

# CRECHES MULTI-ACCUEILS



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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 15 décembre 2021.**

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

|  |                |
|--|----------------|
| <b>I. Présentation du service petite enfance</b>                                 | <b>p.5-13</b>  |
| 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>  |
| <b>II. Présentation de l'équipe pluridisciplinaire</b>                           | <b>p.13-16</b> |
| 21. <u>Organigramme du service</u>   | <u>p.13</u>    |
| 22. <u>Rôles et fonctions des professionnels</u>                                 | <u>p.13-16</u> |
| <b>III. Présentation du fonctionnement des multi-accueils</b>                    | <b>p.16-24</b> |
| 31. <u>L'affirmation de valeurs communes</u>                                     | <u>p.16-17</u> |
| 32. <u>La constitution du dossier d'inscription</u>                              | <u>p.17</u>    |
| 33. <u>La période d'adaptation</u>   | <u>p.17-18</u> |
| 34. <u>Les horaires d'accueil des enfants, conditions d'arrivée et de départ</u> | <u>p.18</u>    |
| 35. <u>L'hygiène, le linge et les produits de soins</u>                          | <u>p.19</u>    |
| 36. <u>Les conditions d'accueil de l'enfant liées à l'alimentation</u>           | <u>p.19-20</u> |
| 37. <u>Les conditions d'accueil de l'enfant liées à sa santé</u>                 | <u>p.20-22</u> |
| 38. <u>La sécurité des enfants</u>   | <u>p.22-23</u> |
| 39. <u>L'information et l'implication des familles</u>                           | <u>p.23</u>    |
| 40. <u>Les temps de concertation et de formation des professionnels</u>          | <u>p.23-24</u> |
| <b>IV. La participation financière des familles</b>                              | <b>p.24-30</b> |
| 41. <u>Le barème national des participations familiales</u>                      | <u>p.24</u>    |
| 42. <u>Le montant de la participation familiale (tarif horaire)</u>              | <u>p.24-25</u> |
| 43. <u>La révision des tarifs</u>  | <u>p.25</u>    |
| 44. <u>La tarification de la période d'adaptation</u>                            | <u>p.25</u>    |
| 45. <u>La tarification de l'accueil occasionnel</u>                              | <u>p.26</u>    |
| 46. <u>La tarification de l'accueil d'urgence</u>                                | <u>p.26</u>    |

|   |         |
|---|---------|
| 47. <u>L'accueil régulier, la mensualisation, les plannings tournants</u> | p.26-27 |
| 48. <u>Les modalités d'utilisation de la borne de pointage</u>            | p.27    |
| 49. <u>Les modalités de modifications du contrat d'accueil régulier</u>   | p.28    |
| 50. <u>Les absences déductibles</u>                                       | p.28-29 |
| 51. <u>Les modalités de paiement, les relances et contentieux</u>         | p.29    |
| 52. <u>Changement de structure d'accueil</u>                              | p.29    |
| 53. <u>La résiliation du contrat d'accueil régulier et occasionnel</u>    | p.30    |

## V. Les annexes

p.31- 39

|   |         |
|---|---------|
| ➤ <u>Organigramme du service petite enfance</u>   | p.31    |
| ➤ <u>Maladies à éviction</u>  | p.32    |
| ➤ <u>Calendrier des vaccinations obligatoires</u>   | p.33    |
| ➤ <u>Règlement financier et contrat de prélèvement automatique- Service petite enfance de la CDC Aunis Atlantique</u> | p.34-35 |
| ➤ <u>Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (décret du 23/09/2021)</u>                                       | p. 36   |
| ➤ <u>Charte de la laïcité CAF</u>   | p. 37   |
| ➤ <u>Enquête Filoué</u>   | p. 38   |

## 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 - CS 10 042 -  
17230 MARANS  
☎ 05.46.68.92.93  
@ [contact@aunisatlantique.fr](mailto: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 Petite Enfance composé de deux antennes.

