



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
 CONSEIL MUNICIPAL

VILLE  
 de  
 MONTBONNOT  
 SAINT-MARTIN

L'an deux mille vingt trois

le 27 juin

le conseil municipal de la commune de MONTBONNOT-SAINT-MARTIN dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. Dominique BONNET, Maire.

Date de convocation du conseil municipal : 20 juin 2023

Présents : M. Dominique BONNET, Maire - Mmes, Marie-Béatrice MATHIEU, Agnès ROLIN, Virginie SONJON - Mrs Gilles FARRUGIA, Patrick DESCHARRIERES, Roger BOIS, Adjoint(e)s - Mmes, Christine CARBONE, Caroline HALLÉ, Anne-Marie SPALANZANI, Catherine FAVAND, Véronique BRULEBOIS-VIOTTO, Flavie PARENDEL, Nadine HEILLIETTE - Mrs Claude BAUSSAND, Laurent COQUET, Paul KLEIN, Jean-Baptiste PERIN, Jérôme VINTI, Alain MAFFET, Daniel LEIFFLEN, Stéphane MOUNIER.

Pouvoirs : Madame Laurence LE BARRILLEC (pouvoir à Roger BOIS) - Madame Marie-France CARRÉ (pouvoir à Véronique BRULEBOIS-VIOTTO) - Madame Laurence BENSARAIEVSKI (pouvoir à Agnès ROLIN) - Monsieur Jean-François CLAPPAZ (pouvoir à Dominique BONNET) - Monsieur Alexis ISAAC (pouvoir à Jean-Baptiste PERIN) - Monsieur Xavier VIGNON (pouvoir à Gilles FARRUGIA).

Absent excusé : Monsieur Jean-Franck BARONI

*Mme Marie-Béatrice MATHIEU est nommée secrétaire.*

Madame Virginie SONJON, Adjointe à la Petite Enfance, propose au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à actualiser le Règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance suite à des modifications apportées par la commission Petite Enfance.

**Le conseil municipal, à l'unanimité de ses membres présents et représentés, approuve cette délibération.**

Fait à Montbonnot Saint-Martin,  
 les jour, mois et an susdits

Le Maire,  
 Dominique BONNET

La secrétaire de séance,  
 Mme Marie-Béatrice MATHIEU

*M. Mathieu*  
 Annexe : Règlement de la MDPE

*[Signature]*

Nombre de conseillers en exercice :	29
présents :	22
votants :	28
nombre de voix pour :	28
nombre de voix contre :	00
abstention :	00
NPPV :	00

**OBJET :**

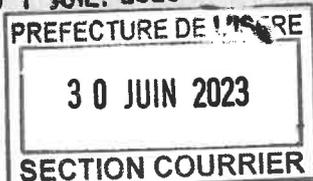
**Modification du règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance**

**Ouverture de l'unité Koalas les mercredis**

Certifié exécutoire

Transmis en Préfecture ou  
 Sous-préfecture  
 le : vendredi 30 juin 2023

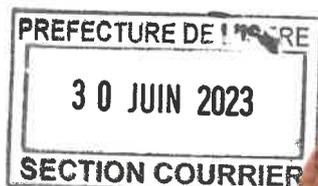
Publié sur le site Internet  
 www.montbonnot.fr  
 le 04 JUL. 2023





## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE (MDPE)

Applicable au : 21 Août 2023



**Espace André Eymery  
976, Chemin de la Laurelle  
38 330 MONTBONNOT-SAINT-MARTIN  
04.76.90.56.78**

**[petite-enfance@montbonnot.fr](mailto:petite-enfance@montbonnot.fr)**



**Signature de Monsieur le Maire:  
Monsieur Dominique BONNET**

## SOMMAIRE GENERAL

### Table des matières

I.	PRESENTATION GENERALE	3
II.	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MDPE	5
1.	Fonctions de la directrice	:5
2.	Fonctions du médecin de la structure	:6
3.	Critères d'admission définis par la Commission Petite Enfance	:6
4.	Suivi médical	:8
5.	Adaptation	:10
6.	Contrat d'accueil mensualisé	:10
7.	Participation financière des familles	:12
8.	Horaires et pointage	:14
9.	Conseil d'établissement	:15
10.	Fréquentation	:15
11.	Projet éducatif	:16
12.	Vie de l'enfant au multi accueil	:16
13.	Sécurité et responsabilité	:18
14.	Relations parents/personnel	:19
15.	Participation des parents	:20
16.	Conclusion	:20
III.	ENGAGEMENT DES PARENTS MDPE	21
IV.	TABLEAU DES ÉVICTIONS	22
V.	AUTORISATION POUR L'ENQUETE FILOUE	23

## I. PRESENTATION GENERALE

La Maison de la Petite Enfance (MDPE) a été créée en novembre 2009, elle est agréée par la PMI (Protection Maternelle et Infantile) dont le médecin délégué à l'enfance et à la famille contrôle le bon fonctionnement.

La MDPE est gérée par la Mairie sous la responsabilité de Monsieur le Maire. Le multi-accueil fonctionne conformément aux dispositions :

- des décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 7 juin 2010 et n°2021-1131 du 21 Août 2021 ;
- des parties I, II et III du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- des instructions en vigueur de la CNAF, toutes modifications étant applicables : la Lettre Circulaire CNAF, du 26 mars 2014 ;
- la Lettre Circulaire PSU CNAF du 05 juin 2019 du présent règlement de fonctionnement.

L'établissement est cofinancé par la Caisse d'Allocations familiales de l'Isère (le versement de la PSU diminue la participation financière des parents.)

La directrice de la MDPE est aidée par une responsable technique (adjointe), une assistante de direction, et une coordinatrice du contrat Enfance et Jeunesse avec la Caisse d'Allocations Familiales.

