Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

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

Applicable au : 25 Août 2025

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

petite-enfance@montbonnot.fr

Signature de Monsieur le Maire:
Monsieur Dominique BONNET

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

SOMMAIRE GENERAL

Table des matières 2
I. PRESENTATION GENERALE 3
II. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MDPE 6
1. Fonctions de la directrice : 6
2. Fonctions du médecin de la structure : 7
3. Critères d'admission définis par la Commission Petite Enfance : 7
4. Suivi médical : 10
5. Adaptation : 13
6. Contrat d'accueil mensualisé : 13
7. Participation financière des familles : 15
8. Horaires et pointage : 20
9. Conseil d'établissement : 21
10. Fréquentation : 21
11. Projet éducatif : 21
12. Vie de l'enfant au multi accueil : 22
13. Sécurité et responsabilité : 25
14. Relations parents/personnel : 26
15. Participation des parents : 26
16. Conclusion : 27
III . AUTORISATIONS 24
IV. TABLEAU DES ÉVICTIONS 29
V. AUTORISATION POUR L'ENQUETE FILOUE 30
VI. CHARTE DE LA LAICITE DE LA BRANCHE FAMILLE 27

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

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 (Infirmière Puéricultrice diplômée d'Etat) organise la vie de la structure. Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement (article R2324-29) qui inclut un projet éducatif, un projet social et d'accueil, ainsi que de sa mise en œuvre. Elle est chargée de la gestion administrative et financière en coordination avec la Direction générale des services de la Mairie. Elle accueille les familles et procède à leur inscription, elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel, participe à la commission d'attribution des places, tient les dossiers personnels des enfants et des familles, assure les interventions du médecin de crèche et élabore avec lui les modalités d'intervention en cas d'urgence (protocole de soins).
Elle collabore avec l'adjointe de direction (Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat) pour assurer l'ensemble de ses fonctions.

Les responsables d'unités (éducatrices de jeunes enfants) assistent la directrice et son adjointe dans leurs missions pour la partie pédagogique des projets.

Le projet d'établissement inclut un projet d'accueil, un projet éducatif, un projet social et de développement durable qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

Continuité du service en cas d'absence d'une des responsables :

Elle est organisée afin d'assurer en toutes circonstances la responsabilité de la structure d'accueil. En cas d'absence de la directrice, son adjointe ou les responsables d'unité assurent la continuité de direction. Les horaires des responsables présents sont organisés en fonction des besoins du service. En dehors de ces horaires, ils restent joignables au téléphone par le personnel pendant les heures d'ouverture de la structure.

Une infirmière diplômée d'Etat complète l'effectif du personnel éducatif et assure le relai médical en cas d'absence de la directrice et son adjointe.

La directrice de la MDPE est aidée par 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 attaché à l'établissement,
- Une alimentation variée, équilibrée, validée par les puéricultrices et élaborée sur place par deux cuisinières,
- La garantie de la continuité de l'accueil de votre enfant.

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.

La MDPE est ouverte du lundi au vendredi **de 7h45 à 18h15.**

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

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 et une psychologue attachés à la structure
Psychomotricienne, intervenant musical, médiathèque, autre intervenant extérieur
Mairie, écoles, crèches,
Stagiaires (professions petite enfance)

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 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.

Fermetures :

Les dates de fermeture sont communiquées dès la rentrée et consultables sur le site internet de la commune.

D'autres jours de fermeture sont prévus dans l'année : pont de l'Ascension si les écoles sont fermées, journées pédagogiques ou parfois une fermeture à 17h30 pour les réunions du personnel. Les familles sont averties le plus tôt possible des dates de fermeture afin qu'elles puissent s'organiser. Les jours de fermetures exceptionnelles correspondent aux grèves, pandémie…

- 1 semaine pendant les vacances de Noël, de février et de printemps
- 3 semaines en été

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

Le personnel :

L'équipe est pluridisciplinaire, composée de personnels qualifiés selon la réglementation en vigueur avec les diplômes requis : infirmière puéricultrice (directrice et adjointe), infirmière, éducatrices de jeunes enfants (responsables pédagogiques), auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance, titulaire du BAFA, etc. L'accueil téléphonique et des familles est assurée par une assistante administrative. 2 Cuisinières, 4 agents d'entretien, 1 lingère viennent compléter cette équipe.

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 directrice adjointe,

Elle encadre et gère le personnel (participation au recrutement, formation, gestion des plannings) en collaboration avec la directrice adjointe,

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

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

éventuels problèmes de santé, elle signale au médecin de PMI tout accident grave ou épidémie qui survient dans les locaux, en collaboration avec la directrice adjointe,

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 directrice adjointe.

