



GOURNAY  
SUR MARNE

# CENTRES MULTIACCUEILS

## Règlement de fonctionnement



# INTRODUCTION

La Ville de Gournay-sur-Marne dispose de 2 centres multiaccueils municipaux. Le multiaccueil est un mode de garde régulier, occasionnel et d'urgence qui offre aux familles Gournaysiennes, quel que soit leur revenu, dans la limite des places disponibles, un accueil des enfants à partir de 3 mois jusqu'à leur quatrième anniversaire, en cas de non-scolarisation.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1er août 2000, du décret n° 2007-206 du 20 février 2007 et du décret 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- À la loi n° 2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale ;
- À la loi 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion ;
- À l'article R2324-27 du code de la santé publique relatif à l'accueil en surnombre au sein des EAJE ;
- Aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, dont la lettre circulaire n° 2014-009 du 26 mars relative à la prestation de service unique ;
- Aux dispositions du règlement ci-après.

Chaque établissement est agréé par le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental de Seine-Saint-Denis.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation, de fonctionnement des structures d'accueil petite enfance, mises en place par la ville de Gournay-sur-Marne, ainsi que les règles à respecter pour les familles utilisatrices.

Il a été approuvé par le Conseil municipal le 6 avril 2023.

Le gestionnaire est :

**Monsieur le Maire de Gournay-sur-Marne**  
**Hôtel de ville**  
**10 avenue du Maréchal-Foch**  
**CS930013**  
**93460 Gournay-sur-Marne**



# I. CARACTÉRISTIQUES DES STRUCTURES

Le multiaccueil « Les Petits Poucets » situé au 5 rue des Pâquerettes, tél. 01 43 05 29 77 est réservé à l'accueil des enfants dès 3 mois.

Le multiaccueil « Les Minimômes » situé au 1 rue des Pâquerettes, tél. 01 58 84 26 15 est réservé à l'accueil des enfants âgés de plus de 18 mois.

## La capacité d'accueil :

Chaque centre multiaccueil est agréé pour l'accueil de 30 enfants dont l'accueil d'enfant porteur de handicap et/ou de maladie chronique. Les limites des centres multiaccueils tiennent dans leur capacité à faire face aux soins particuliers nécessaires à l'enfant. Chaque demande fait l'objet d'un examen particulier ; un protocole individualisé est proposé en concertation avec différents partenaires (le médecin de la PMI, hôpital, CAMPS, CMP, l'équipe...).

L'article R2324-27 du code de la santé publique relatif à l'accueil en surnombre au sein des EAJE précise que dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect de conditions spécifiques.

## ⇒ **3 types d'accueil sont possibles :**

- L'accueil régulier : L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservés par semaine et la durée d'accueil annuelle. Les parents contractualisent avec la commune, par l'intermédiaire de la responsable de structure, les conditions d'accueil. Le contrat peut être revu exceptionnellement.
- L'accueil occasionnel : Les parents ayant besoin d'un accueil plus restreint peuvent inscrire leur enfant sous réserve des places disponibles. Dès l'instant où une certaine régularité dans la fréquentation du multiaccueil s'installe, même pour quelques heures, il faut signer un contrat d'accueil avec la famille.
- L'accueil d'urgence : Une place est réservée à l'accueil d'urgence. Il concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement pour lequel la famille a besoin d'un mode d'accueil dans des cas exceptionnels. L'accueil est limité à un mois.



## Les jours et heures d'ouverture :

Les centres multiaccueil sont ouverts du lundi au vendredi de 8 h à 18 h. Exceptionnellement l'amplitude horaire peut être réduite. Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant ne doivent pas dépasser l'amplitude horaire de la structure. Après trois dépassements de l'heure de fermeture par mois, une sanction pourra être prononcée par Monsieur le Maire tel qu'une exclusion de l'enfant de quelques jours.

