

Petite Enfance et Cie



SERVICE PETITE ENFANCE INTERCOMMUNAL

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi accueils intercommunaux

Soumis à l'approbation du présent règlement en  
conseil communautaire du 21 janvier 2015

POINT INFO PETITE ENFANCE  
POLE ANDILLY / MARANS

4 Rue des sports

17230 Andilly

☎ 05.46.66.30.88

@ pointinfoandilly@aunisatlantique.fr

POINT INFO PETITE ENFANCE  
POLE FERRIERES / ST JEAN

150 rue de la Juillerie

17170 Ferrières d'Aunis

☎ 05.46.67.73.56

@pointinfoferrieres@aunisatlantique.fr

Le règlement de fonctionnement présente le service Petite enfance intercommunal et son équipe.  
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 directrice ou les professionnelles du service petite enfance.  
Vous voudrez bien attester en avoir pris connaissance  
(cf fiche d'inscription)

- ❖ **1 Présentation.....**
  - ❖ A) Le gestionnaire.....
  - ❖ B) Assurance.....
  - ❖ C) Le Point Information Petite Enfance.....
  - ❖ D) Les Relais Assistantes maternelles/Parent/enfants.....
  - ❖ E) Les services d'accueil collectif.....
  - ❖ F) Les démarches d'inscription.....
  - ❖ G) Les conditions d'admissions.....
  - ❖ H) Agréments et capacité d'accueil.....
  - ❖ I) Les fermetures.....
- ❖ **2 L'équipe.....**
  - ❖ A) Organigramme pôle Ferrières/ St Jean de Liversay.....
  - ❖ B) Organigramme pôle Andilly / Marans.....
  - ❖ C) Rôles et fonctions.....
- ❖ **3 Fonctionnement.....**
  - ❖ A) Dossier d'inscription.....
  - ❖ B) L'adaptation.....
  - ❖ C) L'Hygiène, le linge et les produits de soins.....
  - ❖ D) L'Alimentation.....
  - ❖ E) La Santé.....
  - ❖ F) La Sécurité des enfants.....
  - ❖ G) L'Implication des familles.....
- ❖ **4 Participation financière des familles...**
  - ❖ A) Barème des tarifs.....
  - ❖ B) Ressources prises en compte .....
  - ❖ C) Révisions des tarifs.....
  - ❖ D) Accueil occasionnel.....
  - ❖ E) Accueil régulier, mensualisation.....
  - ❖ F) Modalités de modifications du contrat (régulier) .....
  - ❖ G) Déductions.....
  - ❖ H) Modalités de paiement.....
  - ❖ I) Fin d'accueil régulier ou occasionnel.....
- ❖ **5 Annexes.....**
  - ❖ Tableaux des évictions.....
  - ❖ Guide d'utilisation borne tactile.....

# ❖ 1 Présentation

## ❖ A) Le gestionnaire

Le service petite enfance est un service géré par la Communauté de Communes Aunis Atlantique située :

3 rue du 26 sept 44 BP 30004  
17540 ST SAUVEUR D'AUNIS

☎ 05.46.01.63.73

@ [contact@aunisatlantique.fr](mailto:contact@aunisatlantique.fr)

Les Multi-Accueils ainsi que le Point Information Petite Enfance et les Relais Assistantes maternelles sont placés sous l'autorité du président de la CDC Aunis atlantique, M. J-P SERVANT.

## ❖ B) Assurance

La Communauté de Communes assure les enfants accueillis au sein des Multi-Accueils et dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée a contracté un contrat d'assurance 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, vêtement, jouets) au sein de ses locaux.

## ❖ C) Les Points Information Petite Enfance

La Communauté de Communes dispose d'espaces d'information pour les familles qui :

- Désirent obtenir des informations sur les différentes possibilités d'accueil sur le territoire (individuel ou collectif),
- Souhaitent déposer une demande de préinscription au sein d'un des accueils collectifs intercommunaux,
- Sont à la recherche des différentes activités enfants/parents proposées sur le territoire.

Les professionnelles de la petite enfance (responsables des Multi-Accueils, responsables et animatrices RAM, directrices du service petite enfance, reçoivent sur rendez-vous aux jours et horaires suivants :

	ANDILLY	FERRIERES
Jours et horaires	Lundi et Jeudi 14h00/17h30	Lundi, Jeudi et Vendredi 14h00/18h00
Coordonnées	☎ 05.46.66.30.88 Pôle enfance 4 rue des Sports 17230 ANDILLY	☎ 05.46.67.73.56 Maison de l'enfance 150 rue de la Juillerie 17170 FERRIERES

## ❖ D) Les relais assistantes maternelles /parents /enfants

Les responsables sont présentes pour coordonner des actions en faveur des familles, des futurs parents, des assistantes maternelles et futures professionnelles :

- · mise en relation de l'offre et de la demande de garde,
- · soutien dans les différentes démarches administratives,
- · information concernant l'accès aux droits et les obligations de chacun.
- · médiation et prévention des conflits éventuels,
- Accueil pédagogique des enfants de moins 6 ans

Pour prendre contact avec les Relais Assistantes Maternelles intercommunales :

	ANDILLY	FERRIERES
<b>contacts</b>	Responsable RAM Martine TOUZE  Animatrice RAM En cours de recrutement	Responsable RAM Adeline LE TENAFF  Animatrice RAM Frédérique GRENIER
<b>Coordonnées</b>	☎05.46.66.30.88  Pôle enfance 4 rue des Sports 17230 ANDILLY  ramlacapucine@aunisatlantique.fr	☎05.46.67.98.62  Maison de l'enfance 150 rue de la Juillerie 17170 FERRIERES  ramsecteurest@aunisatlantique.fr

## ❖ E) Les Services d'accueil collectif

La Communauté de Communes gère quatre structures collectives accueillant les enfants de 2 mois et demi à 6 ans.