Dans cet établissement vous trouverez :

- Un milieu adapté, du personnel qualifié, compétent et disponible,
- Une ambiance chaleureuse à l'écoute de l'enfant, au respect de son rythme et de son épanouissement,
- Un lieu d'apprentissage de la socialisation,
- Un suivi médical préventif régulier assuré par un médecin pédiatre attaché à l'établissement, pas de médecin actuellement. Recherche en cours
- Une alimentation variée, équilibrée, élaborée sur place par deux cuisinières,
- La garantie de la continuité de la garde de votre enfant.

Le Relais Assistantes Maternelles (RAM) les Grési-Mômes occupe les locaux de la MDPE certains jours et propose aux assistantes maternelles et aux enfants dont elles ont la garde des temps de jeux collectifs ainsi que des permanences administratives.

Le multi accueil MDPE est un lieu de vie agréé pour 60 enfants de 10 semaines à 6 ans pour les familles résidant sur la commune.

Il reçoit les enfants selon différents types d'accueil :

L'accueil est **régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. C'est un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil est **exceptionnel ou d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés

La structure peut accueillir un enfant présentant un handicap dans la mesure où celui-ci est compatible avec la vie en collectivité et après avis du médecin de la crèche (PAI).

**Relations extérieures :**

La CAF de L'ISERE

Le médecin de PMI

Le médecin attaché à la structure

Psychologue, Psychomotricienne

Mairie, écoles, crèches

Stagiaires (professions petite enfance)

**Le gestionnaire :**

La commune de MONTBONNOT - SAINT - MARTIN : Hôtel de Ville, allée de Miribel, 38330, MONTBONNOT - SAINT -MARTIN

Représentée par son maire en exercice, Monsieur Dominique BONNET, conformément à la délibération du conseil municipal n°1 en date du 25 mai 2020.

**Horaires :**

La MDPE est ouverte  
les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis  
**de 7h45 à 18h15**

**Fermetures :**

**La structure** est fermée :

- 1 semaine pendant les vacances de Noël, de février et de printemps
- 3 semaines en été
- le pont de l'ascension si les écoles sont fermées
- 1 journée par an pour journée pédagogique

**Composition de l'équipe :**

- 1 infirmière puéricultrice DE : Directrice
- 1 infirmière DE: responsable technique (adjointe)
- 2 éducatrices de jeunes enfants DE (Responsables Pédagogiques)
- 9 auxiliaires de puériculture DE
- 6 CAP petite enfance
- 1 animatrice BAFA
- 2 cuisinières
- 4 agents d'entretien
- 1 lingère
- 1 secrétaire

## II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MDPE

### 1. Fonctions de la directrice :

Elle est responsable, sous l'autorité du directeur général des services municipaux, de l'organisation de la MDPE,

Elle gère les inscriptions en collaboration avec la Commission petite enfance du Conseil municipal et après avis du médecin de la structure,

Elle participe au projet social avec les élus à la petite enfance,

Elle élabore le projet éducatif en collaboration avec les responsables pédagogiques et le présente aux familles. Elle s'assure de sa mise en œuvre,

Elle organise l'accueil de l'enfant et de sa famille,

Elle veille au bon fonctionnement de la structure et à la mise à disposition de moyens nécessaires au bien-être des enfants,

Elle participe et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité au niveau des enfants et du personnel, en collaboration avec la responsable technique,

Elle encadre et gère le personnel (participation au recrutement, formation, gestion des plannings) et les stagiaires,

Elle tient un registre des présences journalières,

Elle assure, en lien avec le secrétariat, une gestion informatisée des présences,

Elle prépare le budget en collaboration avec la Commission petite enfance,

Elle est chargée d'appliquer les protocoles médicaux établis par le médecin de la structure, elle organise les visites médicales des enfants et signale au médecin les éventuels problèmes de santé, elle signale au médecin de PMI tout accident grave ou épidémie qui survient dans les locaux, en collaboration avec la responsable technique,

Elle recouvre les participations financières des familles,

Elle travaille en partenariat avec les différentes institutions (mairie, CAF, PMI, CMP, école, médiathèque...) en collaboration avec les responsables pédagogiques,

Elle se tient à la disposition des parents (de préférence sur rendez-vous).

***En cas d'absence, la fonction de direction est déléguée à la responsable technique.***

## 2. Fonctions du médecin de la structure :

Il veille à l'application des **mesures préventives d'hygiène** générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les **protocoles d'actions** dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il établit la liste des **maladies à éviction**.

Il assure, en collaboration avec la directrice, les **actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès du personnel.

Il s'assure que les **conditions d'accueil** permettent le bon développement et **l'adaptation** des enfants dans l'établissement. Il veille en particulier à l'intégration des enfants présentant un **handicap**, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place un **projet d'accueil individualisé** ou y participe.

Il donne son autorisation à **l'admission** de l'enfant en établissant un certificat médical.

Il **examine** l'enfant avec l'accord des parents lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande de la directrice ou du personnel présent.

En cas de **maladie contagieuse**, il peut prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

## 3. Critères d'admission définis par la Commission Petite Enfance :

1) Conditions d'admission MDPE Montbonnot-Saint-Martin :

- Résider à Montbonnot-Saint-Martin (résidence principale),
- Avoir fait une pré-inscription auprès de la Directrice ou par voie dématérialisée sur le site : <https://montbonnot.fr> (« enfance et jeunesse » puis « la petite enfance » fiche de pré-inscription à télécharger et à envoyer par courriel à [petite-enfance@montbonnot.fr](mailto:petite-enfance@montbonnot.fr) ou par courrier MDPE Espace André Eymery 976, Chemin de la Laurelle 38330 Montbonnot-Saint-Martin).

NB : Aucune condition d'activité professionnelle des deux parents ou du parent unique n'est exigée. Une attention particulière sera portée aux demandes de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont égales ou inférieures au montant forfaitaire du RSA, afin de faciliter l'accueil de leur enfant

2) Pré-inscription :

- La pré-inscription sur la liste d'attente est obligatoire : celle-ci se fait par les familles dès le 4<sup>ème</sup> mois de grossesse.
- Elle sera confirmée par la Directrice par courrier

A la naissance de l'enfant, faire parvenir un acte de naissance intégral.