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 et l'adjointe, 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 où 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),

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

- 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 en joignant un justificatif de domicile de moins de 3 mois, l'attestation de la CAF et le livret de famille complet.*

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 4ème 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 et l'âge de l'enfant. La répartition des places au sein de chaque unité sera faite selon l'organisation de la structure.
- 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 préparer le dossier. La visite de la structure a lieu lors de la soirée d'accueil réservée aux nouvelles familles.

II- ***Pièces à fournir*** :
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

- Fiche de notification des droits CAF mentionnant le numéro d'allocataire de la famille du mois en cours ou fiche numéro MSA.
- 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.
- Photocopie Carte Vitale du parent responsable
- Copie intégrale de l'acte de naissance de - de 3 mois ou copie du livret de famille.
- Fiche de renseignements administratifs (coordonnées, téléphones, n° allocataire CAF, personnes habilitées à venir chercher l'enfant), remplie sur place
- Autorisations (hospitalisation, photos, repas, sorties…) Annexe N°III
- Autorisations signifiant l'acceptation du règlement de fonctionnement, l'enquête Filoué, à consulter CDAP et à conserver les justificatifs de ressources. Annexe N°III

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.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

4. Suivi médical :

Vaccinations :
Les enfants sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes règlementaires concernant les collectivités.

En plus des vaccins obligatoires contre les méningocoques, les enfants nés après 2018 ont l'obligation d'être vacciné contre :

- diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP) ;
- coqueluche;
- infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;
- hépatite B ;
- infections invasives à pneumocoque ;
- méningocoque de type B et ACWY
- 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 sont tenus d'assister à la visite et 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.

Les médicaments sont fournis par les parents (flacon neuf) et doivent être remis au personnel en mains propres. Aucun médicament, même homéopathique, ne sera administré sans présentation d'une ordonnance contresignée par l'une des responsables. L'ordonnance doit faire apparaître le nom, prénom et poids de l'enfant, les doses et les heures de prise. Les médicaments prescrits matin et soir sont donnés par les parents. A chaque traitement, les parents devront signer une autorisation pour l'administration de traitements médicamenteux (cf. annexe).

L'ordonnance est visée par la directrice, l'adjointe ou en cas de leurs absences, l'infirmière. Les parents doivent donc la transmettre dès l'arrivée de l'enfant.
La directrice ou son adjointe peut décider ou non du maintien de l'enfant dans l'unité.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

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 de température **supérieure ou égale à 38°5** selon les recommandations, nous appliquons les mesures pour faire baisser la fièvre (déshabillage, eau, vérification de la température de la pièce) et administrons du paracétamol. Nous prévenons rapidement les parents. Les responsables estiment si l'enfant peut ou non rester dans la structure. Si l'état général de l'enfant n'est pas compatible avec le maintien en collectivité (température mal tolérée, pleurs, somnolence, ou si l'enfant ne réagit pas aux antipyrétiques), **un des deux parents restera joignable en permanence et disponible pour venir chercher l'enfant**. Il pourra aussi prendre un RDV chez le médecin traitant.

Une éviction pour température sera prononcée et déduite de la facture.

Si l'état de l'enfant est préoccupant et que les parents ne peuvent pas venir le chercher, le personnel contactera les services d'urgence 15 ou 18.

Ce dispositif peut être adapté en fonction du contexte sanitaire.

Chaque geste médical, chaque administration de traitements médicaux seront notés dans un registre infirmier précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel, le geste effectué, le nom du médicament et la posologie éventuellement.

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 immédiatement. En aucun cas le personnel ne pourra transporter l'enfant dans son véhicule : seuls les pompiers ou le SAMU sont habilités à le faire.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

En cas de maladie :

Lorsqu'un enfant est malade, les parents doivent en avertir 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 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, coqueluche).

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

5. Adaptation / Familiarisation

Pour l'enfant, la voix des parents, son 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 ou temps de familiarisation. 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. Pour l'organiser, il faut contacter la directrice au moins trois semaines avant la reprise du travail.
Le 1er jour : les parents restent 1 heure avec l'enfant afin de découvrir la structure
Le 2ème 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 :

Le contrat qui est établi pour la période de septembre à juillet pour l'année et un contrat occasionnel pour le mois d'août. Il stipule les jours de présence dans la semaine, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Il est exprimé en heures réservées qui seront lissées sur la durée du contrat. Il sera signé par les parents et la directrice.

Afin de permettre à la structure de réaliser son projet pédagogique et dans le respect du taux d'encadrement**, les enfants accueillis pour la journée ne devront pas arriver après 9h30 le matin, ni repartir avant 16h30**, sauf dans l'unité des bébés. Les situations particulières seront examinées par la responsable.