### **La structure est fermée :**

- Les samedis, dimanches et jours fériés ;
- Trois semaines pendant les congés scolaires d'été ;
- Une semaine pendant les congés scolaires de fin d'année entre Noël et le jour de l'an.

Deux journées pédagogiques par an peuvent être prévues, pour permettre à l'équipe un travail de concertation et de réflexion. Les parents seront préalablement informés de cette fermeture. Les dates seront communiquées suffisamment en amont pour faciliter l'organisation des familles. La journée de reprise post fermeture des congés d'été sera dédiée à un temps d'équipe, permettant de préparer les structures à la nouvelle année d'accueil, afin d'accueillir au mieux les nouveaux arrivants (petits et grands).

Au-delà de ces temps de fermeture annuelle, selon leurs besoins, les familles pourront disposer de journées supplémentaires d'absences qui seront déductibles du temps d'accueil. Le nombre de jours de congé réservés par la famille en amont de l'inscription devra être respecté. Pour une bonne organisation du service, les parents doivent fournir par écrit les dates des congés de leur enfant dans les délais suivants :

- **3 mois à l'avance** pour les jours pendant les vacances scolaires d'été ;
- **1 mois à l'avance** pour les jours pendant les autres vacances scolaires ;
- **2 semaines à l'avance** pour les jours hors vacances scolaires.

Les dates de congés ne peuvent être modifiées qu'avec l'accord de la directrice et dans la mesure où les conditions d'accueil le permettent. Seules les demandes écrites seront prises en compte.



## II. LE PERSONNEL

Les personnels des deux structures travaillent en étroite collaboration étant entendu que la notion de continuité est prépondérante pour les deux EAJE, qui restent une unique entité, intervenant sur une unique période de vie : la petite enfance (de 3 mois jusqu'à la rentrée scolaire).

### Fonctions de direction :

La directrice (puéricultrice, infirmière ou éducatrice) est responsable du fonctionnement de la structure. Elle élabore avec l'équipe un projet d'établissement et est garante de la mise en œuvre des orientations pédagogiques et de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi avec les familles. Elle encadre le personnel et anime une équipe pluridisciplinaire. Elle fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Elle est responsable de la gestion administrative, budgétaire. Elle établit le lien avec les différents services de la mairie ainsi qu'un partenariat avec les autres structures locales.

Elle participe à l'information des familles lors de l'inscription, organise des réunions avec les familles et participe aux commissions d'admission. En lien avec la référente de santé locale (médecin, puéricultrice, infirmière), elle est responsable de la bonne exécution des protocoles médicaux mis en place dans les structures. Elle s'assure personnellement de l'état de santé d'un enfant en cas d'inquiétude et prend les mesures adéquates.

Elle contrôle les prescriptions médicales avant toute administration de médicaments et les mesures à prendre en cas d'urgence médicale en lien avec le référent de santé. Elle vérifie et gère la pharmacie.

La continuité de la fonction de direction est assurée en permanence par une EJE dans chaque structure.

### Fonctions de l'éducatrice :

Elle participe à l'élaboration et à la mise en pratique avec l'ensemble de l'équipe du projet d'établissement. Elle participe à la dynamique éducative de l'établissement, travaille en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et aide à organiser le travail auprès des enfants. Elle fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Elle est co-responsable de la gestion administrative et financière de la structure.



## Les auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance, auxiliaires de crèches :

Elles sont chargées de l'accueil individualisé et adapté de chaque enfant et contribuent à établir le lien de confiance avec les familles. Elles favorisent et respectent le développement et l'autonomie de l'enfant en appuyant leur pratique professionnelle sur le projet éducatif mis en place.

## Les adjoints techniques et agents d'accueil :

Ils sont chargés de l'entretien des locaux, du matériel et de l'organisation des repas et apportent une aide ponctuelle auprès des enfants accompagnés d'une professionnelle et/ou assurent l'accueil physique et téléphonique des structures.

