

CRECHES MULTI-ACCUEILS



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SERVICE
PETITE ENFANCE
INTERCOMMUNAL



santé
famille
retraite
services



Le règlement de fonctionnement présente le service Petite enfance intercommunal et son équipe.

Il a été approuvé au conseil communautaire de la Communauté de Communes Aunis Atlantique du 18 octobre 2017.

Il fixe les conditions de fonctionnement et les dispositions pédagogiques, administratives et financières liées à l'accueil des enfants et de leurs familles.

Il vous est remis par la responsable de la structure ou les professionnels du service petite enfance. Vous voudrez bien attester en avoir pris connaissance.

SOMMAIRE

I. Présentation du service petite enfance	p.5-13
11. <u>Présentation du gestionnaire</u>	<u>p.5</u>
12. <u>Présentation du service petite enfance</u>	<u>p.5-8</u>
13. <u>Le règlement d'attribution des places en crèche</u>	<u>p.8-13</u>
II. Présentation de l'équipe pluridisciplinaire	p.13-15
21. <u>Organigramme du service</u>	<u>p.13</u>
22. <u>Rôles et fonctions des professionnels</u>	<u>p.13-15</u>
III. Présentation du fonctionnement des multi-accueils	p.16-22
31. <u>L'affirmation de valeurs communes</u>	<u>p.16</u>
32. <u>La constitution du dossier d'inscription</u>	<u>p.16</u>
33. <u>La période d'adaptation</u>	<u>p.16-17</u>
34. <u>Les horaires d'accueil des enfants, conditions d'arrivée et de départ</u>	<u>p.17-18</u>
35. <u>L'hygiène, le linge et les produits de soins</u>	<u>p.18</u>
36. <u>Les conditions d'accueil de l'enfant liées à l'alimentation</u>	<u>p.18-19</u>
37. <u>Les conditions d'accueil de l'enfant liées à sa santé</u>	<u>p.19-21</u>
38. <u>La sécurité des enfants</u>	<u>p.21</u>
39. <u>L'information et l'implication des familles</u>	<u>p.22</u>
40. <u>Les temps de concertation et de formation des professionnels</u>	<u>p.22</u>
VI. La participation financière des familles	p.22-27
41. <u>Le barème national des participations familiales</u>	<u>p.22</u>
42. <u>Le montant de la participation familiale (tarif horaire)</u>	<u>p.23-24</u>
43. <u>La révision des tarifs</u>	<u>p.24</u>
44. <u>La tarification de la période d'adaptation</u>	<u>p.24</u>
45. <u>La tarification de l'accueil occasionnel</u>	<u>p.24</u>
46. <u>La tarification de l'accueil d'urgence</u>	<u>p.24</u>

47. <u>L'accueil régulier, la mensualisation, les plannings tournants</u>	<u>p.25</u>
48. <u>Les modalités d'utilisation de la borne de pointage</u>	<u>p.25-26</u>
49. <u>Les modalités de modifications du contrat d'accueil régulier</u>	<u>p.26</u>
50. <u>Les absences déductibles</u>	<u>p.26</u>
51. <u>Les modalités de paiement, les relances et contentieux</u>	<u>p.27</u>
52. <u>La résiliation du contrat d'accueil régulier et occasionnel</u>	<u>p.27</u>

V. Les annexes **p.28-31**

➤ <u>Organigramme du service petite enfance</u>	<u>p.28</u>
➤ <u>Tableaux des évictions</u>	<u>p.29-30</u>
➤ <u>Charte de la laïcité CAF</u>	<u>p.31</u>

I. Présentation du service petite enfance

11. Présentation du gestionnaire

Le service Petite Enfance est un service géré par la Communauté de Communes Aunis Atlantique dont le siège social est situé :

113, route de la Rochelle

17230 MARANS

☎ 05.46.68.92.93

@ contact@aunisatlantique.fr

Le service Petite Enfance est placé sous l'autorité du président de la CDC Aunis atlantique.

111. Assurances

La Communauté de Communes a souscrit un contrat d'assurance dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée auprès de :

GROUPAMA
1 avenue de Limoges
79044 NIORT

Toutefois le gestionnaire ne saurait être tenu pour responsable de toute détérioration ou vol de poussettes ou tout autre objet ou effet personnel des enfants (bijoux, vêtements, jouets) au sein de ses locaux.

12. Présentation du service petite enfance

Le service petite enfance met en œuvre sur le territoire de la Communauté de Communes Aunis Atlantique plusieurs services à la population : un point information petite enfance, quatre multi-accueils et un relais assistants maternels composé de deux antennes.

121. Le Relais Assistants maternels (RAM)

Les professionnelles du RAM sont présentes pour coordonner des actions en faveur des familles, des futurs parents, des assistants maternels et futurs professionnels de l'accueil individuel :

- mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil,
- soutien dans les différentes démarches administratives,
- information concernant l'accès aux droits et les obligations respectives des parents-employeurs et des assistants maternels,
- médiation et prévention des conflits éventuels,
- accueil pédagogique des enfants de moins de 6 ans en présence de l'assistant maternel.

Deux antennes du RAM sont à votre disposition sur le territoire de la CDC Aunis Atlantique.

	ANDILLY	FERRIERES
Contacts	Ram secteur Ouest « la Capucine »	Ram secteur Est
Coordonnées	Pôle enfance 4 rue des Sports 17230 ANDILLY ☎05.46.66.30.88 ramlacapucine@aunisatlantique.fr	Maison de l'enfance 150 rue de la Juillerie 17170 FERRIERES ☎05.46.67.98.62 ramsecteurest@aunisatlantique.fr

122. Les multi-accueils

La Communauté de Communes gère quatre structures collectives accueillant les enfants de 2 mois et demi à 4 ans.

	ANDILLY	ST JEAN DE LIVERSAY	FERRIERES	MARANS
Coordonnées	Multi-accueil d'Andilly 4, rue des sports 17230 ANDILLY	Multi-accueil de St Jean de Liversay 7, rue du 19 mars 17170 ST JEAN DE LIVERSAY	Multi-accueil de Ferrières 150, rue de la Juillerie 17170 FERRIERES	Multi-accueil de Marans 32, rue des Moulins 17230 MARANS
Contact	multiaccueilandilly@aunisatlantique.fr	multiaccueillstjean@aunisatlantique.fr	multiaccueilleferrieres@aunisatlantique.fr	multiaccueillemarans@aunisatlantique.fr
Nombre de places d'accueil	20 places	20 places	20 places	13 places

Définition de l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence

Accueil régulier : les besoins d'accueil sont connus à l'avance et sont récurrents. Un contrat d'accueil est établi sur la base des jours et des horaires d'accueil demandés par la famille, avec une mensualisation des heures d'accueil.

Accueil occasionnel : les besoins d'accueil sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est inscrit dans la structure mais il n'y a pas de contrat établi. La famille sollicite la crèche qui répond favorablement ou non en fonction des places disponibles. Il n'y a pas de mensualisation et la famille paie les heures de présence chaque mois.

Accueil d'urgence : les besoins d'accueil des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et n'y est pas inscrit.

Horaires d'ouverture et périodes de fermetures

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Le service petite enfance de la Communauté de communes Aunis Atlantique est fermé pour l'ensemble des quatre multi-accueils et des deux antennes Ram :

- les 2 premières semaines d'août,
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an,
- les jours fériés (lundi de Pâques, 1^{er} mai, 8 mai, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1^{er} novembre, 11 novembre, 25 décembre)

Les multi-accueils de St Jean et de Marans bénéficient de 3 semaines de fermeture supplémentaires à celles mentionnées ci-dessus :

- la dernière semaine de juillet
- la troisième semaine d'août
- la deuxième semaine des vacances scolaires de Noël.