Il n'y a **pas d'arrivée ni de départ d'enfants entre 12h30 et 13h30** pour permettre la rotation du personnel sur le temps du déjeuner et pour ne pas gêner la préparation des siestes.

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. Prévoir d'arriver au plus tard

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

10 minutes avant la fin du contrat pour que les transmissions (parents-équipe éducative) se fassent dans de bonnes conditions.

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 par mail : petite-enfance@montbonnot.fr

Le contrat tient compte des 6 semaines de fermeture de la structure et des jours fériés de l'année. Il est proposé, pour répondre aux besoins de certains parents, de déduire des jours de congés supplémentaires. **Les demandes sont à faire par mail exclusivement à petite-enfance@montbonnot.fr.** En cours d'année : hors période de vacances scolaires : 1 semaine minimum avant la date, à chaque période de vacances scolaires, un tableau est affiché à l'entrée des unités, permettant de noter les présences ou absences de l'enfant (Non modifiable.). Ils seront déduits au mois le mois sans capitalisation à la signature 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. Les demandes de modifications du contrat (absences – jours supplémentaires) devront être confirmées par mail : **petite-enfance@montbonnot.fr**
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 1er 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.

Il n'est pas prévu d'accueil pour la reprise du mois d'août pour les enfants entrants en septembre à l'école maternelle.

« 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

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

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. »

Enquête FILOUÉ

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 Familiale (revenus d'activités professionnelles, pension, retraite, rentes et autres revenus, tous les revenus imposables avant abattement).

Pour les familles allocataires de la CAF, le gestionnaire consulte le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) et conserve les informations nécessaires à un éventuel contrôle. Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Tout changement de ressources ou de situation familiale signalé à la CAF et au gestionnaire prend en compte la date mentionnée dans CDAP. Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel et peut entraîner une rétroactivité. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

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.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

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.

Nombre d'enfants	Année en cours 2025 Selon barème CAF
1 enfant	0,0619%
Prix maximum correspondant	4,12 €
2 enfants	0,0516%
Prix maximum correspondant	3,43€
3 enfants	0,0413%
Prix maximum correspondant	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 1er Janvier de chaque année.

Pour les familles allocataires de la MSA, le gestionnaire consulte le site MSA ALPESDUNORD et conserve les informations nécessaires à un éventuel contrôle.

Pour les familles non-allocataires (CAF ou MSA) ou pour les parents qui ne sont pas répertoriés dans CDAP, il est obligatoire de fournir le dernier avis d'imposition faisant apparaître le revenu brut imposable ou feuille de salaire.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Tout changement de situation familiale (mariage, séparation, naissance) ou professionnelle (augmentation ou diminution partielle ou totale de l'activité) doit être signalé à la CAF et à la structure. Le tarif horaire pourra être modifié en fonction de l'évolution de la situation financière ou familiale selon les déclarations faites à la CAF.

Celui-ci est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

Si la famille ne présente pas volontairement de justificatifs, le tarif maximum est appliqué. En cas de fraude ou de fausse déclaration, le gestionnaire prendra les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

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 régulièrement selon les directives transmises par la CAF.

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.

IMPORTANT : tout changement se rapportant aux renseignements inscrits sur la fiche d'inscription doit être signalé à la directrice (changement d'adresse, de téléphone, d'employeur, mise à jour des vaccinations, poids de l'enfant…)

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

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 en cours d'année, le contrat ne sera pas renouvelé, et se terminera au 31 juillet de l'année. Une majoration du tarif horaire de 10% sera appliqué dès le premier mois du déménagement.

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, l'adjointe, le médecin de la structure
- Les jours d'hospitalisation sur présentation du justificatif,
- Les fermetures exceptionnelles.

Tout justificatif apporté après la facturation n'entraînera aucune modification.

Tous justificatifs sont conservés durant 5 ans et sont à produire en cas de contrôle d'exercice par la CAF.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

Paiement :

A l'entrée de votre enfant, votre espace citoyen sera créé via notre logiciel de gestion.
A la date de facturation, vous recevrez un mail vous indiquant la disponibilité de votre facture pour procéder au règlement.
Les heures réservées sont dues.
Les quarts d'heures effectués, non réservés sont facturés en plus.
Le paiement est mensuel et payable à terme échu, avant le **10** du mois suivant, par paiement en ligne directement au Trésor Public.
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 du lundi au vendredi 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 8h30 par téléphone dans les unités des enfants 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€.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

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 et son adjointe

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.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

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, kamishibaï).
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 (journées pédagogiques), et des formations individuelles sont organisées pour les membres de l'équipe.
La MDPE accueille des stagiaires : élèves de 3e, auxiliaires de puériculture, CAP Petite Enfance, étudiants infirmiers et infirmiers puériculteurs, éducateurs de Jeunes Enfants, reconversions professionnelles…
Une psychomotricienne intervient régulièrement pour observer les enfants et aider l'équipe dans l'aménagement de l'espace et des activités proposées.
Une psychologue est attachée à l'établissement pour s'assurer du bon développement des enfants, est disponible pour les parents afin aborder d'éventuelles difficultés. Elle participe aux réunions d'équipe et soutient les membres du personnel lors des analyses de pratiques professionnelles.