# III. MODALITÉS D'ADMISSION

## La préinscription :

La préinscription ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans la structure. Les préinscriptions sont faites auprès du service Administratif-régie à partir du 7e mois de grossesse. Lorsque le dossier est complet avec l'intégralité des pièces demandées, il est transmis aux directrices des structures. Celles-ci contacteront les familles afin de convenir d'une réunion.

## Documents à fournir pour la constitution du dossier de préinscription (photocopies) :

- Fiche de renseignements ;
- Déclaration de grossesse et extrait d'acte de naissance dans le mois suivant l'événement ;
- 2 justificatifs de domicile récents de moins de deux mois et différents ;
- Livret de famille et copie intégrale de l'acte de naissance (de l'enfant accueilli) ;
- Avis d'imposition N-1 de l'année concernant les revenus de N-2 ;





- En cas de séparation des parents ou de divorce : joindre la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant ;
- Attestation d'allocation de parent isolé le cas échéant ;
- Attestation d'allocations familiales du département de Seine-Saint-Denis ;
- Attestation employeur, fiche de paye ou attestation de stage en fonction de la situation et de l'accueil demandé ;
- Autorisation pour les services municipaux d'accès à la consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP).

À compter de la date de préinscription, il est nécessaire de confirmer votre demande tous les trois mois. Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être mentionné. Si l'extrait d'acte de naissance n'a pas été fourni dans le mois suivant l'événement, l'inscription sera automatiquement annulée.

### **L'admission :**

La décision d'admission se fait lors d'une commission qui se réunit une fois par an pour examiner les dossiers d'inscription. Les familles sont informées de la suite donnée à leur demande par voie dématérialisée (courriel). Le passage du multiaccueil « Les Petits poucets » aux « Minimômes » est automatique. Votre dossier devra nécessairement être réactualisé en ce sens. Afin de préparer la nouvelle rentrée, une réunion d'information a lieu pour chaque structure, au mois de juin. Lorsqu'une place est proposée, les parents doivent donner leur réponse à la directrice sous 8 jours :

- En cas de refus, la demande est automatiquement annulée et doit être notifiée par écrit/courriel à la structure ;
- En cas d'acceptation, la date d'entrée au multiaccueil sera définitivement fixée en lien avec les directrices des structures afin de favoriser un accueil optimal pour chaque enfant.



## Liste des documents à fournir pour compléter le dossier d'admission en amont de l'entrée :

- Certificat médical de moins de deux mois pour l'enfant mentionnant l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité et des vaccinations en ce sens à jour ;
- Copie du calendrier des vaccinations effectuées ;
- Justificatif de domicile de moins de deux mois ;
- Attestation CAF de moins de deux mois
- En cas de séparation des parents ou de divorce : joindre la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile de la famille ;
- Attestation employeur, fiche de paye ou attestation de stage en fonction de la situation et de l'accueil demandé ;
- Autorisation des familles concernant la participation à la remontée d'informations de l'enquête « Filoué »

L'admission de l'enfant se fait au cours d'un entretien avec l'un des parents et la directrice. Au cours de cet entretien sera établi le contrat précisant le temps de présence choisi, les heures d'arrivée et de départ, le nombre prévisionnel de jours d'absence dans l'année, et la participation financière de la famille.

### Les parents devront compléter :

- Une fiche de renseignements précisant les numéros de téléphone où l'on peut les joindre en cas d'urgence ;
- L'autorisation de transport à l'hôpital en cas d'urgence et d'intervention médicale et/ou chirurgicale ;
- L'autorisation annuelle pour venir chercher l'enfant par des tierces personnes majeures ;
- Une fiche d'approbation du règlement de fonctionnement ;
- Une autorisation de prise de vues de l'enfant ;

Tout changement dans les coordonnées téléphoniques doit être signalé à la directrice de la structure sans délai.

Il est **indispensable** que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant qu'en cas de situation d'urgence.