3) Admission :

- L'admission est décidée en Commission Petite Enfance

4) Critères :

- L'admission se fait en fonction des places disponibles dans la catégorie d'âge.

- Sont pris en compte :

- le passage d'un enfant d'une unité vers l'autre
- les situations de handicap
- les fratries
- les jumeaux
- les dossiers des parents en parcours d'insertion
- famille monoparentale (livret de famille ou jugement au TGI ).
- L'ancienneté de la demande départagera les dossiers.

**Constitution du dossier d'admission** : A réception du courrier confirmant l'admission de votre enfant :

I- Si cela n'a pas été fait au préalable, convenir d'un **rendez-vous avec la directrice** pour visiter la structure et préparer le dossier.

II- **Pièces à fournir** :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Fiche de notification des droits CAF mentionnant le numéro d'allocataire de la famille du mois en cours.
- Pour les familles divorcées : copie du jugement de divorce
- Photocopie de l'avis d'imposition ou non-imposition de l'année N-1 sur les revenus de l'année N-2
- Attestation responsabilité civile de l'année en cours au nom et prénom de l'enfant.
- Fiche de renseignements administratifs (coordonnées, téléphones, n° allocataire CAF, procurations...)
- Autorisations (hospitalisation, photos, repas, sorties...)
- Attestation signifiant l'acceptation du règlement de fonctionnement.
- Photocopie Carte Vitale du parent responsable
- Copie intégrale de l'acte de naissance de - de 3 mois ou copie du livret de famille.

III- **Visite médicale d'admission**

L'admission de l'enfant comprend une visite médicale effectuée par le médecin de la structure en présence du ou des parents (apporter son carnet de santé). L'enfant devra se soumettre aux obligations vaccinales légales avant son entrée et si besoin, aux examens exigés par le médecin.

**L'admission définitive est soumise à la remise du dossier administratif et médical complet.**

#### 4. Suivi médical :

##### **Vaccinations :**

Les enfants sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes réglementaires concernant les collectivités.

##### **Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes :**

- diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP) ;
- coqueluche;
- infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b ;
- hépatite B ;
- infections invasives à pneumocoque ;
- méningocoque de sérogroupe C ;
- rougeole, oreillons et rubéole.

##### ***Suivi médical des enfants :***

Les enfants sont examinés régulièrement par le médecin de la structure dont le rôle n'est que préventif, il ne saurait en aucun cas se substituer au médecin traitant. Le rythme des visites médicales est laissé à l'appréciation du médecin et de la directrice. Le coût de la visite médicale est compris dans le prix de la journée. Les parents sont avertis, ils ne sont pas tenus d'assister à la visite mais doivent remettre le carnet de santé le jour de la visite ; c'est le lien avec le médecin traitant et il est souhaitable que ce lien soit à double sens. Le médecin établit une fiche sanitaire individuelle.

##### **Traitements médicamenteux, hyperthermie :**

Aucun traitement, même homéopathique n'est donné sans ordonnance.

L'ordonnance est visée par la directrice ou la responsable technique ; les parents doivent donc la remettre dès l'arrivée de l'enfant.

La directrice peut décider ou non du maintien de l'enfant dans l'unité.

Certains traitements homéopathiques (arnica, apis mellifica) figurent sur le protocole établi par le médecin de la structure et pourront être donnés à l'enfant sur indications précises.

Nous demandons aux parents de signaler au médecin traitant de l'enfant que celui-ci fréquente une collectivité, ainsi, lorsque cela sera possible, le traitement sera prescrit en 2 prises qui seront données à la maison.

L'admission de traitements homéopathiques sera limitée à 3 ou 4 prises dans la journée.

**Les parents doivent signaler tout traitement suivi par l'enfant, même au domicile, ainsi que tout antipyrétique donné avant l'arrivée.**

En cas d'hyperthermie égale ou supérieure à 38° selon les recommandations en période de COVID 19, nous appliquons les mesures pour faire baisser la fièvre (déshabillage, eau, vérification de la température de la pièce) et administrons du paracétamol. Nous prévenons les parents afin qu'ils puissent s'organiser pour récupérer l'enfant voire prendre un RDV chez le médecin. Les parents sont tenus d'être joignables.

En l'absence de personnel habilité à donner des traitements, aucun médicament (hormis le Paracétamol) ne pourra être administré. Les parents en seront avertis pour s'organiser en conséquence.

### **Soins spécifiques occasionnels ou réguliers :**

La délivrance de soins, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ne pourra se faire que de façon exceptionnelle. Dans l'intérêt de l'enfant, il est préférable que ces soins soient prodigués à la maison.

### **Urgence médicale :**

En cas d'urgence vitale, nous appelons le SAMU et prévenons les familles dans la foulée ; **en aucun cas le personnel ne pourra transporter l'enfant dans son véhicule : seuls les pompiers ou le SAMU sont habilités à le faire.**

### **En cas de maladie :**

Lorsqu'un enfant est malade, les parents doivent en avvertir la directrice, éventuellement en lien avec le médecin de la structure, garant de la bonne santé de tous les enfants accueillis, qui jugera si l'enfant peut-être ou non gardé en collectivité.

### **En cas de maladie bénigne :**

L'enfant pourra être gardé après avis de la directrice. Dans tous les cas, il est indispensable de signaler tout traitement médical, même s'il est donné à la maison. En cas de fièvre supérieure à 38° il est préférable que l'enfant ne fréquente pas la collectivité. Si la fièvre survient dans la journée, nous prévenons rapidement les parents en ayant donné un antipyrétique (paracétamol) et nous estimons si l'enfant peut ou non rester dans la structure.