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:

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

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 et **fera l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé.**
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…

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

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.

L'organisation de la Maison de la Petite Enfance respecte les principes de la Charte de la laïcité de la branche famille ANNEXE VI

LES COUCHES sont fournies par l'établissement

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

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*** (gourmette, 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. Merci d'identifier la poussette de vos enfants par une étiquette.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

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 : frayeur, 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.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

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 17 Juin 2025

Signature de Monsieur Le Maire

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

Maison de la Petite Enfance

Montbonnot-Saint-Martin

AUTORISATIONS 2025-2026

Je soussigné (e) …….

Pour mon enfant ……Né (e) le ……

AUTORISATION SOINS D'URGENCE

En cas d'accident ou de soins d'urgence (et si nécessaire sous anesthésie), j'autorise les responsables de la Maison de la Petite Enfance à faire transporter mon enfant :

□ à l'hôpital :

□ à la clinique : (Nom)

□ chez le médecin traitant : (Nom)

AUTORISATION DE SORTIE

□ autorise mon enfant à participer aux promenades et activités en lien avec les projets éducatifs.

□ n'autorise pas mon enfant à participer aux promenades et activités en lien avec les projets éducatifs.

AUTORISATION PRISE EN PHOTOS ET FILMS

□ autorise le personnel de la MDPE à prendre en photos et filmer mon enfant dans l'enceinte de la structure lors des activités et des fêtes et autorise la publication de photos seul ou en groupe (visage visible) de mon enfant pour le bulletin municipal de la Commune (pas de publication sur internet).

□ n'autorise pas le personnel de la MDPE à prendre en photos et filmer mon enfant dans l'enceinte de la structure lors des activités et des fêtes et n'autorise pas la publication de photos seul ou en groupe (visage visible) de mon enfant pour le bulletin municipal de la Commune (pas de publication sur internet.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

IV TABLEAU DES ÉVICTIONS

Maladies	Temps d'éviction	Commentaires
ANGINE à STREPTOCOQUE	48 heures après le début des antibiotiques	
COQUELUCHE	5 jours après le début des antibiotiques	Vaccination obligatoire dès 2 mois
DIPHTERIE	Après la prise d'antibiotiques et jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle	Vaccination obligatoire dès 2 mois
GALE COMMUNE	3 jours après le traitement	Renforcement de la désinfection du linge
GALE PROFUSE	Jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique avec attestation	Renforcement de la désinfection du linge
GASTRO-ENTERITE à Escherichia Coli Entero Hémorragique et GASTRO-ENTERITE à Shigelles	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives	Renforcement des mesures d'hygiène
HEPATITE A	10 jours après le début de l'ictère	Renforcement des mesures d'hygiène
INFECTION A MENINGOCOQUE	Entrainant une hospitalisation et jusqu'à la fin du traitement	Vaccination et traitement recommandé pour l'entourage
MENINGITE à Haemophilus b	Jusqu'à guérison clinique	Vaccination obligatoire
OREILLONS	9 jours et retour jusqu'à guérison complète	Vaccination obligatoire
ROUGEOLE	5 jours à partir du début de l'éruption	Vaccination obligatoire
SCARLATINE à Streptocoque	48 heures après le début des antibiotiques	
TEIGNE DU CUIR CHEVELU	Jusqu'à présentation d'une prescription d'un traitement adapté	Renforcement des mesures d'hygiène
TUBERCULOSE	Jusqu'à l'absence de Bacillifère avec attestation médicale	Vaccination contre le BCG non obligatoire en collectivité mais recommandée
TYPHOÏDE	Jusqu'à présentation des résultats de 2 coprocultures négatives après l'arrêt du traitement	Renforcement des mesures d'hygiène
IMPETIGO	Eviction lorsque les lésions sont trop étendues pour pouvoir être protégées et nécessite un traitement antibiotique oral 72 heures après le début des antibiotiques	Renforcement des mesures d'hygiène
HERPES	Eviction de 72 heures en cas de lésions buccales étendues	Renforcement des mesures d'hygiène

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

V AUTORISATION POUR L'ENQUETE FILOUE

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.**

32

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 :

Envoyé en préfecture le 26/06/2025
Reçu en préfecture le 26/06/2025
Publié le
ID : 038-213802499-20250617-01_01_2025_046-DE

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires

PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.
Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

Sécurité sociale