## La modification du contrat :

Le contrat est revu chaque année entre août et septembre et en janvier, avec modification du tarif (calcul du nouveau quotient).

- **Modifications liées aux horaires et jours d'accueil :** Toute demande de modification devra être signifiée par courrier auprès de la directrice un mois avant son application et n'interviendra qu'au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant. Cette modification se fera en fonction de la capacité d'accueil de la structure et l'avis de la directrice.
- **Modifications liées aux ressources ou à la situation familiale :** Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Ces changements seront alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

## La reconduction du contrat :

Les enfants accueillis dans un des centres multiaccueils sont prioritaires pour l'année suivante, selon l'évolution de la situation familiale et les besoins de la famille. Pour toute reconduction, si la situation familiale change et/ou si le souhait de la famille évolue, il convient d'en avertir la directrice avant la commission. Le début du contrat correspond à la date de prise en charge proposée par la directrice.

## La fin du contrat :

Le contrat court de l'admission jusqu'à la date de fermeture estivale de la structure. Les ruptures anticipées à l'initiative des familles doivent être motivées et exceptionnelles. Elles seront étudiées au cas par cas.

La demande de résiliation doit être adressée à l'attention de Monsieur le Maire, en respectant un préavis d'un mois, remise en main propre à la directrice.

## La radiation du centre multiaccueil :

Monsieur le Maire, après concertation et avis de l'équipe, peut décider du retrait d'un enfant, en cas :

- D'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;
- De deux non-paiements successifs par la famille de la participation financière ;
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources ;



- De non-respect du règlement de fonctionnement ;
- De comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de la structure ;
- De non-fréquentation de l'enfant pendant plus d'un mois ;
- De fréquentation trop irrégulière ne respectant pas le contrat, lors d'un accueil régulier. ;
- D'avis médical précisant l'inaptitude à la vie en collectivité.

## IV. IMPLICATION DES FAMILLES

Le projet d'établissement comprend un projet éducatif et un projet social. Un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi dans chaque établissement présentant les compétences des professionnels mobilisés.

Le projet social de l'établissement décrit les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Le projet d'établissement est élaboré par l'équipe et validé par la direction et la protection maternelle et infantile.

### L'alimentation :

Le petit-déjeuner doit être donné avant l'arrivée dans la structure. Les repas sont confectionnés par la cuisine centrale et livrés en liaison chaude. Pour les bébés, les petits pots et le lait infantile sont fournis. Les parents n'ont à fournir aucune denrée alimentaire, sauf contre-indication médicale validée par un médecin dans le cadre d'un PAI.

### La toilette / le trousseau :

La toilette n'est pas assurée par le centre multiaccueil. Ces moments de relation privilégiés parents/enfants sont essentiels ; ils préparent la séparation de la journée. Il est recommandé d'habiller l'enfant avec des vêtements confortables et pratiques, marqués à son nom. Le rythme du sommeil, le mode d'alimentation et toute acquisition nouvelle de l'enfant sont respectés en coordination avec les parents. Une tenue de rechange complète est nécessaire. Elle est à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

Il est important de prévoir son objet favori (tétine, doudou...).



Les couches sont fournies par les structures. En cas d'allergie avérée, la famille fournit les couches sans déduction financière.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements.

### **L'adaptation de l'enfant :**

Il est demandé aux parents de laisser leur enfant de façon progressive afin que celui-ci s'habitue doucement à son nouveau cadre, et s'intègre plus facilement. L'adaptation est obligatoire : sa durée et son déroulement varient en fonction du comportement de l'enfant et des disponibilités des familles.

### **La liaison avec les familles :**

Des échanges réguliers se font entre les familles et les professionnels au moment de l'accueil ou du départ de l'enfant. Des fiches d'information sur les habitudes de l'enfant et les cahiers de transmission permettent les échanges entre les professionnels et les parents.