	Période de juillet				Période d'août				Vacances décembre	
Marans	ouvert	ouvert	ouvert	fermé	fermé	fermé	fermé	ouvert	fermé	fermé
St Jean	ouvert	ouvert	ouvert	Fermé	fermé	fermé	fermé	ouvert	fermé	Fermé
Andilly	ouvert	ouvert	ouvert	Crèche permanence	fermé	fermé	Crèche permanence	ouvert	fermé	Crèche permanence
Ferrières	ouvert	ouvert	ouvert	Crèche permanence	fermé	fermé	Crèche permanence	ouvert	fermé	Crèche permanence

En fonction des prévisions d'effectifs d'enfants, le gestionnaire se réserve le droit de fermer ses services les veilles et lendemains de jours fériés (ponts).

Les familles seront averties dans un délai minimum d'un mois.

123. Le Point Information Petite Enfance

La CDC Aunis Atlantique a mis en place un « guichet unique » pour l'information des familles en recherche d'un mode d'accueil :

→ Pour les prises de rendez-vous au guichet unique :

05 46 67 73 56

pointinfo@aunislantique.fr

Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Afin d'être au plus près des usagers sur son territoire, la CDC propose 2 lieux de rendez-vous aux familles :

	Pôle enfance d'Andilly	Maison de l'enfance de Ferrières
Adresse	4 rue des Sports 17230 ANDILLY	150 rue de la Juillerie 17170 FERRIERES

Les familles prennent contact **par téléphone uniquement** afin de convenir d'un rendez-vous d'une heure environ avec les professionnels de la petite enfance (responsables et animatrices des RAM, et responsables des multi-accueils).

Les rendez-vous sont proposés aux familles **les lundis et vendredis de 14h à 18h.**

Lors de ces rendez-vous, les familles obtiendront des informations sur :

- les différents modes d'accueil (individuel ou collectif) sur le territoire de la CDC Aunis Atlantique,
- les différentes activités enfants-parents proposées sur le territoire
- les divers services proposés aux familles ayant de jeunes enfants (ALSH, ludothèque, bibliothèques, soutien à la parentalité...).

A l'issue du rendez-vous, les listes des assistantes maternelles agréées par la PMI et la fiche de pré-inscription au sein des multi-accueils de la CDC leur seront remises, accompagnées du règlement de fonctionnement des multi-accueils et d'une plaquette d'information sur les services aux familles.

13. Le règlement d'attribution des places en crèche

La politique petite enfance de la CDC Aunis Atlantique se veut ambitieuse pour son territoire et les familles qui y résident.

Aussi le service petite enfance a mis en place un service de qualité pour l'accueil des familles, l'information délivrée sur les différents modes d'accueils du territoire et l'accompagnement des familles dans leurs recherches d'un mode d'accueil pour leurs jeunes enfants.

Les familles qui résident sur une commune extérieure au territoire de la CDC Aunis Atlantique seront orientées vers le RAM le plus proche de leur lieu d'habitation afin d'être accompagnées dans leur recherche d'un mode d'accueil et plus spécifiquement vers l'accueil individuel auprès d'une assistante maternelle ; ces familles ne pourront prétendre à obtenir une place dans les multi-accueils de la CDC.

Le présent règlement d'attribution des places a pour objectif de présenter les modalités d'inscription au sein des multi-accueils de la CDC, de rendre lisible les critères d'attributions des places et le fonctionnement de la commission dédiée.

131. Une démarche de pré-inscription unique au sein des 4 multi-accueils

Les familles complètent une **fiche de pré-inscription** sur laquelle sont précisés leurs besoins d'accueils ainsi que leur choix des multi-accueils par ordre de priorité.

Cette fiche de pré-inscription complétée sera retournée par courrier, mail ou déposée dans la boîte aux lettres des points information ou auprès des professionnels sur les heures de rendez-vous (lundi et vendredi 14h-18h).

La date de réception par le service petite enfance sera portée sur la fiche de pré-inscription **par l'agent du service qui réceptionne le document** ; cette date déterminera la place initiale de la famille sur la liste d'attente.

Cette fiche de pré-inscription ne constitue en aucun cas un engagement entre l'une des structures choisies et la famille, et elle ne peut être considérée comme une inscription définitive.

132. Les conditions et modalités de pré-inscription

- 1- Les places au sein des multi-accueils de la CDC Aunis Atlantique sont réservées à l'accueil des enfants dont au moins l'un des deux parents réside sur le territoire de la CDC.

Cette condition de résidence n'est pas demandée pour les agents travaillant à la CDC Aunis Atlantique (titulaires ou contractuels). Toutefois, l'enfant d'un agent de la CDC ne pourra être accueilli dans la structure où travaille son parent.

- 2- Les places en accueil régulier sont réservées selon l'ordre prioritaire suivant aux enfants :
 - dont les deux parents (ou le parent seul en cas de famille monoparentale) travaillent,
 - dont l'un travaille et l'autre (ou le parent seul) est en formation ;
 - dont l'un travaille et l'autre (ou le parent seul) est en recherche d'un emploi

Un justificatif sera demandé (activité salariée, création d'entreprise, recherche d'emploi, formation).

Les places en accueil occasionnel seront proposées aux familles qui ne remplissent pas les conditions d'activité professionnelle indiquées ci-dessus, et selon les places restées vacantes dans les structures.

(Exemple : 1 parent travaille et l'autre parent est en congés parental ou sans activité).

- 3- La date de réception de la fiche de pré-inscription fixe la date d'inscription sur la liste d'attente centralisée.

Plusieurs demandes d'accueils pourront être enregistrées à la même date selon les informations portées sur les fiches de pré-inscription :

- une demande d'accueil occasionnel en cas d'absence d'activité professionnelle
- une demande d'accueil régulier pour une reprise d'activité, de recherche d'emploi, ou de formation.

Les familles accueillies en accueil occasionnel ne seront en aucun cas prioritaires pour prétendre à une place en accueil régulier. Seule leur position sur la liste d'attente détermine leur possibilité de se voir attribuer une place en accueil régulier.

- 4- Chaque famille déposant une fiche de pré-inscription reçoit par mail un accusé-réception de son dossier.
- 5- La demande d'accueil devra être confirmée tous les 3 mois par téléphone ou mail, au guichet unique du point information petite enfance. Sans confirmation de la demande dans ce délai, elle sera considérée comme caduque.
- 6- Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré sans délais (modification des horaires de travail et donc éventuellement des horaires d'accueil, changement d'adresse, séparation...).

Egalement la famille devra confirmer la naissance de l'enfant dans le mois qui suit celle-ci afin de mettre à jour sa demande d'accueil.

133. Les critères d'attributions des places

Les attributions de places s'effectuent sous la responsabilité de la chef de service petite enfance et dans le respect des principes définis par l'Elue en charge de la petite enfance.

Les critères de priorités définis sont les suivants :

- 1) critères d'activité professionnelle des parents
- 2) date souhaitée d'entrée en crèche
- 3) date de pré-inscription
- 4) date de naissance de l'enfant
- 5) type d'accueil demandé (régulier ou occasionnel)

Une priorité sera accordée aux frères et sœurs des enfants déjà inscrits dans la structure afin de favoriser le rapprochement de fratries.