## ❖ F) Les démarches d'inscription

Toute demande d'inscription au sein des accueils collectifs ne sera examinée qu'à partir du dépôt de la fiche de pré-inscription auprès des Points Information Petite Enfance situés à Andilly et Ferrières.

Celle-ci permet de prendre en compte les besoins d'accueil de la famille, sa situation ainsi que l'état civil de l'enfant. Elle ne constitue en aucun cas un engagement entre la structure et la famille, et ne peut être considérée comme une inscription définitive.

Pour être maintenue sur la liste d'attente, toute demande doit être confirmée tous les trois mois auprès du service petite enfance par visite, appel ou mail. Sans nouvelles des familles dans ces délais, le service annule la demande d'accueil.

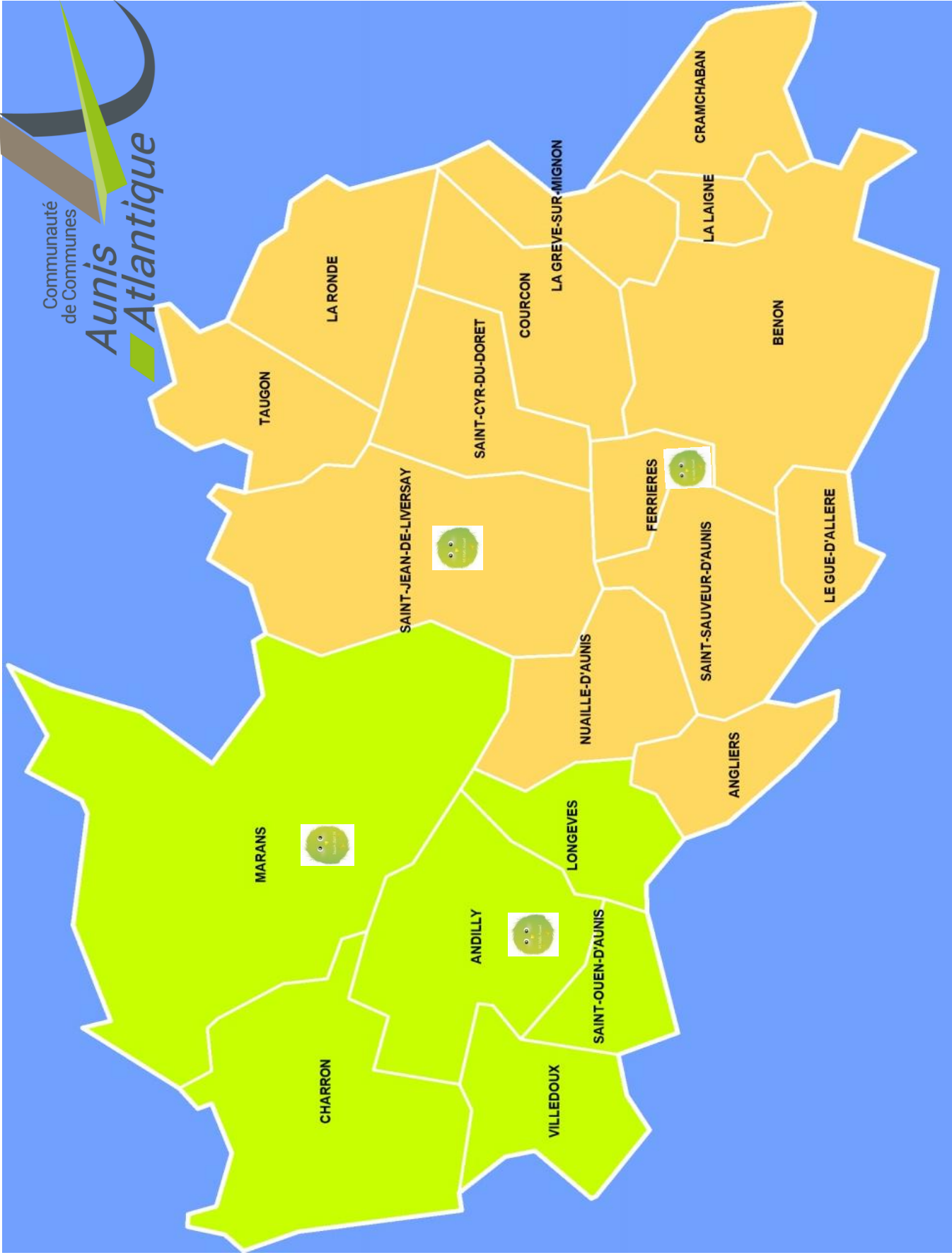
## ❖ G) Les conditions d'admission

Les critères d'admission au sein des Multi-Accueils sont les suivants :

- Avoir déposé une demande de préinscription auprès des points information petite enfance,
- Confirmer par visite, appel ou mail sa demande tous les trois mois,
- Habiter le territoire de la Communauté de Communes Aunis Atlantique (Les enfants hors canton seront accueillis dans la limites des places disponibles),
- Une priorité est accordée aux frères et sœurs des enfants déjà inscrits dans la structure,
- Dans le cadre de l'accueil régulier, les deux parents ou le parent seul (famille monoparentale) doivent justifier d'une activité (activité salariée, création d'entreprise, recherche d'emploi, formation, ...).