### **La procédure de gestion des présences :**

Les heures de présence des enfants sont enregistrées informatiquement via un écran tactile où les parents rentrent eux-mêmes l'arrivée et le départ de l'enfant. Ce pointage encadre l'intervention et la responsabilité des professionnels de la structure concernant la prise en charge des enfants qui leur sont confiés.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées et selon la même règle. Dans ce cas, l'horaire réel (non arrondi) d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les horaires arrondis sont enregistrés et conservés par le gestionnaire (via le logiciel et planning manuscrit).

Toute absence imprévue doit être signalée avant 9 h 30.

Afin de préserver le rythme de vie et les activités des enfants, il est recommandé que les enfants soient accueillis au plus tard à 10 h pour la section des bébés, puis à 9 h 30 pour les moyens et les grands. Pour les mêmes raisons, il est souhaité qu'ils soient repris l'après-midi à partir de 15 h 30 au plus tôt.



## V. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Les frais de fonctionnement de l'établissement sont assurés par la commune, avec une participation de la Caisse d'allocations familiales et des familles.

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

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

### Le calcul de la participation des familles :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle établie sur une base horaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) que ce soit pour un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Pour les cas de résidence alternée, la notion d'enfant à charge est à prendre en compte pour appliquer le barème des prestations familiales. Un contrat sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Le montant de la participation familiale est revu chaque année au 1<sup>er</sup> janvier en fonction des revenus. La participation financière sera calculée sur la base des données fournies par le service télématique de la Caisse d'allocations familiales « consultation du dossier allocataire par les partenaires » (CDAP) » y compris pour l'accueil d'urgence.

- Cas des familles non-allocataires : les éléments indispensables au calcul de la participation familiale sont à communiquer impérativement selon la situation. Les ressources de l'année N-2 seront utilisées. La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les revenus à retenir sont ceux perçus pour l'année N-2.



- Cas des familles non allocataires sans avis d'imposition ou fiche de salaire : le tarif horaire doit être appliqué selon le prix plancher (Total des participations familiales/heures facturées au titre de la PSU).
- À défaut, le tarif maximum sera appliqué.

La commune s'engage à garantir la confidentialité des informations (Cf. IX. Les modalités d'information et de participation des parents/RGPD).

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond. Les montants sont inscrits sur le contrat de l'enfant, affichés au sein du multiaccueil et peuvent être consultés sur le site de la CAF.

**Le plancher** : En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » est retenu, équivalent au RSA, socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF. Ce plancher est également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

**Le plafond** : Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile. Le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ». Le plafond est fixé par délibération du conseil municipal ou par décision du Maire. La participation demandée aux familles tient compte des ressources du foyer et se calcule en appliquant un taux d'effort.

Le taux d'effort se décline suivant le nombre d'enfants à charge de la famille. Ce taux figure dans l'annexe jointe au présent règlement. Le tarif appliqué est un tarif horaire, quel que soit le type d'accueil.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) 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 d'effort immédiatement inférieur.

La participation familiale pour l'accueil régulier est calculée en fonction du contrat établi avec chaque famille. Le paiement s'effectue à réception de la facture et dans le délai notifié.



## Les modalités de paiement de la mensualité :

Une facture vous est transmise par courriel. Vous pouvez la régler dès réception :

- En espèces ;
- Par chèque à l'ordre du Trésor public ;
- Par Chèque emploi service universel ;
- En vous connectant au portail famille ;
- Par carte bancaire au service Administratif-régie ;

Une période d'adaptation de 3 heures sera déduite de la première facture. En cas de retard de paiement, le service Administratif-régie émettra un titre exécutoire transmis à la trésorerie principale de Noisy-le-Grand. Les familles devront dans ce cas se rendre à la trésorerie pour payer leurs dettes. De plus, les procédures de recouvrement seront mises en œuvre par le Trésor public.