134. Le fonctionnement de la commission d'attribution des places

La commission d'attribution des places est composée de :

- l'Elue Vice-présidente communautaire déléguée à la Petite Enfance, qui préside la commission
- la chef de service petite enfance
- de l'assistante administrative
- des responsables des RAM
- des responsables des multi-accueils

La commission se réunit autant que nécessaire entre mars et mai pour attribuer les places de la rentrée de septembre.

Les attributions de places sont décidées en commission et validées par l'élue déléguée à la Petite Enfance. Un courrier d'attribution est envoyé à la famille par mail ou voie postale.

En cours d'année des commissions complémentaires ont lieu en fonction des places disponibles ou devenues vacantes. Ces commissions intermédiaires peuvent avoir lieu en composition restreinte (chef de service, assistante administrative et responsables des multi-accueils ayant des places à pourvoir).

135. L'attribution des places et l'acceptation ou refus de la famille

Les attributions des places s'effectuent dans les principes définis ci-dessus par l'élue en charge de la petite enfance et la chef de service.

À l'issue de la commission d'attribution, un courrier d'attribution signé de l'élue en charge de la petite enfance ou de la chef de service est envoyé aux familles.

A réception du courrier d'attribution de place, les familles sont invitées à prendre contact avec le point information, par mail ou courrier sous 10 jours pour confirmer leur accord, et compléter un dossier d'inscription définitive, accompagné des documents et justificatifs listés dans le courrier.

La famille prendra contact avec la responsable de la structure pour convenir d'un rendez-vous, pour finaliser le dossier d'inscription et mettre en place le début de l'accueil de l'enfant par la période d'adaptation. Le contrat d'accueil sera établi par la chef de service.

En fonction des places disponibles, le service petite enfance fait jusqu'à 2 propositions de place ; au 2^e refus le dossier sera considéré comme caduc.

En cas de refus de la place proposée, un courrier/mail de refus sera demandé à la famille.

136. La spécificité de l'accueil d'urgence

Définition de l'accueil d'urgence

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

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » car ils rencontrent une difficulté soudaine et imprévisible, qui les empêche de garder leur enfant. »

L'accueil d'urgence est d'une **durée de 3 mois**, renouvelable une fois (6 mois maximum).

Pour les familles dont l'enfant est déjà accueilli, un accueil complémentaire « d'urgence » pourra être mis en place, en régulier ou occasionnel. Les dispositions qui suivent s'appliquent de la même façon.

Objectif général

Il s'agit de répondre au besoin spécifique et urgent qui ne pouvait être anticipé d'une famille qui a besoin d'un accueil régulier ou occasionnel pour son enfant pendant une période déterminée.

Nous nous engageons à répondre de la façon la plus adaptée possible, tout en minimisant l'impact sur l'enfant.

La priorité est le bien-être de l'enfant.

Critères de l'urgence

Les critères définis de l'accueil d'urgence sont les suivants :

Critères d'ordre Professionnels

- Insertion professionnelle : tous types de contrats (stage, formation, intérim, CDD, CDI, contrats de retour à l'emploi...)
- Rupture de contrat avec une assistante maternelle
- Absence imprévue de l'assistante maternelle (arrêt maladie, hospitalisation...)

Critères relatifs à la santé des parents

- Hospitalisation
- Décès
- Accidents corporels
- Maladies chroniques (hospitalisation à domicile)

Critères d'ordre psycho-sociaux

- Incarcération
- Séparation soudaine
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Protection de l'enfance (en lien avec les partenaires sociaux) : décision de justice, violence conjugale, maltraitance, insuffisance éducative, orientation PMI

Procédure

1 - Accueil de la famille au Point Information

Toute demande d'accueil d'urgence doit être faite au « guichet unique » Point Information Petite Enfance par la famille, accompagnée le cas échéant des partenaires, afin de proposer un rendez-vous dans les plus brefs délais.

Cette demande doit être accompagnée des justificatifs disponibles au moment de la demande.

2- Constitution du dossier et évaluation des besoins

La demande est évaluée par les professionnels du Point Information en concertation avec la Chef de service du Service Petite Enfance et selon les besoins d'accueil définis avec la famille au regard des critères mentionnés ci-dessus.

3- Concertation avec les responsables des multi-accueils et choix de la structure d'accueil

La chef de service petite enfance contacte les responsables des structures afin de déterminer quelle structure serait la plus adaptée pour accueillir l'enfant en urgence.

4- Validation d'attribution de la place

Cette validation est coordonnée par la chef de service et visée le cas échéant par l'Elue chargée de la Petite Enfance.

Un courrier spécifique d'attribution de la place d'urgence est rédigé par le Point Information Petite enfance et signé par la chef de service ; le courrier mentionne les conditions d'obtention de la place, ainsi que les dates de début et de fin du contrat.

Le parent signe ce courrier et prend rendez-vous dans les 48 heures avec la responsable de la crèche choisie.

En cas de non-respect des délais fixés, la demande est considérée comme caduque.

5- Définition du projet d'accueil

Un projet individualisé peut être mis en place dès l'arrivée de l'enfant.

L'accueil dans un contexte d'urgence peut nécessiter un accompagnement parental.

Dans ce cadre, la chef de service coordonne le projet en lien avec la structure d'accueil, les parents et les différents partenaires.

6- Accueil de l'enfant et de sa famille

La responsable de la structure reçoit la famille, le contrat est établi, les modalités de l'accueil puis de l'adaptation sont précisées.

Un entretien d'entrée avec le médecin référent de l'établissement peut éventuellement être proposé.

7- Accompagnement et évaluation pendant la période d'accueil

Le projet d'accueil est évalué conjointement et régulièrement par l'équipe de la crèche et la chef de service.

Dans le cadre de l'accompagnement durant la période d'accueil de l'enfant un lien est nécessaire avec la famille.

A ce titre, un rendez-vous mensuel sera mis en place avec la famille et le Point Information Petite Enfance afin de pouvoir envisager la suite à donner à l'accueil de l'enfant après la date d'échéance du contrat (possibilité de poursuivre sur un contrat d'accueil occasionnel ou auprès d'une assistante maternelle).

En cas de non-respect du contrat ou lorsque la situation évolue et ne répond plus aux critères d'attribution définis pour l'accueil d'urgence, le Point Information petite enfance en accord avec la responsable de la structure et la chef de service, se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil d'urgence et de proposer en fonction des possibilités un accueil occasionnel.

III. II. Présentation de l'équipe pluridisciplinaire

21. L'organigramme du service

Annexe 1

22. Les rôles et fonctions des professionnels

Conformément au décret du 7 juin 2010, le personnel des multi-accueils est composé de professionnels diplômés et qualifiés, qui assure les missions telles que définies par le décret.

221. La chef du service petite enfance

La direction du service petite enfance intercommunal lui est confiée. Sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes, la chef de service est garante de l'organisation et du bon fonctionnement du service.

Elle propose aux élus des orientations en matière de politique en lien avec la petite enfance et met en œuvre la politique petite enfance.

222. L'infirmière diplômée d'état

Titulaire du diplôme d'état d'infirmière, elle assure une mission de prévention et de veille en matière d'hygiène et de santé pour les 4 multi-accueils intercommunaux.

Elle apporte son concours aux responsables des multi-accueils à raison de 1 jour par semaine sur chaque structure, pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

Elle veille notamment en concertation avec la responsable :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

223. Les responsables des multi-accueils

Les Educateurs de Jeunes Enfants (EJE) assurent la direction du multi-accueil auquel ils sont affectés par la direction de la Communauté de Communes.

Sous la responsabilité de la Chef de service, les EJE assurent la direction d'un multi-accueil dans le cadre du décret du 7 juin 2010.