### **En cas de fatigue de l'enfant :**

Certains enfants arrivent le matin, très fatigués. Il est important de faire le point avec la personne qui accueille l'enfant à ce moment-là et de décider ensemble de la suite à donner. Le point est refait en fin de matinée lorsque la famille téléphone pour avoir des nouvelles de son enfant.

Les enfants fébriles, fatigués, en phase aigüe d'une maladie doivent être gardés à la maison.

### **Chutes, petites blessures :**

L'un des deux parents est prévenu dès qu'un incident ou accident concerne leur enfant. Si une consultation est nécessaire (urgence, médecin ...) c'est l'un des parents ou la personne déléguée par les parents qui accompagne l'enfant en consultation.

Les incidents survenus en dehors de la structure ne sont pas pris en charge par le personnel. Les familles doivent s'assurer des soins de l'enfant avant l'arrivée dans la structure.

### **En cas de maladie contagieuse :**

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être signalée et l'enfant gardé à la maison.

Oreillons, varicelle, rougeole, coqueluche, rubéole, exanthème subit, scarlatine, toute notion de contagion doit être signalée le plus rapidement possible.

La durée de l'éviction est fonction de la maladie (cf. tableau en annexe IV)

Un certificat médical de non contagion sera exigé pour un retour avant la fin de l'éviction (cf. tableau ci-dessous).

## **Evictions : voir annexe IV**

### **Suivi médical du personnel :**

Le personnel est suivi régulièrement par le médecin du travail qui se charge entre autre du suivi vaccinal (BCG, hépatite B, DT polio).

### **5. Adaptation :**

Pour le petit enfant, la voix des parents, son petit lit, la présence de son doudou, les odeurs, les bruits et les objets familiers sont très importants. Supprimer brutalement ces éléments connus peuvent être source d'anxiété, de peur, voire d'angoisse.

La présence des parents rassure l'enfant lorsqu'il découvre des personnes et des lieux nouveaux.

Cette présence est donc nécessaire lors des premiers jours dans l'unité.

Cette période où parents et enfants découvrent ensemble ce nouveau lieu est l'adaptation. Elle est progressive, obligatoire et permet à l'enfant de tisser des liens entre son milieu familial et son milieu d'accueil. Elle est prévue en général sur deux semaines. Et pour l'organiser il faut contacter la directrice au moins trois semaines avant la reprise du travail.

Le 1<sup>er</sup> jour : les parents restent 1 heure avec l'enfant afin de découvrir la structure

Le 2<sup>ème</sup> jour : l'enfant reste seul une dizaine de minutes

Les jours suivant les temps de présence augmentent en fonction des réactions de l'enfant.

Il est important de poursuivre les échanges, car il est nécessaire pour le personnel de connaître l'enfant en dehors de la structure et inversement. Ainsi vous pourrez instaurer et maintenir un climat de confiance

***Les parents doivent se rendre disponibles afin de récupérer leur enfant à la demande.***

### **6. Contrat d'accueil mensualisé :**

Un contrat, stipulant les jours de présence dans la semaine et les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sera signé par les parents (horaires élargis à la demi-heure. Exemple : 8 h 30 - 17 h et non 8 h 45 - 16 h 45).

Le contrat qui est généralement établi pour l'année est exprimé en heures lissées sur la durée du contrat.

Exemple : 860 h de garde de septembre à juin, donc 10 mois, seront lissées à 86 h par mois pendant 10 mois).

*Pour respecter le projet éducatif de l'établissement (respect du sommeil des enfants), pas de départ ou d'arrivée des enfants entre 12h30 et 13h30 pour les enfants accueillis en ½ journée*

*Pour respecter le projet éducatif de l'établissement (respect du bien-être des enfants, qualité des transmissions et qualité de la surveillance du groupe), pas d'arrivée des enfants après 9h30 et pas de départ des enfants avant 16h30.*

Les parents s'engagent à respecter les horaires conformément au projet éducatif. Un temps d'échange parents/professionnels à l'accueil du matin et du soir autour de l'enfant est à intégrer dans la plage d'accueil de l'enfant.

Les horaires d'accueil et de sortie sont fixés en accord avec les parents. Il est important d'évaluer précisément le temps de présence de l'enfant à la signature du contrat et de le respecter afin que la directrice puisse assurer la sécurité des enfants avec un taux de personnel d'encadrement suffisant.

**En cas d'horaires modifiés ou demandes particulières, les familles doivent en faire la demande auprès de la directrice 48 heures à l'avance.**

Le contrat tient compte des 6 semaines de fermeture de la structure et des jours fériés de l'année. Les familles peuvent bénéficier de plusieurs semaines d'absence supplémentaires si la demande est faite avant l'établissement du contrat. La mensualisation est calculée en fonction du nombre de mois de présence de l'enfant sur l'année en cours.

Le contrat peut être révisable pour tenir compte de l'évolution de la situation de la famille et de ses besoins.

Toute modification du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite au moins un mois avant la prise d'effet, qui ne pourra être effective qu'au 1<sup>er</sup> du mois suivant.

**Sortie anticipée de l'enfant et rupture de contrat :**

Un préavis par écrit est exigé un mois avant la sortie définitive de l'enfant. Si ce préavis d'un mois n'est pas respecté, il est demandé à la famille de régler un mois de frais de garde.

Un calcul de régulation est fait à chaque rupture de contrat et la différence est réajustée sur la facture suivante.

Les contrats réguliers se font du 1<sup>er</sup> septembre au 31 juillet. Il n'est pas prévu d'accueil pour la reprise du mois d'août pour les enfants entrants à l'école.

**Enquête FÎLOUÉ**

Toutes les données constituant le dossier administratif au nom et prénom de votre enfant sont susceptibles d'être exploitées par la CNAF. Ces données seront utilisées à des fins exclusivement statistiques dans le respect de la réglementation en vigueur sur le secret statistique et dans le respect de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié (Informatique et Liberté). Ces données ne pourront pas être utilisées par la CNAF ou par la CAF à des fins de contrôles ou pour toute autre finalité non statistique.