#### 121. Le Relais Petite Enfance (RPE)

Les professionnelles du Relais sont présentes pour coordonner des actions en faveur des familles, des futurs parents, des assistants maternels et futurs professionnels de l'accueil individuel et les gardes d'enfants à domicile :

- Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel.
- Offrir aux assistants maternels et le cas échéant aux professionnels de la garde à domicile un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles.
- Faciliter l'accès à la formation continue des assistants maternels et les cas échéant aux professionnels de la garde à domicile, et les informer sur leurs possibilités d'évolution professionnelle.
- Encourager le référencement des assistants maternels sur le site monenfant.fr en favorisant les conditions à l'habilitation.
- Informer les parents, ou les représentants légaux sur les modes d'accueil du jeune enfant, individuels et collectifs, présents sur le territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins.
- Accompagnement 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.



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

|                    | ANDILLY   | FERRIERES  |
|--------------------|---|--|
| <b>Contacts</b>    | Relais<br>« La Capucine »   | Relais<br>« Graines d'Aunis »  |
| <b>Coordonnées</b> | Pôle enfance<br>4 rue des Sports<br>17230 ANDILLY<br>☎ 05.46.66.30.88<br>rpelacapucine@aunislantique.fr | Maison de l'enfance<br>150 rue de la Juillerie<br>17170 FERRIERES<br>☎ 05.46.67.98.62<br>rpegrainesdaunis@aunislantique.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   |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
| <b>Coordonnées</b>                | Multi-accueil d'Andilly<br>4, rue des sports<br>17230 ANDILLY                                  | Multi-accueil de St Jean de Liversay<br>7, rue du 19 mars<br>17170 ST JEAN DE LIVERSAY       | Multi-accueil de Ferrières<br>150, rue de la Juillerie<br>17170 FERRIERES                          | Multi-accueil de Marans<br>32, rue des Moulins<br>17230 MARANS                               |
| <b>Contact</b>                    | <a href="mailto:multiaccueilandilly@aunislantique.fr">multiaccueilandilly@aunislantique.fr</a> | <a href="mailto:multiaccueilstjean@aunislantique.fr">multiaccueilstjean@aunislantique.fr</a> | <a href="mailto:multiaccueilferrieres@aunislantique.fr">multiaccueilferrieres@aunislantique.fr</a> | <a href="mailto:multiaccueilmarans@aunislantique.fr">multiaccueilmarans@aunislantique.fr</a> |
| <b>Nombre de places d'accueil</b> | 20 places  | 20 places  | 20 places  | 15 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 (voir page 11 ci-après).

## Modalités de l'accueil en surnombre selon l'article R 2324-27 :

Les structures peuvent accueillir des enfants en surnombre à hauteur de 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental.

Ainsi les crèches agréées pour 20 places, peuvent accueillir jusqu'à 23 enfants, la crèche de Marans agréée pour 15 places peut accueillir jusqu'à 17 enfants.

Cette modalité permet de répondre aux demandes d'accueil des familles qui relèvent des critères de l'accueil d'urgence, ou bien qui demandent un accueil occasionnel, mais également aux familles en recherche d'emploi ou engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (article L214-7-I de l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles).

Les crèches bénéficient de locaux spacieux et adaptables permettant d'accueillir les enfants en surnombre dans les meilleures conditions (salle d'activité des Ram, salles polyvalentes) et notamment sur les temps de sieste.

Les modalités pratiques de cet accueil en surnombre sont précisées dans les projets pédagogiques de chaque crèche.