Communauté  
de Communes

**Aunis**  
**Atlantique**



## ❖ H ) Agréments et Capacité d'accueil

	ANDILLY 20 places	MARANS 12 places	FERRIERES 20 places	ST JEAN DE LIVERSAY Agrément modulé de 16 à 20 places
HORAIRE AC- CUEIL REGULIER	7h30/18h00	8h00/18h30	7h30/18h00	8h00/18h30
CAPACITE D'AC- CUEIL REGULIER	1 demi journée à 5 jours par semaine (réservées et contractualisées)	1 demi journée à 5 jours par semaine (réservées et contractualisées)	16 places par journée Accueil possible de 1 à 5 journées par semaine (réservées et contractualisées)	13 à 16 places par journée Accueil possible de 1 à 5 journées par semaine (réservées et contractualisées)
CAPACITE D'AC- CUEIL OCCASION- NEL	1/2journée à 5 jours par semaine Créneau d'accueil réservé mais non contractualisé	1/2 journée à 5 jours par semaine Créneau d'accueil réservé mais non contractualisé	2 places par journée 2 places par demi-journée Créneau d'accueil réservé mais non contractualisé.	1 à 2 place par journée 1 à 2 places par demi-journée Créneau d'accueil réservé mais non contractualisé.
HORAIRE AC- CUEIL OCCASION- NEL	7h30/18h00	8h00/18h30	8h45/12h00 et 13h45/17h30 8h45/17h30	8h45/12h00 et 13h45/17h45 8h45/17h45

La répartition suivante inclut 1 place d'urgence ainsi qu'1 place pour enfant en situation de handicap.

Des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée pour chaque établissement et à condition que le taux de remplissage n'excède pas 100% de moyenne hebdomadaire.

En fonction des dispositions du service (personnel, présence et désistements) certaines places d'accueil régulier peuvent être transformées en place d'accueil occasionnel.

## ❖ I) Fermetures

L'ensemble des services petite enfance de la Communauté de Communes Aunis Atlantique est fermé

- - 4 semaines en août,
- - 2 semaines en hiver (congés scolaires Noël),
- - 1 Vendredi consécutif au jeudi de l'Ascension,

En fonction des prévisions d'effectifs, le gestionnaire se réserve le droit de fermer ces services les veilles et lendemains de jour férié (ponts).

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

# ❖ 2 L'équipe

## ❖ A) Organigramme Pôle Ferrières / st Jean de Liversay

### Service petite enfance intercommunal Secteur EST

#### Multi accueil Ferrières d'Aunis



Sylvie Le PERRU  
Educatrice  
de jeunes enfants  
responsable pédagogique



Educatrice  
de jeunes enfants  
responsable pédagogique



Audrey MAUDET  
Auxiliaire de  
puériculture



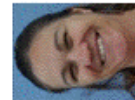
Christelle COLLOT  
Auxiliaire de  
puériculture