Une autorisation d'accès et de conservation des données CDAP vous sera demandée à la signature du contrat. (Cf annexe V)

## 7. Participation financière des familles :

### **Calcul de la participation :**

La CAF de l'Isère participe au financement du multi accueil en versant une prestation de service unique (PSU) qui vient en déduction des participations familiales.

Ce versement de la PSU diminue la participation financière des parents.

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues par la Caisse d'Allocations Familiales (revenus d'activités professionnelles, pension, retraite, rentes et autres revenus, tous les revenus imposables avant abattement).

Pour les allocataires CAF : tout changement de situation doit être signalé à la CAF par les familles afin de figurer dans le dossier « Allocataire partenaire » de la CAF pour être pris en compte.

L'outil ESPACE PARTENAIRE CAF, mis en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, permet au gestionnaire, dans le cadre d'une convention signée avec la CAF, d'avoir accès aux données suivantes : composition familiale (nombre d'enfants à charge, adresse, ressources, quotient familial). La directrice consulte ce service pour faciliter les démarches des familles allocataires et recueillir les informations nécessaires au traitement du dossier. Ces données personnelles sont conservées et archivées pendant 6 ans.

La participation financière des familles s'établit sur un tarif horaire.

Ce tarif horaire est calculé selon le barème national de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, exprimé en taux d'effort appliqué aux revenus mensuels modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>2022/2023</b>
1 enfant	0,0619%
<i>Prix maximum correspondant</i>	4,12 €
2 enfants	0,0516%
<i>Prix maximum correspondant</i>	3,43€
3 enfants	0,0413%
<i>Prix maximum correspondant</i>	2,75€
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

Le calcul du tarif s'effectue sur la base des dernières ressources déclarées à la CAF (année N-2) qui correspondent à l'avis d'imposition de l'année N-1, ainsi que l'application des barèmes fournis par la CAF au gestionnaire pour chaque année. Les tarifs sont recalculés au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année.

**L'avis d'imposition :**

Une copie de l'avis d'imposition, ou non-imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 sera demandée aux familles non allocataires ou en cas de ressources non produites par la Caf, pour un calcul de tarif (**à partir des revenus imposables avant abattement**).

En cas d'absence de ressources, ou lorsque celles-ci sont inférieures au montant plancher, un forfait plancher, fixé par la CAF est retenu et un plafonnement est également opéré au-delà d'un plafond de ressources. Le plancher et le plafond sont revus annuellement selon les informations transmises par la CAF.

Un plafonnement des ressources est appliqué à partir de 6660 € de revenus mensuels selon la délibération du conseil municipal n°11 en date du 18 décembre 2012.

En cas d'accueil d'urgence et pour l'Aide Sociale à l'Enfance à titre tout à fait exceptionnel et dans le cas où les ressources ne sont pas connues, un tarif plancher sera appliqué et ce conformément à la circulaire PSU 2019-005 du 05/06/2019.

**Présence simultanée d'enfants d'une même fratrie :**

Application du barème de droit commun sans abattement supplémentaire.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, **bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)**, à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

**Nouvelle naissance :**

Pour toute nouvelle naissance, le tarif sera recalculé en fonction du taux d'effort relatif au nombre d'enfants à charge avec application du taux à Mois +1 après consultation du dossier allocataire partenaire.

**Changement de situation familiale :**

Tout changement familial (séparation, mariage, naissance, déménagement...) ou professionnel (chômage, changement d'activité, augmentation ou diminution du taux d'activité...) doit être signalé à la CAF afin d'être pris en compte (voir Dossier Allocataire Partenaire) avec un effet rétroactif, la date mentionnée dans CDAP sera retenue pour la correction du contrat.

**Déménagement :**

Tout changement d'adresse doit être signalé au plus vite à la directrice par courrier ou par mail.

Pour les familles quittant la commune, le contrat en cours ne sera pas renouvelé, sauf en cas de place vacante et après accord de la Commission petite enfance, avec une majoration du tarif de 10%.

## **Situation de résidence alternée**

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

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

### **Tarif maximum :**

A défaut de produire le numéro d'allocataire CAF, ou la dernière feuille d'imposition dans les délais, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à réception de la pièce, jusqu'à régularisation.

### **Les déductions :**

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle. Les seules déductions admises en conformité relative à la Prestation de Service Unique sont :

- Les absences pour maladie sur présentation d'un certificat médical, justifiant l'absence et devant être remis dans les 48 heures
- Les jours d'éviction prononcés par le médecin traitant (avec justificatif), ou par la directrice, le médecin de la structure ou par l'IDE,
- Les jours d'hospitalisation sur présentation du justificatif,
- Les fermetures exceptionnelles.

### **Paiement :**

Les heures réservées sont dues.

Les demi-heures effectuées et non réservées sont facturées en plus.

Chaque demi-heure commencée est facturée.

Le paiement est mensuel et payable à terme échu, avant le **5** du mois suivant, par paiement en ligne (CB via l'Espace Citoyen), par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de **REGIE MULTI ACCUEIL MONTBONNOT-SAINT-MARTIN**, par chèques CESU, par espèces.

En cas de non-paiement, la facture sera transmise au Trésor Public qui procédera au recouvrement. Consécutivement au bout de 3 fois, le contrat sera rompu.

## **8. Horaires et pointage :**

La MDPE est ouverte les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 7h45 à 18h15.

Deux heures minimum d'accueil dans une journée sont acceptées, pour le bien-être des enfants (projet d'établissement).

**A partir de 18h15, une pénalité de 10 € sera facturée et en cas de répétition pourra donner lieu à l'exclusion de l'enfant.**

En cas de nécessité, la directrice ou la personne déléguée, fera appel à la gendarmerie de St-Ismier.

**En cas d'absence, nous vous demandons de nous prévenir avant 9 heures par téléphone** pour le bon fonctionnement du service (commande des repas et gestion de la liste d'attente des présences).