## 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-:

- les 2 premières semaines d'août,
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an,
- les jours fériés (lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> mai, 8 mai, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1<sup>er</sup> novembre, 11 novembre, 25 décembre, le 1<sup>er</sup> janvier, pont du jeudi de l'ascension)

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

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

Pour ces 3 semaines supplémentaires de fermeture, les enfants peuvent être accueillis sur les crèches de permanence de Ferrières et d'Andilly, selon les besoins des familles.

|                  | Période de juillet |        |        |                   | Période d'août |       |                   |        | Vacances décembre |                   |
|------------------|--------------------|--------|--------|-------------------|----------------|-------|-------------------|--------|-------------------|-------------------|
| <b>Marans</b>    | ouvert             | ouvert | ouvert | fermé             | fermé          | fermé | fermé             | ouvert | fermé             | fermé             |
| <b>St Jean</b>   | ouvert             | ouvert | ouvert | Fermé             | fermé          | fermé | fermé             | ouvert | fermé             | Fermé             |
| <b>Andilly</b>   | ouvert             | ouvert | ouvert | Crèche permanence | fermé          | fermé | Crèche permanence | ouvert | fermé             | Crèche permanence |
| <b>Ferrières</b> | 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](mailto: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 :

|                | <b>Pôle enfance d'Andilly</b>     | <b>Maison de l'enfance de Ferrières</b>    |
|----------------|-----------------------------------|--|
| <b>Adresse</b> | 4 rue des Sports<br>17230 ANDILLY | 150 rue de la Juillerie<br>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 Relais, 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...).

Les familles seront accompagnées dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins.

A l'issue du rendez-vous, les listes des assistants maternels agréés 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 afin d'être accompagnées dans leur recherche d'un mode d'accueil et plus spécifiquement vers l'accueil individuel auprès d'un assistant maternel.

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 est dématérialisée et pourra être retournée par mail via le lien internet adressé à la famille. Toutefois la procédure papier peut toujours être utilisée, aussi la famille pourra renvoyer cette fiche, soit par courrier soit en la déposant dans la boîte aux lettres des points informations d'Andilly et de Ferrières.

La date de réception par le service petite enfance sera portée sur la fiche de pré-inscription ; 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 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, inscription auprès de pôle emploi, attestation de formation) datant de moins de 6 mois.

- 2- Les places en accueil occasionnel pourront être proposées aux familles qui ne peuvent bénéficier d'une place en accueil régulier, que les familles travaillent ou non et selon les places restées vacantes dans les structures.

Les rentrées des occasionnels se font principalement de septembre à avril.

Vigilance : les places en accueil occasionnel ne sont pas acquises de façon définitive ou sur le long terme, il n'y a pas d'engagement contractuel, ni sur des horaires, ni sur des jours ou des semaines d'accueil. Les besoins des familles sont ponctuels, la structure peut accepter ou refuser la demande d'accueil.

- 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'activité professionnelle ou sans activité professionnelle, de recherche d'emploi ou de congé parental.
- 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 par la famille 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.

- 7- L'enfant d'un agent de la CDC ne pourra être accueilli dans la structure où travaille son parent.

### 133. Les critères d'attributions des places

Les attributions de places s'effectuent sous la responsabilité de la directrice de pôle et dans le respect des principes définis par l'Elu 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.

Une priorité sera accordée aux familles ayant des enfants triplés ou plus, selon leur position dans la liste d'attente.

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

La commission d'attribution des places est composée de :

- de l'assistante administrative
- des responsables des multi-accueils
- des responsables des Relais

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 la directrice du pôle services à la population. Un courrier d'attribution est envoyé à la famille par mail.

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 (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.

À l'issue de la commission d'attribution, un courrier d'attribution signé de la directrice du pôle services à la population 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 responsable de la structure prendra contact avec la famille pour convenir d'un rendez-vous, pour finaliser le dossier d'inscription et mettre en place le début de l'accueil de l'enfant. Le contrat d'accueil sera établi par le service petite enfance.

En fonction des places disponibles, le service petite enfance fait jusqu'à 2 propositions de place ; au 2<sup>ème</sup> refus le dossier sera considéré comme caduque.

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

Une fois la commission d'attribution des places clôturée, un courrier d'information sera adressé à la famille par mail afin qu'elle soit réorientée auprès des Relais Petite Enfance du service pour être accompagnée vers l'accueil individuel.