Nathalie BELOTEAU  
Auxiliaire de  
puériculture



Auxiliaire de  
puériculture  
Pôle  
Remplacements



Emilie PACREAU  
CAP Petite Enfance



Vanessa LEDREVO  
CAP Petite Enfance



Chantal CHAMPION  
CAP Petite Enfance

#### Multi accueil St Jean de Liversay



GILDA PATRA  
Directrice Pôle  
enfance



Stéphanie KOROSKI  
Educatrice  
de jeunes enfants  
responsable pédagogique



Adeline LE TENAFF  
Educatrice spécialisée  
Responsable RAM



Frédérique GRENIER  
Educatrice  
de jeunes enfants



Juliana ONILLON  
Auxiliaire de  
puériculture



Sophie MAILLARD  
Auxiliaire de  
puériculture



Priscilla PA SQUIER  
Auxiliaire de  
puériculture



Auxiliaire de  
puériculture  
Pôle  
Remplacements



Marie SIMON  
CAP Petite Enfance



Tiphaine BONNIN  
CAP Petite Enfance

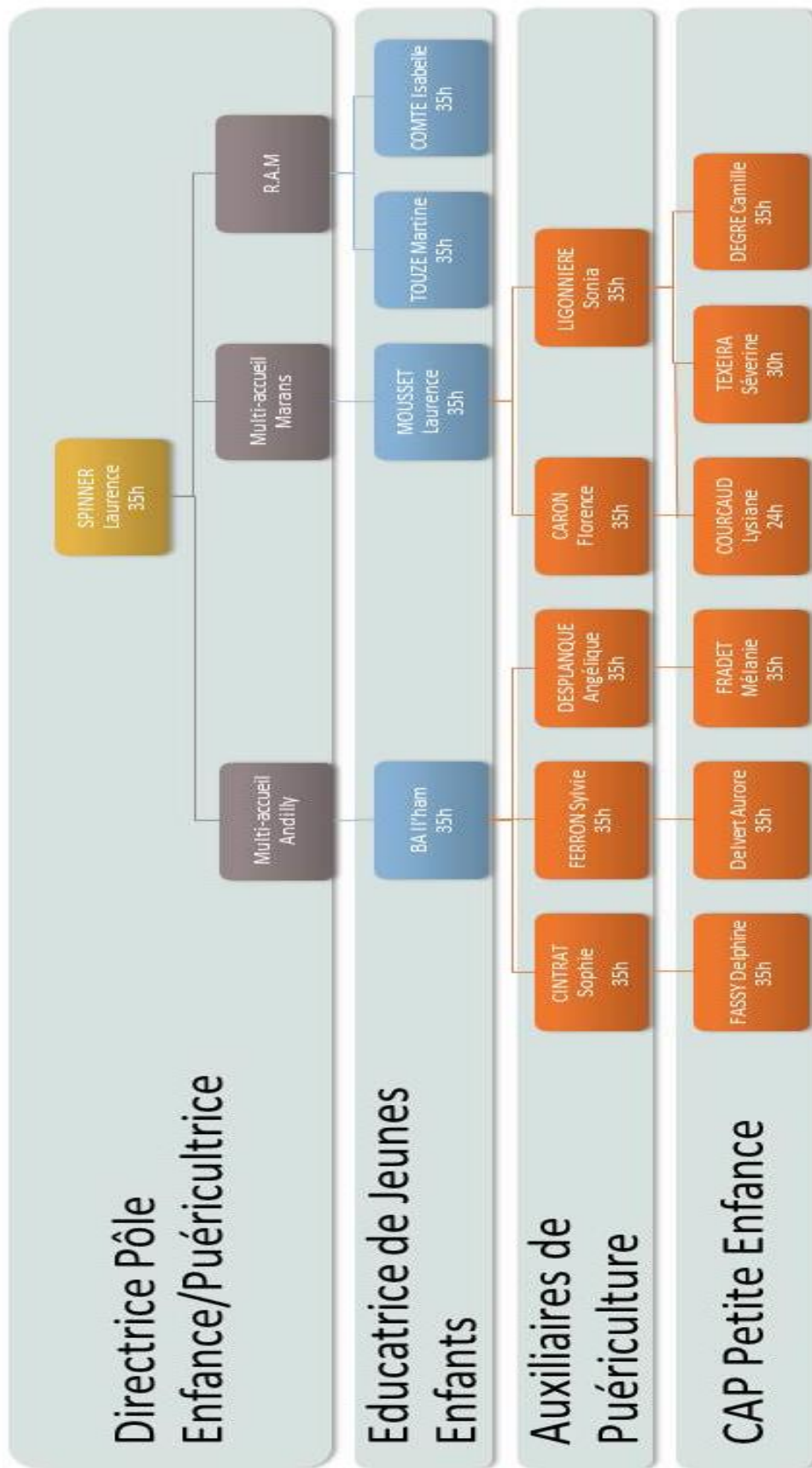


Christelle CONAN  
CAP Petite Enfance

Audrey PELOUIN  
Agent d'accueil et  
Assistante administrative



## ❖ B ) Organigramme Pôle Andilly / Marans



## ❖ C ) Les rôles et les fonctions

### **Les directrices des pôles du service petite enfance:**

**La direction des structures leur est confiée, leur responsabilité s'exerce notamment dans les domaines suivants :**

- Élaboration du règlement de fonctionnement et des projets pédagogiques en concertation avec le personnel, les élus et les partenaires,
- Gestion du personnel,
- Gestion administrative et financière des services dédiés à la petite enfance en concertation avec les responsables pédagogiques,
- Accueil et information des familles,
- Garantie des conditions d'hygiène, de diététique, de sécurité et des protocoles médicaux en collaboration avec les médecins référents de chaque pôle.
- Admissions après avis du médecin traitant ou du médecin référent et informations aux élus référents « petite enfance »,
- Établissement et suivi des dossiers personnels de chaque enfant et des registres de présences qu'elles sont tenues de présenter lors des visites de contrôle,
- Gestion des plannings de présences des enfants en fonction des dispositions du service,
- Établissement de la facturation des participations des familles (tarifs horaires, contrats d'accueil régulier...) et encaissement des règlements.

### **Les responsables pédagogiques des multi accueils:**

**Elles assurent la fonction éducative au sein de la structure en identifiant et en répondant aux besoins de l'enfant. Celles-ci :**

- Sont les collaboratrices directes des directrices de pôle,
- Assurent la continuité de direction,
- Sont responsables, avec l'équipe, du projet pédagogique et de sa mise en œuvre,
- Sont chargées de l'organisation de la vie quotidienne et de l'animation générale,
- Assurent toute information sur le fonctionnement des Multi-Accueils,
- Présentent chacune leur service et leur projet pédagogique aux familles au quotidien, à titre individuel (au cours des entretiens d'inscriptions) ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant familles et équipe.
- Organisent avec la famille la période d'adaptation des enfants au moment de l'admission,
- Accompagnent les familles dans leur rôle éducatif en partenariat avec les directrices des pôles.
- Assurent le suivi des présences journalières et l'attribution quotidienne des places vacantes en cas de désistements.
- Se mettent en relation avec les autres équipements du service petite enfance (RAM intercommunaux) et la ludothèque associative,
- Elles pourront disposer en tant que besoin de la collaboration d'intervenants extérieurs qualifiés tels que psychologue, psychomotricien, puéricultrice...