Ils assurent l'accueil de l'enfant de 2 mois et demi à 6 ans et de sa famille ; ils accompagnent au quotidien l'enfant dans une fonction d'éducation, de prévention et d'animation, dans l'objectif de son développement progressif.

L'EJE conçoit, met en œuvre et évalue le projet pédagogique, coordonne les projets d'activités qui en découlent en lien avec la chef du service petite enfance.

Enfin, ils assurent l'encadrement intermédiaire de l'équipe pluridisciplinaire du Multi-Accueil.

224. Les auxiliaires de puériculture et CAP petite enfance

Les auxiliaires de puériculture assurent l'accueil de l'enfant de 2 mois ½ à 6 ans et de sa famille.

Ils réalisent des soins d'hygiène et de confort qui participent au bien être à l'autonomie de l'enfant et proposent les activités d'éveil qui contribuent à son développement dans le cadre du projet pédagogique.

Les CAP petite enfance assurent avec l'auxiliaire de puériculture et l'EJE, l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (de 2 mois ½ à 6 ans).

Une équipe mobile d'auxiliaires de remplacement intervient en remplacement des agents absents sur les 4 multi-accueils.

225. Les agents techniques

Les agents techniques participent au bon fonctionnement de l'équipe et de l'organisation du service. Ils assurent la réception, la remise en température et la distribution des repas des enfants.

Ils sont chargés de l'entretien, de l'hygiène, de la désinfection des locaux et du matériel et assurent l'entretien du linge.

226. La continuité de la fonction de direction et la suppléance

En l'absence de la responsable EJE de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée en priorité par l'infirmière présente dans l'établissement.

En l'absence de la responsable EJE et de l'infirmière, la suppléance de la continuité de la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture présente dans la structure, notamment sur les périodes d'ouverture et de fermeture des structures le matin et le soir, avant l'arrivée et après le départ de la responsable EJE ou de l'infirmière.

227. Le médecin référent

Le médecin référent assure la surveillance médicale générale des enfants accueillis pour les 4 multi-accueils. Ce médecin :

- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé,
- prononce l'avis d'admission des enfants de moins de 4 mois,
- établit les protocoles d'accueil individualisé en collaboration avec l'infirmière, la responsable du multi-accueil, la famille et le médecin traitant,
- assure le suivi préventif des enfants accueillis et est susceptible d'intervenir sur demande des directrices en cas d'incident survenu dans les services au cours de l'accueil des enfants.

→ Coordonnées du médecin référent :

Dr POIROUX CECILE

20 rue Ligoure

17540 ST SAUVEUR D'AUNIS

☎ 05.46.01.92.56

228. L'accueil de stagiaires

La démarche de valorisation des métiers de la petite enfance engage le service petite enfance à accueillir des élèves stagiaires dans le cadre de convention avec leurs établissements de formation.

La priorité d'accueil est accordée aux stagiaires engagés dans une formation pour l'obtention de diplômes ou de qualifications tels que mentionnés dans le décret du 7 juin 2010 (CAP petite enfance, TISF, BEP sanitaire et sociale...).

IV. Présentation du fonctionnement des multi-accueils

31. L'affirmation de valeurs communes

Chaque famille est accueillie individuellement dans le respect de sa personne, dans le cadre d'une relation professionnelle.

Réciproquement les familles s'engagent à respecter chaque professionnel de la structure, afin qu'une relation de confiance puisse s'établir.

La discrétion professionnelle sera assurée par l'ensemble de l'équipe.

La Charte de la laïcité élaborée par la CAF et ses partenaires fait partie intégrante du présent règlement de fonctionnement ; elle est jointe en annexe 3.

32. La constitution du dossier d'inscription

Suite à l'attribution d'une place, les parents doivent compléter un dossier d'inscription comprenant :

- une fiche enfant précisant l'état civil ainsi que tous les renseignements utiles à l'accueil de l'enfant
- une fiche d'autorisations
- fournir les documents suivants :
 - Copie du livret de famille (les parents et tous les enfants),
 - Numéro d'allocataire CAF ou à défaut copie de l'avis d'imposition N-2 de la famille ou de chacun des parents,
 - Certificat médical d'aptitude à la collectivité,
 - Ordonnance de doliprane au nom de l'enfant,
 - Copie des pages de vaccination du carnet de Santé de l'enfant,
 - Attestation de responsabilité civile avec le nom de l'enfant mentionné,
 - Copie d'un justificatif de domicile (EDF, France télécom...),
 - En cas de divorce, copie du jugement stipulant les conditions de garde de l'enfant,
 - Dans le cas d'un accueil régulier, attestations d'activité pour les deux parents (*bulletin de salaire, création d'entreprise, attestation de formation, justificatif de recherche d'emploi*).

L'inscription est définitive à la remise du dossier complet d'inscription et après la signature du contrat (régulier) ou de l'avis d'inscription (occasionnel).

Toute admission est subordonnée à l'avis favorable du médecin traitant ou du médecin référent pour les enfants de moins de 4 mois.

Les sorties ainsi que certaines activités ponctuelles ou spécifiques font l'objet **d'autorisations parentales spécifiques** diffusées pour signature avant chacune de ces manifestations.

33. La période d'adaptation

Cette période est nécessaire pour permettre à l'enfant et à ses parents de se séparer en douceur et de découvrir un nouveau lieu. C'est aussi l'occasion pour l'équipe de faire connaissance avec l'enfant et sa famille et d'échanger sur ses habitudes et ses préférences.

La période d'adaptation est mise en place pour les accueils réguliers, les accueils occasionnels et dans la mesure du possible les accueils d'urgence.

L'adaptation se déroule selon plusieurs phases sur une période de 15 jours :

- accueil de l'enfant et son/ses parent(s), visite de la structure, échanges sur les habitudes de vie de l'enfant puis un temps de rencontre et de jeux
- séparation progressive sur des temps courts et adaptés aux besoins de l'enfant (participation possible aux activités)
- séparation de plus en plus longue avec des temps différents tout au long de la journée (repas, sieste, goûter)

Cette période est programmée en concertation entre la responsable de la structure et la famille. Elle est aménagée dans l'intérêt de l'enfant et peut nécessiter un temps plus ou moins long au cours duquel les échanges entre la famille et l'équipe sont indispensables.

Dans tous les cas l'adaptation nécessite la présence du ou des parents de l'enfant.

34. Les horaires d'accueil des enfants, les conditions d'arrivée et de départ, le pointage des parents

Afin de garantir une qualité d'accueil des enfants et des familles et d'assurer le bon fonctionnement du multi-accueil, les heures d'arrivées et de départs sont organisées de la façon suivante :

- Arrivée au plus tard à 10h
- Départ avant le repas entre 11h15 et 11h30
- Départ et arrivée après le repas entre 12h45 et 14h
- Départ en fin de journée à partir de 16h

Aussi, il n'y aura pas de départ ou d'arrivée entre 10h et 11h15, entre 11h30 et 12h45 et entre 14h et 16h, sauf à titre exceptionnel, notamment pour raison médicale.

7h30 10h	10h 11h15	11h15 11h30	11h30 12h45	12h45 14h	14h 16h	16h 18h30
Arrivées	Pas d'arrivée ni de départ	Départs avant le repas	Pas d'arrivée ni de départ	Départs et arrivées	Pas d'arrivée ni de départ	Départs

Les parents sont invités à pointer sur la borne de saisie des présences, le matin avant les transmissions d'accueil avec l'équipe et le soir après les transmissions de départ.

Les heures de départ doivent donc être anticipées de quelques minutes pour permettre le bon déroulement du temps de transmission.