## Les contrats d'accueil

Le contrat écrit conclu avec la famille est signé pour la durée de l'inscription selon le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois de fréquentation. Il repose sur le principe de la place réservée et s'applique, quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

## **Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :**

- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation ;
- La fermeture exceptionnelle de la structure ;
- Présentation du certificat médical mentionnant la nécessité d'une éviction pour l'enfant
- La maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent). Le certificat médical doit être remis à la directrice dans les 72 heures qui suivent l'absence de l'enfant. Le certificat médical doit être daté du 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant et ne doit comporter aucune rature ni surcharge.

Ces déductions s'effectuent sur la base du contrat horaire.





## VI. LES MODALITÉS DE LA COLLABORATION AVEC LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)

**Les missions du RSAI sont les suivantes :**

- 1) Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- 2) Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 3) Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- 4) Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- 5) Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- 6) Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;



- 7) Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- 8) Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de 31 août 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 14 sur 100 fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 9) Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- 10) Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1 o du I de l'article R. 2324-39-1.

## VII. LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS

### Les protocoles de soins

Si, à son arrivée ou en cours de journée, l'enfant présente un symptôme inhabituel (exemple : fièvre, douleur, éruption...), son admission ou son maintien dans la structure est alors soumis à l'avis de la responsable d'astreinte médicale (le RSAI ou la directrice de la structure).

Si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec son accueil en collectivité, il peut être demandé aux parents de garder l'enfant malade à son domicile et/ou de consulter un médecin avant sa reprise.



Les enfants accueillis en multiaccueil doivent être à jour du calendrier vaccinal selon la législation en vigueur au jour de leur admission. Tout accident, chute récente ou traitement en cours doit être signalé au personnel dès l'arrivée de l'enfant. En cas de fièvre ou tout autre symptôme, le protocole médical établi par le RSAI sera appliqué.

Aucun traitement curatif par « baby-haler » ne pourra être administré systématiquement. Le RSAI, la puéricultrice, ou la directrice de la structure pourront, en cas d'urgence et à titre exceptionnel, en décider l'opportunité. Tout traitement médical de l'enfant doit être signalé au personnel.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place en accord avec la famille, le médecin traitant, le RSAI ou la directrice de la structure lors de situations nécessitant une attention particulière (handicap, maladie chronique, allergie, troubles moteurs...).

## **Les médicaments**

Il est vivement conseillé d'éviter la prise de médicaments pendant le temps d'accueil de l'enfant. Il appartient à la famille de prévenir son médecin traitant afin que les traitements soient prescrits en deux prises qui resteront à la charge des parents. En cas d'impossibilité et avec l'accord de la responsable, la prescription pourra être appliquée. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance nominative et datée. Le nom, la date et la posologie doivent être inscrits sur les boîtes de médicaments. Les médicaments doivent être remis dans leur emballage d'origine et non dilués à l'avance (dans un biberon ou tout autre contenant alimentaire).

Le médicament entamé ne peut revenir au domicile de l'enfant et doit être conservé au sein de la collectivité pendant toute la durée du traitement. Le pharmacien doit avoir notifié au dos de l'ordonnance le nom du médicament générique de remplacement.

Aucun traitement homéopathique ne sera donné.

L'aide à la prise de médicaments par le personnel compétent en charge des enfants est organisée sous l'accord préalable de la responsable de l'établissement.



## **L'hospitalisation, intervention médicale et convalescence :**

Après une hospitalisation ou intervention chirurgicale, la réintégration de l'enfant en collectivité peut être revue par l'un des responsables médicaux suivant l'état de santé de l'enfant et les soins nécessaires à poursuivre.

## **Les maladies :**

Le RSAI du multiaccueil peut prononcer l'éviction provisoire d'un ou plusieurs enfants en précisant la durée de la mesure. Un enfant malade peut ne pas être accepté dans la structure. Son accueil est fonction du type de maladie. Il doit être décidé en fonction de son état de santé, la surveillance et des soins qu'il nécessite.