**En cas d'absence des directrices et des responsables pédagogiques, la continuité de direction est assurée par les auxiliaires de puériculture diplômées.**

**Hormis les directrices et les responsables pédagogiques, le personnel des Multi-Accueils est composé de professionnels de la petite enfance :**

- Educatrice de jeunes enfants en apprentissage
- Auxiliaires de puériculture,
- Agents sociaux,
- Agent d'animation, CAP petite enfance,

**Ces professionnelles participent à l'accueil de l'enfant et de ses parents. Elles entretiennent avec les familles des contacts quotidiens.**

- Elles répondent aux besoins fondamentaux des enfants,
- Elles assurent leur hygiène corporelle et la diététique,
- Elles favorisent l'éveil, la socialisation, le développement intellectuel, psychomoteur et affectif des enfants et chez les plus grands le sens de la collectivité.
- Elles assurent les tâches suivantes :
  - Entretien du linge, des locaux,
  - Préparation et distribution des repas.

**La démarche de valorisation des métiers de la petite enfance engage le service petite enfance à accueillir des élèves stagiaires dans le cadre de conventions avec les établissements tels que les IRTS, lycées, MFR...**

**Les remplacements pour absences ponctuelles ou plus longues peuvent nécessiter le recrutement temporaire d'agents diplômés ou non qualifiés. Le taux d'encadrement répond dans tous les cas aux exigences réglementaires.**

**Les médecins référents :**

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin rattaché au multi accueil.

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 tout autre situation dangereuse pour la santé,
- Prononce l'avis d'admission des enfants de moins de 4 mois,
- Etablit les protocoles d'accueil individualisé en collaboration avec 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 des médecins référents :

PÔLE FERRIERES /ST JEAN	PÔLE ANDILLY/ MARANS
Dr POIROUX CECILE	Dr DAVONNEAU
20 rue Ligoure 17540 ST SAUVEUR D'AUNIS	2 rue des Sports 17230 ANDILLY
☎05.46.01.92.56	☎ 05.46.68.53.33

**Les temps de concertation et la formation :**

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

Les directrices et les responsables pédagogiques 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 inter-services.

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 de la fermeture annuelle du service petite enfance (vacances de Noël). L'équipe se retrouve autour d'une formation collective axée sur la pédagogie. 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.

# ❖ 3) Fonctionnement

## ❖ A) Le dossier d'inscription

Lors de l'inscription, les parents doivent compléter et signer la fiche d'inscription ainsi que la fiche sanitaire précisant l'état civil ainsi que tous les renseignements utiles à l'accueil de l'enfant et doivent fournir les documents suivants :

- Copie du livret de famille,
- Copie de documents CAF, MSA ou autres organismes,
- Copie de l'attestation de la carte vitale du parent responsable,
- Certificat médical d'aptitude à la collectivité,
- Ordonnance de doliprane<sup>o</sup> au nom de l'enfant
- Copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant,
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Copie de justificatif de domicile (EDF, France Télécom),
- Copie du dernier avis d'imposition pour la famille ou chacun des parents,
- Pièce justificative sur les conditions de garde de l'enfant en cas de Divorce,
- Attestation d'activité *accueil régulier uniquement* (bulletin de salaire, création entreprise, formation...)

L'inscription est définitive :

- o dans le cas de l'accueil régulier, à la remise du dossier complet d'admission et après la signature du contrat,
- o dans le cas de l'accueil occasionnel, à la remise du dossier complet d'admission.

Toute admission est subordonnée à l'avis favorable du médecin traitant ou du médecin référent (enfant de moins de 4mois).

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

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique se prépare avec la famille, le médecin de l'enfant et/ou celui de l'établissement et le personnel de la structure. Un protocole individualisé précise les conditions et les modalités d'accueil de l'enfant.

## ❖ B) L'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.

L'adaptation se déroule selon plusieurs phases :

Accueil régulier et Accueil occasionnel FERRIERES / ST JEAN	Accueil régulier et Accueil occasionnel ANDILLY/MARANS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rencontre avec l'enfant et son/ses parent(s) visite des lieux, échanges,</li><li>• Une séparation courte pendant un temps de jeu (environ 15 à 30 minutes),</li><li>• Une séparation longue sur un temps de jeu,</li><li>• Une séparation avec temps de jeu et de repas puis de sieste,</li><li>• Une « petite journée d'accueil » ou une petite demi journée (2h00).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil de l'enfant et son/ses parents (visite des lieux, échanges sur les habitudes de vie de l'enfant puis un temps de rencontre et de jeux,</li><li>• Séparation progressive sur des temps courts et adaptés aux besoins de l'enfant (participation possible aux activités),</li><li>• Séparation de plus en plus longue avec des temps différents tout au long de la journée (repas, sieste, goûter).</li></ul>

Cette période est programmée en concertation entre les responsables pédagogiques, les directrices 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.