A partir de 18h30, conformément à l'avis de fonctionnement délivré par la PMI, ainsi que l'arrêté pris par le Président de la Communauté de Communes, **aucun enfant ne peut rester présent dans la structure.**

En cas de retard des parents à 18h30, un protocole spécifique est mis en place afin de garantir la sécurité de l'enfant et la responsabilité des professionnels devant rester sur leur lieu de travail en dehors de leurs horaires de travail.

En cas de retard récurrent des parents, la collectivité procédera à la résiliation du contrat, moyennant un préavis d'un mois.

35. L'hygiène, le linge et les produits de soins

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents, elle doit être assurée par la famille avant que l'enfant ne soit confié à la structure.

Toute personne extérieure au service doit porter des sur chaussures pour entrer dans les salles de vie des multi-accueils.

Le trousseau personnel de l'enfant, marqué à son nom, est composé de la manière suivante :

- deux tenues de rechange complètes (body, sous-vêtements, chaussettes, vêtements),
- une paire de chausson
- un vêtement chaud et un bonnet pour les sorties dans le jardin en hiver,
- des **vêtements légers mais couvrant** pour les sorties dans le jardin en été,
- un chapeau, une crème solaire pour les activités extérieures en été, éventuellement un maillot de bain
- le nécessaire de sommeil (turbulette ou pyjama),
- le doudou, la tétine ou tout objet familier (*auprès duquel l'enfant pourra trouver du réconfort pendant l'absence de ses parents*) **marqué au nom de l'enfant.**

Le service petite enfance intercommunal fournit les couches et les produits d'hygiène et de soins au sein de ses établissements d'accueil collectifs.

Les draps de lit, le linge de toilette courant (gants, serviettes de toilettes, de table...) sont fournis par le service.

Les soins prodigués à l'enfant (changes) respectent les préconisations ministérielles et les référentiels des « bonnes pratiques ». Ainsi les protocoles sont susceptibles d'être modifiés en accord avec l'infirmière et le médecin référent.

Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des objets personnels de l'enfant.

36. Les conditions d'accueil de l'enfant liées à l'alimentation

361. Le lait maternisé

Pour les nourrissons, les biberons sont préparés sur place par le personnel.

Les parents apportent les biberons (en plastique incassable) marqués au nom de l'enfant.

Le lait doit être acheminé dans un emballage adéquat marqué au nom de l'enfant :

- boîte de lait non entamée, conservée au maximum 3 semaines après ouverture au sein du multi-accueil
- ou boîte dosette précisant la contenance

La structure fournit l'eau pour la préparation des biberons.

362. Le lait maternel

La poursuite de l'allaitement maternel soit au sein, soit par du lait tiré, est possible selon les modalités définies en accord avec la responsable de la structure. Le lait maternel tiré doit être acheminé congelé jusqu'à la structure dans un récipient adéquat (sac isotherme avec pain de glace) marqué au nom de l'enfant et daté (date et heure du recueil).

Il sera proposé à l'enfant chauffé au bain marie (chauffe biberon).

363. Les repas et les goûters

Le gestionnaire prend en charge la fourniture des repas et des goûters.

Le coût des repas est pris en charge dans son intégralité par le gestionnaire. Il ne fait donc l'objet d'aucune facturation supplémentaire pour les familles.

Les repas proposés aux enfants sont produits et livrés par notre prestataire de fourniture de repas. Les menus sont affichés à l'entrée des multi-accueils ainsi que la liste des allergènes.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place pour les enfants soumis à un régime particulier du fait d'une contre-indication médicale (allergies). **Les parents doivent signaler toutes pathologies nécessitant un régime spécial établi par le médecin de l'enfant (intolérance ou allergies alimentaires). Dans ce cas, le repas et le goûter de substitution restent à la charge de la famille.** Ils sont alors **apportés quotidiennement** par les parents et stockés dès l'arrivée de l'enfant dans une corbeille individuelle marquée à son nom.

Une attention particulière doit être portée sur le respect de la chaîne du froid et les conditions d'acheminement jusqu'à la structure.

A l'occasion des anniversaires, seuls les gâteaux achetés en pâtisserie (avec justificatifs d'achats datés du jour de fabrication) ou les préparations industrielles seront acceptées, les gâteaux « maison » ne pourront être proposés au groupe d'enfants.

364. La diversification alimentaire

Les professionnels de la nutrition et l'OMS recommandent que la diversification alimentaire commence entre 4 et 6 mois. La diversification alimentaire doit commencer à la maison, puis mise en place progressivement au sein de la structure d'accueil. Il est nécessaire que les parents en discutent avec les professionnels afin d'être en cohérence notamment selon les menus mensuels proposés par notre prestataire.

Les 1ères purées de fruits et de légumes sont fournies par le multi-accueil. Aucun aliment ne pourra être apporté par les parents ; seuls les « panier repas » dans le cadre d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAI) sont acceptés.

37. **Les conditions d'accueil de l'enfant liées à sa santé**

371. Les vaccinations

L'accueil d'un enfant au sein d'un équipement collectif est conditionné par le respect du calendrier vaccinal obligatoire.

Toute attestation de contre-indication vaccinale devra être renouvelée tous les 6 mois. Plusieurs autres vaccinations sont vivement recommandées (ROR, Haemophilus B, hépatite B, coqueluche, pneumocoque et BCG pour les populations à risque).

Plus d'informations sur les vaccinations :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F724>

<http://solidarites-sante.gouv.fr>

372. Les prescriptions médicales

Vous devez veiller à informer le médecin de votre enfant qu'il est accueilli en collectivité afin qu'il prescrive l'administration des médicaments en dehors du temps d'accueil de l'enfant dans l'établissement (en deux prises matin et soir).

Lorsque la prise de médicaments est indispensable sur le long terme et que la poursuite de l'accueil est compatible avec le bien-être de l'enfant, **un protocole d'accueil individualisé** (PAI) sera mis en place entre la famille, le médecin traitant et le médecin référent de la structure.

Vous devrez alors fournir l'original de l'ordonnance datée et signée par le médecin et contresignée par vos soins ainsi que les médicaments marqués au nom de l'enfant.

Aucun médicament ne sera administré en dehors de la mise en place d'un PAI sauf par exception pour les crèmes de change et crèmes solaires, sous réserve d'une prescription médicale.

Dans le cadre d'un PAI, aucun médicament ne sera administré si l'ordonnance est incomplète, hors du délai de prescription, si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine ou si un changement a été opéré par le pharmacien (médicament générique) sans modification de l'ordonnance.

Dans le cadre d'un PAI, l'administration des médicaments pourra être assurée par l'ensemble des professionnels accueillants les enfants, prioritairement les auxiliaires de puériculture ou les éducatrices de jeunes enfants ou l'infirmière.

373. L'état de santé de l'enfant

Tout accident, chute, vaccination récente, traitement en cours ou tout médicament donné par vos soins doit être signalé au personnel dès l'arrivée de votre enfant.

En cas de maladie contagieuse vous devez prévenir la responsable de la structure ou l'auxiliaire de puériculture, afin de veiller à l'application d'éventuelles mesures préventives pour préserver les autres enfants, leurs familles et le personnel.

Il est souhaitable que tout enfant présentant des troubles médicaux au domicile, fasse l'objet d'une consultation médicale avant sa venue en collectivité.

Si votre enfant présente à son arrivée un symptôme inhabituel, les auxiliaires en charge de l'accueil se référeront aux consignes mises en place par la chef de service, l'infirmière et le médecin référent. Les professionnelles qui accueillent l'enfant évaluent si son état de santé est compatible avec l'accueil, elles sont susceptibles de vous demander de garder votre enfant malade à domicile.