**Le pointage :**

A chaque enfant est attribuée une carte.

Le parent pointera à l'entrée de l'enfant dans la structure et à son départ le soir.

Le pointage tient compte de la présence réelle dans l'établissement, c'est-à-dire de l'instant précis de l'entrée de l'enfant dans la MDPE et jusqu'au moment définitif de sa sortie.

Les familles n'ont pas le droit de pointer lorsque l'enfant est déjà entré dans l'unité de vie, où la carte doit rester sous contrôle de l'équipe d'encadrement.

Au départ, les familles n'ont pas le droit de pointer avant les transmissions ou le temps d'habillage de l'enfant. La carte ne doit pas quitter l'unité de vie lors de la présence de l'enfant.

Les cartes sont sous la responsabilité des adultes, en aucun cas elles doivent être laissées aux enfants, pour des raisons de sécurité, de pointages corrects (les pointages apparaissent sur les factures) et pour éviter les pertes ou endommagement.

Le remplacement de la carte, perte ou dégradation, sera facturé 5€.

**9. Conseil d'établissement :**

Conformément à la circulaire n° 83/22 du 30 juin 1983, relative à la participation des parents à la vie quotidienne de la crèche, un conseil de crèche est mis en place. Il se réunit une fois par an et il est constitué :

- du Maire et d'un Elu à la Commission petite enfance
- de 2 représentants des parents
- de 2 membres du personnel
- de la Directrice.

Les parents disposent d'un avis consultatif sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'unité (règlement de fonctionnement, orientation éducative, activités proposées aux enfants, projets de travaux d'équipement...).

Aucune situation personnelle d'enfant ou d'agent n'est examinée à ce conseil.

Ces remarques d'ordre personnel sont à formuler directement auprès de la directrice.

Un compte rendu est délivré à tous les parents.

**10. Fréquentation :**

**Radiation :**

- Sans justificatif, au-delà de 7 jours d'absence et après en avoir averti les parents par courrier, la place de l'enfant ne sera plus maintenue et sera attribuée à un autre enfant,
- En cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Pour tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Pour toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources,
- Pour non-paiement de la participation mensuelle, consécutivement au bout de 3 fois,
- Pour le dépassement répété de l'horaire de fermeture.

## 11. Projet éducatif :

Il est centré sur 6 valeurs projet :

**Épanouissement**

**Respect**

**Confiance**

**Responsabilité**

**Communication**

**Citoyenneté**

Une coopération avec la famille est nécessaire, permettant ainsi à l'enfant de vivre la crèche en continuité avec ce qui se passe à la maison.

Des activités variées telles que : dessins, gommettes, peinture, pâte à modeler, jeux de semoule, jeux éducatifs, comptines, lectures, sorties, jeux moteurs... sont proposés à l'enfant.

Mais celui-ci a aussi des moments pour ne rien faire (afin d'éviter de tomber dans « l'hyper activisme » ...) avec des jeux libres qui permettent des temps d'observation utiles aux professionnelles.

Des activités communes entre les unités et le Relais Assistantes Maternelles sont organisées.

Avec le groupe des grands, nous nous rendons à l'école maternelle à pieds pour une adaptation.

Les enfants peuvent assister à des spectacles (marionnettes, kamishibai).

Une fête est organisée avec la participation des parents en fin d'année (juin). Des animations ponctuelles peuvent être mises en place dans le cadre du projet pour l'année (musique, marionnettes, psychomotricité...).

Des formations (journée pédagogique), et des formations individuelles sont organisées pour les membres de l'équipe.

Le multi accueil accueille des stagiaires : élèves de 3<sup>e</sup>, auxiliaires de puériculture, CAP Petite Enfance, étudiants infirmiers et infirmiers puériculteurs, éducateurs de Jeunes Enfants, reconversions professionnelles...

Une psychomotricienne intervient régulièrement pour aider l'équipe, ainsi qu'une psychologue pour aborder les difficultés, au cours des réunions d'équipe.

## 12. Vie de l'enfant au multi accueil :

### **Socialisation :**

L'enfant va se séparer progressivement de ses parents, il va découvrir la vie en collectivité, apprendre à vivre hors de chez lui, en groupe. Il va établir des relations avec les autres enfants, l'équipe éducative et côtoyer d'autres parents.

### **Les activités :**

Les activités proposées sont centrées sur le respect de l'enfant, son rythme, ses besoins et sa personnalité :

Psychomotricité, relaxation, peinture, graines, marionnettes, jeux extérieurs, jeux d'eau, jeux libres, graphisme, coloriages, collage, jardinage, musique, chants, sable, cuisine, déguisements, danse, et tous les gestes de la vie courante qui sont considérés comme activités pendant leur apprentissage.

### **L'accueil du bébé:**

Est basé sur le respect de sa motricité libre, l'adulte « accompagne ». Nous demandons des tenues adaptées, de laisser les enfants pieds nus (la structure bénéficie d'un chauffage par le sol)

### **Le sommeil :**

L'enfant qui dort récupère et sera plus en forme le reste de la journée. Le sommeil est nécessaire aussi à sa croissance. Il n'y a pas d'heure de sommeil obligatoire, chacun dort quand il en a besoin. Nous essayons, dans la mesure du possible de respecter le rythme et les rites qui favorisent l'endormissement.

Afin de faciliter le sommeil, nous demandons aux parents d'amener un objet familier de l'enfant (doudou et/ou sucette, dans la limite de 1 par enfant), le doudou vous sera rendu chaque semaine pour un petit lavage (lavage obligatoire : aucun doudou sale ne pourra être accepté) ...

Nous souhaitons que vous nous informiez sur les changements qui pourraient perturber l'enfant dans son sommeil.

Un professionnel reste présent dans les dortoirs munis de couchettes pour le bon déroulement de la sieste.

Tous les dortoirs sont équipés d'un interphone.

Nous ne réveillons pas les enfants.