## ❖ C) l'Hygiène, le linge et les produits de soins

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

**Le bain quotidien est donné par la famille, l'enfant doit porter des vêtements propres chaque jour.**

**Toute personne extérieure au service doit porter des surchaussures 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 complète (body, sous vêtements, chaussettes, vêtements),
- ✓ Une paire de chausson (non obligatoire),
- ✓ Un vêtement chaud et un bonnet pour les sorties dans le jardin en hiver,
- ✓ Un maillot de bain, un chapeau, une crème solaire pour les activités extérieures en été,
- ✓ 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*).

**Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.**

**Le service petite enfance intercommunal fournit les couches au sein de ses établissements d'accueil collectif.**

## ❖ D) l'Alimentation

### **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 d'origine précisant la date d'ouverture
- boîte dosette précisant la contenance
- Si besoin eau minérale (seul l'eau de source est fournie par le gestionnaire).

### **Le lait maternel**

La poursuite de l'allaitement maternel soit au sein, soit par du lait tiré, est possible. Le lait maternel tiré doit être acheminé congelé jusqu'à la structure dans un récipient adéquat (sac isotherme et 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). Une attestation précisant que la mère est dans tous les cas responsable du lait qu'elle fournit sera établie par la famille.

### **Les repas et les goûters (alimentation diversifiée)**

Le gestionnaire prend en charge la fourniture des repas et des goûters pour les enfants ayant terminé la diversification alimentaire.

Les repas proposés aux enfants sont produits et livrés par l'association « l'Escale » située à AYTRE. Les menus sont affichés à l'entrée des Multi-Accueils.

Un protocole individualisé sera mis en place pour les enfants soumis à un régime particulier du fait d'une contre indication médicale (allergies...) ou justifiant de motifs religieux. **Les parents doivent signaler toutes pathologies nécessitant un régime spécial (intolérance ou allergies alimentaires). Dans ce cas, le repas et le goûter de substitution restent à la charge de la famille.** Il sont alors apportés quotidiennement par les parents est 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.

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.

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.

## ❖ E) La santé

### Les vaccinations

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

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).

### Les prescriptions médicales

***Vous devez veiller à informer le médecin de votre enfant qu'il est accueilli en collectivité afin qu'il puisse limiter au strict indispensable l'administration de médicaments dans l'établissement.***

Lorsque cette prise de médicaments est indispensable et que la poursuite de l'accueil est compatible avec le bien être de l'enfant, vous devez 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 sans ordonnance (sauf protocole d'urgence).

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.

L'administration des médicaments sera assurée par les auxiliaires de puériculture ou les éducatrices responsables pédagogiques.

### 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 directrice du pôle ou les responsables pédagogiques. (afin de veiller à l'application d'éventuelles mesures préventives pour préserver les autres enfants, leurs familles et le personnel).

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 directrice et le médecin référent de chaque pôle. Ces dernières évaluent si l'état de santé de l'enfant est compatible avec son 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 les tableaux (2 et 3) récapitulant les différentes modalités d'éviction pratiquées au sein du Multi-Accueil de votre enfant.

Le retour au multi accueil après une maladie contagieuse à **éviction obligatoire** (cf. tableaux 1 en annexe) est conditionné par la fourniture d'un certificat médical attestant la guérison de votre enfant.

### En cas d'accident

En cas d'accident ou lorsque l'état de votre enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel prend toutes mesures de soins ou d'hospitalisation d'urgence et vous informe de la situation.

**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 directrice et 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 le remboursement des frais restant à charge dans la limite des garanties d'assurance de la collectivité.

### En cas de maladie

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 une autorisation écrite. Elle fait l'objet d'un protocole spécifique et est soumise à votre accord téléphonique.

## ❖ E) La sécurité des enfants

Vous devez veiller à fermer derrière vous les portes et les verrous à l'intérieur et à l'extérieur des lieux.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles ou collier) est fortement déconseillé au sein des accueils collectifs compte tenu des risques de perte ou d'accidents (notamment pour les bébés).

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..

Pour des raisons de sécurité toute personne doit pouvoir justifier 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 dument mandatées.

## ❖ G) L'implication des familles

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 parents sont informés oralement et au quotidien par les professionnelles qui les accueillent au moment du départ.

Les directrices du service petite enfance et les responsables pédagogiques se tiennent à la disposition des familles pour toutes les questions concernant leur enfant ou le fonctionnement.

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

Des documents de communication : bulletins d'informations, gazettes, petits illustrés seront diffusés régulièrement (par mail ou en version papier) aux familles afin de les tenir informées des activités pédagogiques et des temps forts.

Le service petite enfance met en place de nombreuses actions tout au long de l'année (bourse aux vêtements, goûters, spectacles...) et propose notamment :

- A Ferrieres d'Aunis, le lundi après-midi, des temps d'accueil enfants/parents /professionnels réservés aux enfants jusqu'à un an (ou la marche). Les activités d'éveil proposées favorisent la découverte et l'échange entre adultes et enfants.

Pour tous renseignements et inscriptions contacter le point information petite enfance :

☎05.46.67.73.56

# ❖ 4) Participation financière

## ❖ A) Barème des tarifs

La Communauté de Communes gestionnaire des Multi-Accueils applique le barème de la CNAF pour la tarification de son service (décret août 2000) auprès des usagers du régime général et affilié de la MSA et EDG /GDF.