Certaines maladies, du fait du risque de contagion, entraînent une éviction du multi accueil ; vous trouverez en **annexe 2** les maladies à évictions obligatoires ainsi que les différentes modalités d'éviction pratiquées au sein du multi-accueil de votre enfant.

374. En cas de maladie déclarée sur le temps d'accueil

L'apparition de symptômes liés à une éventuelle pathologie (boutons, fièvre, vomissements...) peut conduire le personnel à vous prévenir et le cas échéant à vous demander de venir

chercher votre enfant. L'administration d'antipyrétique sera conditionnée par la fourniture d'une ordonnance et fait l'objet d'un protocole spécifique ; **en cas d'impossibilité majeure** pour les parents de venir chercher leur enfant, ou s'ils sont injoignables, la responsable de la structure ou l'auxiliaire en charge de l'enfant contactera le SAMU (15) pour obtenir l'autorisation d'administrer l'antipyrétique.

Cette situation devra rester exceptionnelle, les parents s'engageant à faire le nécessaire pour venir chercher leur enfant malade ou dépêcher une personne autorisée à le récupérer.

375. En cas d'accident sur le temps d'accueil

En cas d'accident ou lorsque l'état de votre enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation d'urgence et vous informe de la situation, conformément aux protocoles d'urgence mis en place au sein des structures.

Pensez à signaler tout changement de numéro de téléphone afin de rester joignable en cas d'urgence.

Tout accident est susceptible de faire l'objet d'une déclaration établie par la chef de service à l'assureur de la collectivité.

Les frais médicaux seront réglés par les parents qui après le remboursement de la CPAM et de la mutuelle pourront demander à la collectivité le remboursement des frais restant à charge dans la limite des garanties d'assurance de la collectivité.

376. L'accueil d'un enfant en situation de handicap

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique se prépare avec la famille, le médecin de l'enfant, le médecin référent de l'établissement, l'infirmière et le personnel de la structure.

Un protocole individualisé précise les conditions et les modalités d'accueil de l'enfant.

38. La sécurité des enfants

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, colliers, colliers d'ambre, gourmettes, bracelets...) est interdit au sein des quatre multi-accueils, compte tenu des risques de perte ou d'accidents (notamment pour les bébés).

Par dérogation et sous réserve de l'accord de la responsable, les boucles d'oreilles de type prothèses pourront être acceptées.

Toute personne est invitée à signaler sa présence dans les établissements et doit prévenir le personnel de son entrée au sein des locaux des différents services.

Un registre des entrées et des sorties sera complété par les personnes non habituelles au service.

Pour des raisons de sécurité, toute personne doit pouvoir justifier de son identité (fourniture d'une pièce d'identité).

Le départ d'un enfant est dans tous les cas conditionné par l'accord du personnel après vérification d'une autorisation de sortie de l'enfant complétée par les parents avec la ou les personnes majeures dûment mandatées.

Les personnes doivent veiller à la bonne fermeture des portes et les verrous à l'intérieur ou l'extérieur des lieux.

39. L'information et l'implication des familles

Les parents sont informés oralement et au quotidien par les professionnelles qui les accueillent au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant. Les activités et le rythme (repas, sommeil) de chaque enfant sont recueillis au cours de la journée sur les outils de transmission (cahiers, tableaux).

Les responsables de chaque multi-accueil se tiennent à la disposition des familles pour toutes les questions concernant leur enfant ou le fonctionnement de la structure.

Les panneaux d'affichage des halls d'accueil sont également des outils de communication à destination des familles où peuvent circuler les informations diverses.

Plusieurs documents de communications sont diffusés régulièrement (par mail ou en version papier) aux familles afin de les tenir informées des activités pédagogiques et des temps forts.

Une réunion d'information de rentrée est prévue dans chaque multi-accueil à laquelle sont conviés les parents pour les informer de l'organisation et des projets pour l'année à venir.

Egalement et afin de recueillir les avis des familles, des questionnaires de satisfaction et/ou sondages peuvent être mis en place ponctuellement.

40. Les temps de concertation et de formation des professionnels

La Chef de service, les responsables des multi accueils et du RAM se réunissent une à deux fois par mois afin d'échanger sur les fonctionnements, la démarche pédagogique et les projets interservices.

L'équipe de chaque multi accueil se réunit une fois par mois et échange autour de son fonctionnement, de l'accueil des enfants, des projets spécifiques, des sorties et des activités.

Dans le cadre de la formation continue, chaque agent du service petite enfance intercommunal a la possibilité de participer aux formations proposées par le CNPT autour de thématiques pédagogiques (éveil musical, activités manuelles) ou techniques (hygiène et sécurité, alimentation et nutrition, informatiques...).

A l'occasion des fermetures annuelles du service petite enfance, l'équipe pourra se retrouver autour d'une formation collective axée sur la pédagogie ou la sécurité. Ce temps d'échanges entre professionnels permet la mise en œuvre de nouveaux projets et ateliers auprès des enfants tout au long de l'année.

V. La participation financière des familles

41. Le barème national des participations familiales

La Communauté de Communes gestionnaire des quatre multi-accueils applique le barème national des participations familiales établi par la CNAF pour la tarification de toutes les familles dont les enfants sont accueillis en accueil régulier ou occasionnel.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiènes (couches, produits de toilette...), les repas et gouters.

42. Le montant de la participation familiale (tarif horaire)

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille.

421. Le taux d'effort

Le taux d'effort demandé aux familles est calculé sur une base horaire et varie en fonction de la composition de la famille.

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort par heure facturée	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeéh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein du multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

422. Les ressources prises en compte

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

Pour les familles allocataires de la CAF, le gestionnaire bénéficie d'une convention avec la CAF, lui permettant l'accès au service en ligne Cafpro ou CDAP. Ce service permet, par le biais du numéro d'allocataire du responsable de l'enfant d'accéder aux ressources de la famille.

Pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF, la détermination des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-2.

- Pour les salariés : il convient de retenir la rubrique « total des salaires et assimilés » avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Seront ajoutés les autres revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.
- Pour les employeurs, les travailleurs indépendants et les auto-entrepreneurs, seront retenus les bénéfices de l'année N-2.

Pour les familles non allocataires, sans avis d'imposition ni fiche de salaire, le tarif plafond sera appliqué.

Pour les familles en accueil d'urgence, les ressources n'étant pas toujours connues, le tarif plancher sera appliqué le temps d'obtenir les ressources des familles.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Les ressources retenues seront modifiées en conséquence pour recalculer la participation familiale.

423. Le plancher et le plafond des ressources CNAF

L'application du barème institutionnel des participations des familles requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond déterminés chaque année par la CNAF.

En cas de ressources nulles ou inférieures au plancher, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé « ressources plancher ».

En cas de ressources non fournies ou de ressources supérieures au plafond, le taux d'effort s'applique sur un forfait maximal de ressources appelé « ressources plafond ».

43. La révision des tarifs

Les tarifs horaires des familles sont révisés au minimum 2 fois par an, au 1er janvier et 1er septembre de chaque année et lors de toute nouvelle contractualisation dans le cas de l'accueil régulier, sur la base des ressources déclarées à la CAF.

Dans le cas de circonstances exceptionnelles (changement de situation familiale...) un changement de tarif horaire pourra être envisagé sur demande écrite du responsable de l'enfant auprès de la chef de service et après une éventuelle concertation avec la CAF.