### **Alimentation :**

Le déjeuner et le goûter sont compris dans le prix de journée. Les repas sont confectionnés sur place par une cuisinière et une aide cuisinière qui sont formées à l'alimentation spécifique du jeune enfant. Les menus sont établis par la directrice de la MDPE, en collaboration avec les cuisinières et la responsable technique. Ils sont affichés dans les halls d'accueils afin de permettre aux parents de varier les autres repas.

Les nouveaux aliments sont introduits par les parents.

La structure propose une alimentation diversifiée, adaptée à l'âge de l'enfant, et dans la mesure du possible composée d'aliments bio et de provenance locale.

*Tout régime particulier doit être signalé à la directrice avec certificat médical.*

***Pas d'aliment apporté par les familles pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de projet éducatif.***

Le repas est un moment convivial, un temps essentiel de la socialisation de l'enfant. Ce doit être un temps de plaisir et de dialogue. Les enfants apprennent à se laver les mains avant le repas, à dire « s'il te plait », à attendre leur tour. L'encadrement favorise l'autonomie de l'enfant : passage du biberon au verre, des doigts à la cuillère...

***Le biberon du matin ou le petit déjeuner est impérativement donné par les parents avant l'arrivée à la crèche.***

*Le lait maternel est accepté, soit congelé, soit frais (il doit avoir été tiré dans les 24 h et conservé au frigidaire), il doit être transporté dans un sac isotherme froid. Le biberon doit être étiqueté au nom de l'enfant avec **date et heure de prélèvement du lait.***

***Le repas du matin est pris à la maison et l'enfant ne doit pas arriver avec gâteaux, bonbons ou fin de repas.***

### **Toilette :**

Le bain est donné par les parents, c'est un instant privilégié de contact et de jeux avec l'enfant qui vous revient de droit.

L'enfant doit arriver propre. Il est maintenu propre tout au long de la journée.

### **Vêtements et changes :**

Le linge personnel est entretenu par les parents.

Les vêtements doivent être pratiques, simples et adaptés à la température intérieure de la crèche et aux saisons, afin que l'enfant soit à l'aise. Des changes supplémentaires type « jogging » pourront vous être demandés pour éviter les Jeans trop serrés, les pantalons trop grands, les collants trop chauds...

Une tenue de rechange complète adaptée à la taille et à la saison doit être fournie par les familles.

***Afin d'éviter perte et confusion, les vêtements (bonnets, gants...) et chaussures seront marqués au nom de l'enfant.***

Dans une démarche écologique, un sac en tissu sera offert à l'arrivée de votre enfant pour éviter les sacs plastiques pendant la période d'accueil de votre enfant dans la structure pour le linge souillé. Ce sac devra être entretenu par les familles (lavage à 40°).

Le remplacement en cas de perte sera facturé 10 €.

Crèmes pour le siège : toute crème fait l'objet d'un certificat médical ou d'une autorisation écrite des parents.

LES COUCHES sont fournies par l'établissement

### **13. Sécurité et responsabilité**

Dans le cas où sa responsabilité pourrait être engagée, la mairie a souscrit une assurance garantie « Responsabilité Civile » auprès de la société PILLIOT pour l'ensemble des activités des enfants confiés pour les risques encourus. Cependant, il est demandé aux parents de contracter une assurance responsabilité civile.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale et aux personnes que les parents ont mandatés sur le dossier d'admission. La directrice et le personnel pourront demander à ces derniers une pièce d'identité, le personnel est tenu de refuser de rendre un enfant en cas de non observation de ces mesures.

Tout changement dans les adresses et les N° de téléphone doit être signalé à la directrice.

Les enfants ne sont pas rendus aux mineurs.

Par mesure de sécurité et pour éviter les pertes, le port de bijoux **est interdit** (gourmets, chaîne, attaches tétines, **boucles d'oreilles**, colliers ; dont collier d'ambre) ainsi que les petits accessoires (barrettes, élastiques, foulards, attaches tétines ...)

Le personnel ne peut être tenu responsable en cas de perte ou accidents encourus par le non-respect de cette clause. Ces objets sont systématiquement retirés par le personnel qui ne sera pas responsable en cas de perte.  
Les jouets et petits objets apportés de la maison sont interdits dans l'unité. Ainsi que les vêtements comportant perles, paillettes, cordons.

Pour des raisons de sécurité, les frères et sœurs ne sont pas admis dans les unités de vie et le jardin.

Pour les mêmes raisons de sécurité et de responsabilité, et pour préserver le travail du personnel : les familles ne sont pas autorisées à circuler, ou à rester à l'intérieur du bâtiment ou du jardin lorsque l'enfant a été rendu.

***La présence des parents à l'arrivée et au départ dégage la responsabilité du personnel envers l'enfant confié.***

Sortir l'enfant du multi accueil pendant son temps de garde pour une consultation médicale par exemple doit rester exceptionnel et en accord avec l'équipe sur l'horaire, de préférence en début ou en fin de journée afin de ne pas perturber le rythme de l'enfant et le bon fonctionnement du service.  
Un local à poussettes est à votre disposition dans l'entrée, nous déclinons toute responsabilité en cas de vol.

#### **14. Relations parents/personnel :**

Confier son enfant est un acte important, l'enfant a besoin d'une relation chaleureuse et stable pour évoluer dans un climat de confiance.

##### **L'arrivée :**

Il est important de signaler à la personne qui est chargée de l'accueil :

- Un éventuel état fébrile (médicaments pris...)
- Des petits troubles : toux, diarrhée, vomissements...
- Des incidents survenus au domicile : frayer, chute...
- Un changement de rythme : sommeil...
- Qui récupèrera l'enfant le soir et à quelle heure. Lorsqu'il y a un changement d'horaire, il est important de le dire à l'enfant et de lui signaler qui viendra le chercher.

Si dans la famille il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit se faire rapidement auprès de la directrice afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

##### **Le départ :**

Il est nécessaire que vous arriviez ***au moins 10 minutes avant l'heure de départ*** afin que le personnel qui a pris en charge votre enfant dans la journée puisse vous raconter le déroulement de celle-ci dans des conditions satisfaisantes.