Dans le cas où au moins un des deux parents dépend du régime général ou du régime M.S.A, le calcul du tarif s'effectue selon le barème ci-dessous.

Le taux d'effort demandé aux familles est calculé sur une base horaire et varie en fonction des ressources et de la composition de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF.

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort familial	12%	10%	7.5%	6.6%
coefficient	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

Dans le cas d'une famille supportant l'éducation d'un enfant en situation de handicap (accueilli ou non dans la structure) il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

mode calcul tarif horaire :  $\frac{[\text{revenu annuel imposable avant abattement}]}{12} \times \text{coefficient}$  (cf. tableau ci-dessus).

12

**Le tarif appliqué aux familles non ressortissantes du régime général** ou des régimes affiliés est calculé comme suit : (prix horaire plafond CAF selon barème annuel N-1 ) X 66%

Soit à titre indicatif le tarif appliqué au titre de l'année 2014 : 4,59€/heure. Ce tarif est révisé le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

**Le tarif appliqué aux familles ne souhaitant pas communiquer sur leurs revenus** est calculé comme suit :  $\frac{\text{Ressources annuelles plafond caf année en cours}}{12} \times \text{taux d'effort familial}$ .

12

A titre indicatif le montant des ressources annuelles plafond de l'année 2014 s'élève à 57741.96€ .

**Dans le cadre d'un accueil d'urgence** le tarif appliqué correspond au tarif plancher défini par la caf jusqu'à l'obtention des éléments nécessaires au calcul du tarif (numéro d'allocataire ou avis d'imposition).

## ❖ B) Ressources prises en compte

Les ressources des familles prises en compte sont fixées par la CNAF.

Le gestionnaire bénéficie de conventions avec la CAF et la MSA, lui permettant l'accès au service CAF PRO et MSA PRO. Ces services permettent, par le biais du numéro d'allocataire du responsable de l'enfant d'accéder aux ressources de la famille.

Pour les non-allocataires, les personnes en cours d'immatriculation, les accueils d'urgence ou dans le cas de ressources non disponibles, le calcul sera établi sur la base du dernier avis d'imposition.

Les revenus pris en compte sont les suivants :

- Traitements et salaires avant abattements
- Primes, pensions alimentaires perçues et revenus annexes
- Revenus industriels et commerciaux
- Indemnités de chômage
- Indemnités journalières
- Bourse d'études
- Revenus agricoles

En cas d'absence de ressource au sein du foyer, une base minimale est fixée par la CNAF (prix plancher).



## ❖ C) Révision des tarifs

Les tarifs horaires des familles sont révisés 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 ou à la MSA ( ressources CAF PRO et MSA PRO).

Les planchers et plafonds sont modifiés par la CNAF au 1er janvier de chaque année.

Tout changement de situation (perte ou reprise d'activité, changement de situation familiale, naissance...) doit être expressément stipulé par écrit aux directrices des pôles pour vérification ou révision du tarif horaire.

## D) Accueil occasionnel

L'inscription d'un enfant en accueil occasionnel s'entend sur une plage d'accueil d'une demi journée par semaine définie au moment de l'inscription entre la famille et la directrice du pôle. La participation financière de la famille est établie sur la base d'un tarif horaire(cf. barème des tarifs).

Cette plage d'accueil est modifiable chaque année (rentrée scolaire) en fonction des besoins de la famille et des disponibilités du service.

Des temps d'accueil supplémentaires peuvent s'ajouter en fonction des désistements et des disponibilités des services.

Tout changement définitif de créneaux d'accueil en cours d'année doit faire l'objet d'une demande auprès de la directrice de pôle et ne sera validé qu'en fonction des places disponibles.

La facturation est réalisée en fin de mois selon les heures de présences effectives de l'enfant ( par tranche de 15 minutes).

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

Quelque soit le motif d'absence de l'enfant , toute demi journée réservée et non décommandée au maximum avant 8 heures le matin sera facturée sur la base suivante :

2 heures 30 minutes pour les matinées

3 heures pour les après midi

8 heures pour les journées

## ❖ E) Accueil Régulier et Mensualisation

La mensualisation est un contrat conclu entre le Multi-Accueil et la famille établi selon une période de référence, renouvelable jusqu'au départ de l'enfant.

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

Lors de l'inscription, la directrice du pôle définit le tarif horaire selon le calcul déterminé par la CNAF. La famille convient des horaires selon les jours d'accueil.. Le forfait mensuel est établi de la manière suivante :

$$\frac{\text{taux horaire} \times \text{nombre d'heures d'accueil sur la période}}{\text{nombre de mois de facturation}} = \text{montant total}$$

Dans le cas de demandes spécifiques(horaires décalées...) l'enfant peut être accueilli au-delà des heures prévues dans le contrat. Ces temps d'accueil complémentaires sont facturés selon la même base horaire et s'ajoute sur la facturation mensuelle au forfait d'accueil régulier.

La période d'adaptation est facturée en heure réelle en priorité sur les jours de présence prévisionnelle de l'enfant. Elle peut s'étendre sur des plages horaires différentes.

Les présences en dehors des heures contractualisées sont facturées en heures complémentaires par tranche de 15 minutes.

## ❖ F) Modalités de modifications du contrat (accueil régulier)

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

Toute modification doit être portée à la connaissance des directrices sous respect d'un préavis d'un mois et ne prendra effet qu'à compter du premier jour du mois suivant.