44. La tarification de la période d'adaptation

La période d'adaptation de l'enfant est facturée et s'entend sur un minimum forfaitaire d'une heure par séance.

Le temps de rendez-vous initial avec la famille et la directrice de la structure, sans début d'adaptation de l'enfant, ne sera pas facturé à la famille.

La participation financière de la famille est établie sur la base du tarif horaire défini ci-dessus.

Un avis d'inscription « en adaptation » mentionnant le tarif horaire est établi.

La facturation de la période d'adaptation vient en plus de la mensualisation du contrat sur le 1^{er} mois d'accueil.

45. La tarification de l'accueil occasionnel

La participation financière de la famille est établie sur la base du tarif horaire défini ci-dessus.

Un avis d'inscription en accueil « occasionnel » mentionnant le tarif horaire est établi.

Il appartient à la famille de solliciter le multi-accueil pour réserver une plage d'accueil, le multi-accueil pourra répondre favorablement ou non en fonction des places disponibles.

L'annulation de la réservation pourra se faire sous réserve d'un délai de prévenance de 48h (réservation pour le jeudi, annulation possible jusqu'au mardi 18h30).

A défaut la réservation sera facturée sur la plage horaire réservée.

46. La tarification de l'accueil d'urgence

Lors de l'accueil en urgence d'un enfant, les ressources des familles ne sont pas toujours connues ; aussi il sera fait application du tarif plancher défini annuellement par la Cnaf, jusqu'à l'obtention des éléments nécessaires au calcul du tarif (numéro allocataire CAF ou avis d'imposition).

Un avis d'inscription en accueil « d'urgence » mentionnant le tarif horaire est établi.

47. L'accueil régulier, la mensualisation et les plannings tournants ou horaires variables

471. L'accueil régulier avec mensualisation

Pour l'accueil régulier, la contractualisation est obligatoire ; le contrat de réservation avec la famille précise le nombre d'heures par jour, le nombre de jours par semaine, le nombre de semaines sur la période de référence, éventuellement les absences prévues par la famille.

Le contrat est mis en place et renouvelé sur deux périodes de référence : d'août à décembre et de janvier à juillet. Le contrat est renouvelable jusqu'au départ de l'enfant.

Les familles ayant des plannings tournants mais pouvant être anticipés sur la période de référence, bénéficieront d'un contrat d'accueil régulier avec mensualisation.

La mensualisation repose sur le principe de jours et d'horaires d'accueil planifiés, déduction faites des congés des familles et des fermetures de la structure.

La participation financière de la famille sera du même montant chaque mois sous réserve des heures supplémentaires ou de déductions pour absences déductibles.

Lors de l'inscription, la responsable définit le tarif horaire selon le calcul déterminé par la CNAF.

Le forfait mensuel est établi de la manière suivante :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures d'accueil sur la période}}{\text{Nombre de mois de facturation (période)}} = \text{montant de la mensualisation (heures contrat)}$$

472. Les plannings tournants et horaires variables sans mensualisation

Certaines familles ont des besoins d'accueil régulier mais avec des emplois du temps tournants ou des horaires variables, ne leur permettant pas d'anticiper en amont les horaires et les jours d'accueil dont elles ont besoin.

Aussi un planning mensuel indiquant les jours réservés et les horaires d'accueil par jour, sera complété par la famille et transmis à la responsable du multi-accueil au plus tard le 15 du mois pour le mois suivant (exemple : planning de novembre à transmettre au plus tard le 15 octobre).

La mensualisation ne pourra être mise en place, la participation financière des familles sera fluctuante chaque mois en fonction des réservations d'accueil.

473. La facturation des dépassements d'horaires au contrat

La facturation des heures en dehors des plages horaires prévues au contrat est réalisée par tranche de 15mn. Tout dépassement de plus de 5mn, cumulé sur l'horaire du matin et/ou du soir, engendre une facturation supplémentaire de 15mn.

Les parents sont invités à respecter les bornes horaires définies au contrat.

48. Les modalités d'utilisation de la borne de pointage

Les parents utilisent la borne de saisie des présences des enfants mis à disposition à l'entrée de chacun des multi-accueils. Ils sont garants de l'enregistrement des heures d'arrivées et de départs de leur enfant.

Le pointage se fait le matin avant les transmissions d'accueil avec l'équipe et le soir après les transmissions de départ.

Les heures de départ doivent donc être anticipées de quelques minutes pour permettre le bon déroulement du temps de transmission.

La facturation est établie sur la base des heures enregistrées par la borne entre les deux pointages (arrivée et départ de l'enfant).

L'équipe n'est pas responsable du pointage des présences des enfants ; tout oubli sera susceptible d'engendrer la facturation sur la base de l'amplitude horaire maximum d'ouverture de la structure (7h30 – 18h30).

49. Les modalités de modifications du contrat d'accueil régulier avec mensualisation

Dans le cadre de l'accueil régulier, le nombre de jours d'accueil et les horaires ne pourront être modifiés sans accord préalable de la responsable de la structure et la signature d'un nouveau contrat.

Tout besoin de modification doit être porté à la connaissance de la responsable dans les plus brefs délais ; la modification effective du contrat ne prendra effet qu'à compter du premier jour du mois suivant sous réserve de la possibilité de répondre favorablement à la demande de modification au regard du respect de l'agrément PMI et des taux d'encadrement.

Les modifications de contrats ne sauraient être récurrentes.

50. Les absences déductibles

Les jours de fermeture de la structure (fermetures annuelles ou exceptionnelles) sont déduits automatiquement de la mensualisation et de la facturation.

Les déductions suivantes sont appliquées uniquement sur présentation d'un justificatif :

- Les jours d'hospitalisation de l'enfant **dès le 1^{er} jour** (*ces situations doivent être justifiées dans les meilleurs délais par un bulletin d'hospitalisation*)
- Les jours de maladies entraînant une éviction telle que prévue à l'annexe 2, sur présentation du certificat médical remis dans les plus brefs délais et en tout état au plus tard avant l'établissement de la facturation mensuelle **dès le 1^{er} jour**.
- Les jours de maladie de l'enfant ne nécessitant pas d'éviction à compter du 2^e jour d'absence, **un délai de carence d'un jour est appliqué**, sous réserve de la transmission d'un certificat médical remis avant l'établissement de la facture.

Les congés des familles sont déduits sous réserve d'un délai de prévenance :

- de 15 jours pour les absences de 1 à 3 jours consécutifs
- d'un mois à partir de 4 jours d'absences consécutifs.

Les congés pourront être déduits dès l'établissement du contrat s'ils sont connus par la famille et donc déduits de la mensualisation, et/ou au fur et à mesure sous réserve du respect des délais de prévenance.

51. Les modalités de paiement, les relances et mises en contentieux

Les factures sont éditées en début de chaque mois pour la période d'accueil correspondant au mois précédent. Elles sont envoyées par mail, sauf si la famille refuse ce type de communication. Les familles qui en font la demande pourront obtenir un exemplaire papier de leur facture.

Le règlement doit être remis au sein du multi accueil où est accueilli votre enfant (*boîte aux lettres spécifique*) dans les 15 jours consécutifs à l'établissement de la facturation, par chèque à l'ordre du **trésor public**, en ticket CESU préfinancés ou en espèces.

Sans réception du règlement dans les 15 jours, une relance est éditée ; le règlement devra être transmis dans le courant de la semaine de la relance.