En cas de maladie contagieuse dans la famille, la directrice doit en être informée. Les maladies les plus fréquentes à éviction sont :

- La bronchiolite : lors des épidémies de bronchiolites, les enfants ne seront pas acceptés au centre multiaccueil au minimum 48h, voire plus longtemps selon leur état clinique ;
- La gastro-entérite : 48 h minimum ;
- La varicelle : 48 h minimum et retour selon l'état clinique de l'enfant ;
- La grippe : 48 h minimum et retour selon l'état clinique de l'enfant ;
- Le coronavirus (le délai d'isolement varie selon les instructions de l'ARS).

## **VIII. LES MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE**

### **En cas d'urgence, accident ou maladie grave :**

La directrice prend les mesures nécessaires en contactant le service d'urgence compétent envoyé par le 15 puis le RSAI. Les parents sont avertis au plus vite de la situation d'urgence.

Si l'état de l'enfant nécessite un transport à l'hôpital, celui-ci est uniquement assuré par le service d'urgence.

En cas d'accident ou lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation selon le protocole d'urgence. Une déclaration d'accident sera établie.



## IX. LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Les parents sont accompagnés dans leur fonction parentale. Ils sont invités à participer à la vie de l'établissement. Des temps de rencontres sont prévus dans l'année. Les parents y sont conviés, ces moments privilégiés permettent des échanges riches entre les familles et les équipes. Ils permettent aussi de favoriser le meilleur accueil possible de l'enfant au sein des structures.

Différents professionnels extérieurs en lien avec la petite enfance peuvent intervenir au sein des multiaccueils. En ce sens, tout sujet peut être abordé avec le personnel encadrant afin d'accompagner les familles (parents et/ou enfants). À ce titre les agents municipaux sont soumis à un devoir de confidentialité.

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Municipalité. Les données nominatives collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Service Administratif-régie et Pôle Services à la Population de la Mairie de Gournay-sur-Marne. Elles seront conservées durant la durée légale en vigueur.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données en contactant la mairie. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données concernant cette action, vous pouvez contacter la municipalité :

**Hôtel de Ville**  
**10 avenue du Maréchal Foch**  
**CS 930013**  
**93460 Gournay-sur-Marne**  
**01 43 05 06 41**

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.



## X. RESPONSABILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, le gestionnaire souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont il pourrait être victime. En cas de dommages corporels, l'assurance du gestionnaire intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

### Pour des raisons de responsabilité :

- Le parent qui conduit l'enfant indique la personne autorisée à venir le chercher. Une pièce d'identité lui sera demandée. Cette autorisation doit être obligatoirement écrite ;
- Des exercices d'évacuation et d'intrusion (plan particulier de mise en sécurité, PPMS) obligatoires ont lieu dans l'année ;
- Suivant les normes d'encadrement, la personne responsable peut refuser de recevoir des enfants en surnombre (notamment en cas d'absence d'un membre du personnel).

### Par mesure de sécurité :

- Les personnes non connues de l'établissement ne sont pas autorisées à y pénétrer ;
- Seuls les enfants inscrits dans la structure peuvent pénétrer dans les salles. Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents lorsqu'ils sont dans les locaux ;
- Toute personne doit veiller particulièrement à fermer derrière elle les portes du centre multiaccueil et du jardin, et ne pas laisser l'enfant seul sur le plan de change ;
- Le port des bijoux n'est pas autorisé ;
- Les enfants ne peuvent pas apporter leurs jouets personnels ;
- Aucun accessoire dangereux pour l'enfant n'est autorisé (écharpe, cordon, barrettes, bretelles, bandeau, serre-tête, ceinture...).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes appartenant aux familles dans les locaux de l'établissement, le gestionnaire ne pourrait être tenu pour responsable. Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis et consultable de manière dématérialisée sur le site de la ville.

**Le 6 avril 2023,**



**Le Maire,  
Eric SCHLEGEL.**