En cas d'interruption du contrat avant son terme, les directrices pôles enfance se réservent la possibilité d'opérer une régularisation et de facturer les heures éventuellement consommées et non réglées.

## ❖ G) Déductions

Dans le cadre de l'accueil régulier aucune déduction ne pourra être faite en cas d'absence de l'enfant pour convenance personnelle ou familiale.

**Les seules déductions admises sont les suivantes:**

- Les jours de fermeture de la structure (fermetures annuelles ou exceptionnelles)
- Les jours d'hospitalisation de l'enfant. *(ces situations doivent être justifiées dans les meilleurs délais par un bulletin d'hospitalisation).*
- Les jours de maladies entraînant une éviction telle que prévues aux tableaux 1.2 et 3 en annexe), sur présentation du certificat médical remis au plus tard avant l'établissement de la facturation mensuelle selon l'application légale d'un délai de carence de 1 jour.

## ❖ H) Modalités de paiement

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 tickets CESU préfinancés ou en espèces, accompagnés du coupon de paiement.

## ❖ I) Fin d'accueil Régulier et Occasionnel

Dans le cadre de l'**accueil régulier**, toute rupture définitive du contrat doit respecter un préavis de un mois. Le non respect du préavis de départ entraînera sa facturation. Cependant, en fonction de certaines circonstances appréciées par les directrices du service petite enfance, ce préavis peut être aménagé ou annulé.

En tout état de cause le gestionnaire est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence effective de l'enfant non motivée ou non signalée, après en avoir avertie la famille par courrier.

Dans le cadre de l'**accueil occasionnel** la rupture définitive ou momentanée de l'accueil de l'enfant doit être signalée aux directrices par courrier.

# Tableau 1

## évictions obligatoires

### Sans délai de carence

(PMI)

Pathologies
Coqueluche
Diphtérie
Tuberculose
Fièvre typhoïde
Rougeole
Oreillons
Méningites Bactériennes
Hépatite A
Angine à streptocoque
Gastro-entérite à shigelles
Gastro-entérite à Escherichia coli entéro hémorragique
Gale
Teigne
Scarlatine

# Tableau 2

## évictions

### Pôle Ferrieres/St Jean

### 1 jour de carence

(validé par le médecin référent DR POIROUX)

Pathologie	Période d'éviction
Bronchiolite et bronchite asthmatiforme	7 jours
conjonctivite	48 heures après début du traitement
Gastroentérite	Jusqu'à guérison complète
Herpès	Jusqu'à guérison
Otite purulente	48 heures après le début du traitement
Varicelle	7 jours
Angine à streptocoque	48 heures après début du traitement
Grippe	7 jours

# Tableau 3

## évictions

### Pôle Andilly / Marans

### 1 jour de carence

(validé par le médecin référent DR DAVONNEAU)

Pathologie	Période d'éviction
Bronchiolite et bronchite asthmatiforme	Jusqu'à guérison complète
conjonctivite	Réintégration de l'enfant dès le début du traitement antibiotique.
Gastroentérite	4 jours
Herpès	Réintégration de l'enfant dès le début du traitement.
Otite purulente	48 heures après le début du traitement
Varicelle	7 jours
Angine à streptocoque	48 heures après le début du traitement
Grippe	4 jours

# Guide d'utilisation de la borne de saisie des présences des enfants FERRIERES / ST JEAN

La carte qui vous est attribuée dès l'inscription de votre enfant dans la structure est un outil indispensable au fonctionnement du multi accueil. Elle regroupe les informations administratives et médicales nécessaires en cas d'urgence.

Elle comporte également la photo et le code d'enregistrement des présences de votre enfant à partir duquel la facturation est établie.

- ❖ A votre arrivée dans la structure munissez vous de la carte de votre enfant .
- ❖ Installez ses effets personnels et sa carte, sur les portes manteaux, pour les plus grands ,ou dans les casiers pour les bébés.
- ❖ Prenez le temps d'échanger avec la professionnelle qui vous accueille.
- ❖ Enregistrez la présence de votre enfant seulement quand vous quittez les locaux sur la borne de pointage grâce à votre code personnel. ***(Laissez vous guider par les instructions vocales fournies par la borne, et en cas de problèmes faites appel aux professionnelles)***.
- ❖ Vérifiez que vous avez correctement fermé la porte du hall d'accueil en sortant.
- ❖ Dès votre retour, enregistrez vous sur la borne sans attendre. En effet la facturation est établie sur la base des heures enregistrées par la borne entre les deux pointages (départ et retour).
- ❖ Pensez à remettre la carte de votre enfant dans la boîte après avoir repris les effets personnels de votre enfant.
- ❖ L'équipe n'est pas responsable du pointage des présences de votre enfant.
- ❖ La facturation des heures en dehors des forfait d'accueil régulier est réalisée par tranche de 15 minutes.
- ❖ Tout oubli sera susceptible d'engendrer la facturation sur la base de l'amplitude horaire maximum d'ouverture de la structure (7h30/18h00).
- ❖ En cas de réclamation , merci de prendre contact avec la directrice.

**ATTENTION CET OUTIL N'EST PAS UN JOUET, IL NE DOIT EN AUCUN CAS ETRE MANIPULE PAR LES ENFANTS.**