## 15. Participation des parents :

Les parents sont invités chaque année

- à une réunion d'information sur le fonctionnement de la structure
- à la fête de Noël
- à la fête de fin d'année
- à un café mensuel

Les gâteaux d'anniversaire sont faits par les cuisinières (problème des œufs interdits en collectivité, hygiène Covid, et nouveau projet : les anniversaires sont fêtés de façon collective).

### **Vous serez entendus par le biais du conseil d'établissement**

Vous aurez parfois à répondre à des petits questionnaires.

Si vous avez des compétences particulières et des disponibilités (chant, conte, danse, pratique instrumentale...), elles sont les bienvenues, en parler à l'équipe éducative.

Les informations aux parents sont envoyées au fur et à mesure par le biais des adresses mails.

## 16. Conclusion :

Le présent règlement remplace le précédent. Il a été rédigé en collaboration avec la commission petite enfance et validé par la CAF.

Il n'a pas la prétention de tout prévoir mais plutôt de mettre l'accent sur les aspects essentiels de la vie de votre enfant.

La directrice et son équipe répondront aux questions éventuelles n'y figurant pas. Le respect des règles fixées et une relation de confiance entre les parents et le personnel garantissent une prise en charge de qualité des enfants.

Ce règlement voté en Conseil municipal après délibération, le 27 Juin 2023.

Signature de Monsieur Le Maire:

### III. ENGAGEMENT DES PARENTS MDPE

#### *Document à découper et à remettre à la directrice*

Nous, soussignés, Madame :

Et Monsieur :

Parents de l'enfant :

Titulaires de l'exercice de l'autorité parentale,

Certifions avoir **pris connaissance du présent règlement de fonctionnement** du Multi Accueil et acceptons de nous y conformer

Autorisons  N'autorisons pas les responsables du multi accueil à **faire transporter** notre enfant en cas d'accident ou de soins d'urgence (et si nécessaire sous anesthésie) à l'hôpital

Autorisons  N'autorisons pas notre enfant à participer **aux promenades et visites** (écoles, bibliothèque, marché...)

Autorisons  N'autorisons pas le personnel du multi accueil à prendre des **photos et filmer** notre enfant

Autorisons  N'autorisons pas la divulgation des photos vers les autres familles (exclusivement). Pas d'utilisation d'internet

Autorisons la consultation et conservation des documents issus du dossier allocataire partenaire

Date de dernière délibération du Conseil Municipal : le 27 Juin 2023

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé » :

Date :

## IV. TABLEAU DES ÉVICTIONS

### Tableau d'éviction 2018

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION* (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ (JOURS -J)	MESURES - CAS INDEX(-) (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA <sup>2</sup>
Coqueluche <sup>3</sup>	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	21j après début d'écoulement nasal	Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibiotiques Si refus de traitement : éviction de 21j après le début des symptômes	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei) <sup>3</sup>	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfestation	Prolongée sauf traitement	Pas d'éviction si correctement traité	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement éventuel des contacts proches
Gastroentérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	Éviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigella et E coli O 157 H7	Mesures d'hygiène renforcées
Hépatite A <sup>3</sup>	Oru-fécale, contact direct, objets, nourriture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Éviction 14j minimum à partir du début des symptômes	Mesures d'hygiène renforcées, vaccination post exposition éventuelle
Impétigo (staphylocoque doré, streptocoque)	Contact direct, objets	1j à 3j	Portage <sup>4</sup> asymptomatique possible	Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes	/
Méningite à Haemophilus influenzae type b <sup>3</sup>	Respiratoire, contact direct	2j à 4j	Prolongée	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante, surveillance clinique des contacts
Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y) <sup>3</sup>	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après traitement par antibiotiques	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j précédant la maladie (éviction de 7j si refus), mise à jour vaccinale
Oreillons <sup>3</sup>	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tuméfaction et 9j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante
Rougeole <sup>3</sup>	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
Stomatite herpétique (Herpes)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée Récurrence	Éviction jusqu'à guérison	/
Streptocoque Group A <sup>3</sup> (pharyngite, scarlatine)	Respiratoire, nourriture	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	Éviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques	/
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymptomatique possible (incluant les animaux)	Pas d'éviction si correctement traité	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
Tuberculose <sup>3</sup>	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée	Jusqu'à réception du certificat de non-contagion	Dépistage ciblé et surveillance spécifique
Varicelle et zona (Herpes zoster)	Respiratoire, contact direct, objets	10j à 21j	5j avant éruption jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	/

\*Maladies à déclaration obligatoire.

1 - Période résultant entre la contamination de l'organisme par un agent pathogène infectieux et l'apparition des premiers signes de la maladie. (Dictionnaire Larousse)

2 - Premier cas identifié de la maladie dans une population ou un groupe.

3 - Le milieu d'accueil

4 - Le portage : le porteur de germes est un sujet cliniquement sain dont les excréments contiennent des germes pathogènes (il peut dès lors propager des maladies contagieuses).

## ANNEXE 5 : Enquête Filoué

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



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

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

Il est ainsi demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'information sur les enfants accueillis.

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

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

**Conformément à la réglementation, ce transfert (facultatif) ne sera effectué qu'avec votre consentement préalable.**

**En cochant cette case, j'accepte que les données évoquées ci-dessus soient transférées à la Cnaf dans le cadre du dispositif Filoué**

Sachez que vous pouvez changer d'avis à tout moment en vous adressant à la direction de la structure d'accueil.

Vos données sont conservées par nos services dans les conditions présentées au sein du règlement de fonctionnement et ses documents annexes. Les responsables de traitements ainsi que les droits et moyens de recours dont vous disposez à l'égard de vos données sont indiqués dans l'onglet « données personnelles » du présent règlement de fonctionnement.

**Signature des parents :**