A défaut, la famille sera mise en contentieux auprès du Trésor Public. Elle devra alors transmettre son règlement directement au Trésor Public :

Centre des finances publiques Trésorerie de Courçon

2 rue de Marans

17170 Courçon

☎05.46.01.92.56

En cas de non-paiement récurrent, la famille sera reçue en entretien avec la responsable du multi-accueil et la chef de service, pour envisager l'accompagnement qui pourrait être mis en place afin d'éviter une dégradation de la situation financière.

Le contrat pourra être réévalué (réduction du nombre d'heures d'accueil ou du nombre de jours) ou non reconduit à la prochaine échéance (janvier ou août) si la situation de non-paiement perdure.

Le service petite enfance reste à l'écoute des familles pour évoquer toute situation difficile.

52. La résiliation du contrat d'accueil régulier et d'inscription en occasionnel

Dans le cadre de l'**accueil régulier**, toute rupture définitive du contrat doit respecter un préavis d'un mois pour chacune des parties. Le non-respect du préavis de départ entraînera sa facturation.

Aucun certificat médical ne sera accepté pendant ce délai de préavis.

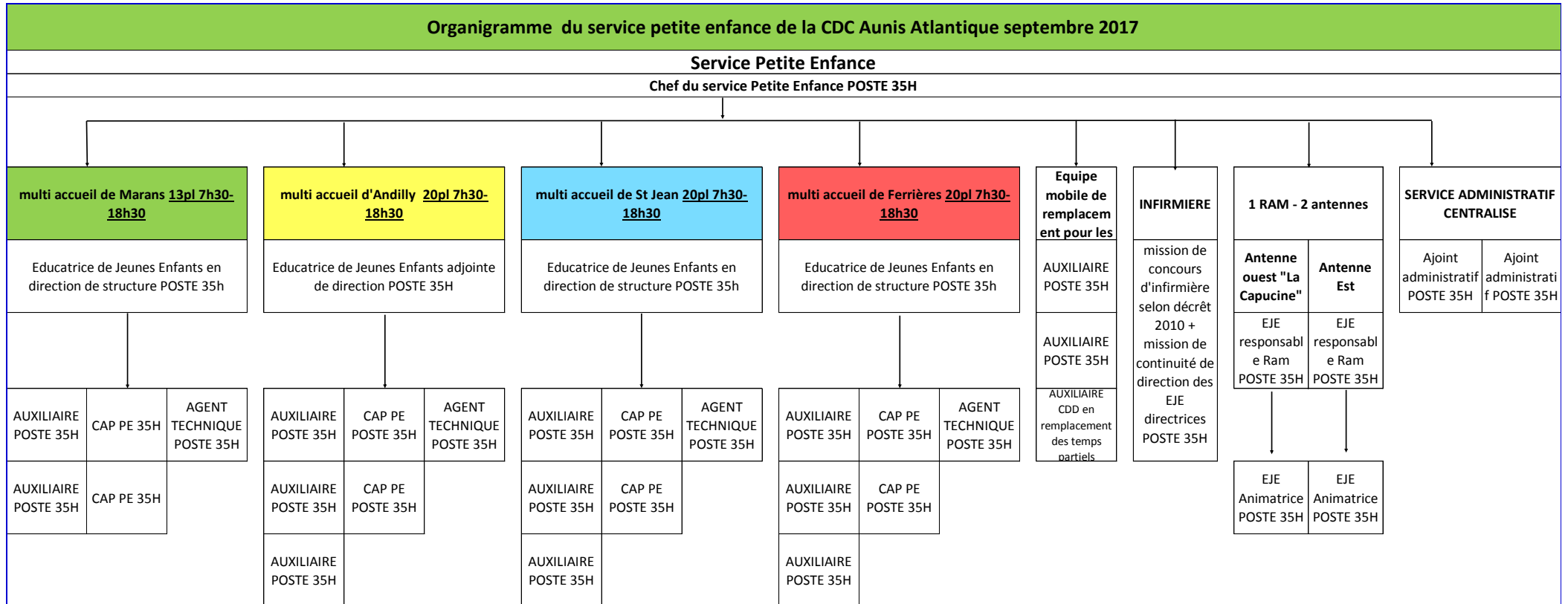
En cas d'absence non signalée par la famille, au bout du 8^e jour d'absence effective de l'enfant, le multi accueil est fondé à reprendre la libre disposition de la place après en avoir avertie la famille par courrier simple.

En cas de déménagement de la famille hors du territoire de la Communauté de Communes, le contrat et ses conditions tarifaires sont maintenues pendant 6 mois. A compter du 1^{er} jour du 7^e mois, le tarif horaire est multiplié par 2. En tout état, au bout d'un an à compter du déménagement, le contrat est automatiquement résilié.

Dans le cadre de l'**accueil occasionnel** la rupture définitive ou momentanée de l'accueil de l'enfant doit être signalée à la responsable du multi-accueil par courrier simple ou mail ; aucun préavis n'est appliqué.

En cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement, la CDC Aunis Atlantique procédera à la résiliation du contrat ou de l'inscription en occasionnel, moyennant un préavis d'un mois.

Annexe 1



Annexe 2

Maladies à éviction temporaire obligatoire

La liste des maladies à éviction et leur durée d'éviction sont fixées par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France dans le « guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants » édité en novembre 2003, remplacé par le guide « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité. Conduite à tenir » édité par le Haut Conseil de Santé Publique (dernière version du 28/9/2012).

Ce guide est régulièrement mis à jour et consultable sur le site :

<http://solidarites-sante.gouv.fr/>

<http://www.hcsp.fr>

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- ✓ Angine à streptocoque A
- ✓ Coqueluche
- ✓ Diphtérie
- ✓ Gale
- ✓ Gastro-entérite à Escherichia Coli Entéro Hémorragique
- ✓ Gastro-entérite à Shigelles
- ✓ Hépatite A
- ✓ Hépatite E
- ✓ Impétigo (lésions étendues)
- ✓ Infections à Clostridium difficile
- ✓ Scarlatine
- ✓ Infections invasives à méningocoque
- ✓ Méningite à Haemophilus de type B
- ✓ Méningite à pneumocoque
- ✓ Rougeole
- ✓ Teigne
- ✓ Tuberculose
- ✓ Typhoïde et Paratyphoïde

Certaines de ces maladies donnent lieu à un **certificat de non-contagiosité** pour le retour de l'enfant au sein de la structure d'accueil collective.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est en aucun cas une pièce justificative permettant le retour en collectivité.

Maladies à éviction temporaire définies et validées par le médecin référent des multi-accueils, Dr Poiroux

Pathologie	Période d'éviction
Bronchiolite et bronchite asthmatiforme	7 jours
Conjonctivite	24 heures après début du traitement
Gastro-entérite à virus	Jusqu'à guérison complète
Herpès	Jusqu'à guérison (disparition des vésicules)
Otite purulente	48 heures après le début du traitement
Varicelle	7 jours
Grippe	7 jours
Muguet	48 heures après début du traitement
Impétigo (lésions non étendues)	48 heures après début du traitement antibiotique

Pour toute maladie, la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée en phase aiguë de la maladie et pour le bien-être de l'enfant.

Pour les maladies à éviction temporaire obligatoire ainsi que celles définies par le médecin référent, aucun délai de carence ne sera appliqué.

Toutefois, sans présentation d'un certificat médical faisant référence au tableau ci-dessus, **un délai de carence d'un jour sera appliqué.**

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 XIX^e 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 1^{er} 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 À 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.



SERVICE PETITE ENFANCE

113 ROUTE DE LA ROCHELLE pointinfo@aunisatlantique.fr
BP42 – 17230 MARANS www.aunisatlantique.fr
TEL : 05 46 67 73 56 fb.me/petiteenfance.AA