### 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 un assistant maternel
- Absence imprévue de l'assistant maternel (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
- Famille demandeur d'asile

## **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 directrice du pôle services à la population 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

L'assistante administrative contacte les responsables des structures afin de déterminer quelle structure serait la plus adaptée pour accueillir l'enfant en urgence.

Les Relais peuvent également solliciter les assistantes maternelles par mail afin d'élargir les possibilités d'accueil d'urgence, notamment sur des horaires plus larges que ceux des multi-accueils.

#### 4- Validation d'attribution de la place

Cette validation est coordonnée par la directrice du pôle services à la population.

Un courrier spécifique d'attribution de la place d'urgence est rédigé par le Point Information Petite enfance et signé par la directrice du pôle services à la population ; 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 responsable de la structure coordonne le projet en lien avec l'infirmière, 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 par le service petite enfance, 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 la responsable de la structure et la directrice du pôle services à la population.

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 pourra être 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'un assistant maternel).

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, se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil d'urgence et de proposer en fonction des possibilités un accueil occasionnel.

## II. Présentation de l'équipe pluridisciplinaire

### 21. L'organigramme du service

#### Annexe 1

### 22. Les rôles et fonctions des professionnels

Conformément à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 et le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, le personnel des multi-accueils est composé d'une équipe pluridisciplinaire de professionnels diplômés et qualifiés, qui assure les missions telles que définies par le décret.

#### 221. La directrice du pôle services à la population

La direction du service petite enfance intercommunal lui est confiée. Sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes, la directrice du pôle 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. Le référent « santé et accueil inclusif », infirmier diplômé d'état

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

Les missions du référent « santé et accueil inclusif » sont définies à l'article R2324-39 – II du décret du 30 août 2021. Il apporte son concours aux responsables des multi-accueils pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

Il 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,
- à la mise en œuvre des projets transversaux du service.

#### 223. Les responsables des multi-accueils

La fonction de direction des multi-accueils est assurée par une Puéricultrice ou un Educateur de Jeune Enfants (EJE). Les professionnels sont affectés sur leur poste par la direction de la Communauté de Communes.

Sous la responsabilité de la directrice du pôle services à la population, les responsables assurent la fonction de direction d'un multi-accueil dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Ils accompagnent les familles pour toute question administrative ou financière et les soutiennent dans leur rôle de parents comme premier éducateur de leurs enfants.

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.

Le responsable conçoit, met en œuvre et évalue le projet pédagogique de la structure, coordonne les projets d'activités qui en découlent en lien avec son équipe et avec les autres professionnels du service.

Enfin, les responsables assurent l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire du Multi-Accueil.

#### 224. Les éducateurs de jeunes enfants en encadrement, les auxiliaires de puériculture et les adjoints d'animation

Selon l'article R 2324-41-I, l'éducateur de jeunes enfants participe à l'encadrement des enfants et assure avec l'équipe, l'accueil, l'animation, les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Il concourt à l'élaboration du projet pédagogique et le met en œuvre avec l'équipe.

Les auxiliaires de puériculture assurent l'encadrement des enfants, réalisent des soins d'hygiène et de confort qui participent au bien être à l'autonomie de l'enfant et participent aux activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique.

Les adjoints d'animations assurent l'encadrement des enfants, préparent et proposent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet pédagogique.

Une cellule mobile intervient en remplacement des agents absents sur les 4 multi-accueils.

En référence à l'article R 2324-46-4-I, le rapport retenu concernant l'encadrement des enfants est de :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas ou 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

#### 225. Les agents techniques

Les agents techniques participent au bon fonctionnement de l'équipe et de l'organisation du service. Ils assurent 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 du responsable de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement : en priorité par l'éducateur de jeunes enfants, à défaut par l'infirmière.

En l'absence de l'éducateur de jeunes enfants 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 du responsable, de l'éducateur de jeunes enfants 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 demande est centralisée auprès du service administratif petite enfance de la CDC Aunis Atlantique selon une procédure formalisée.

La priorité d'accueil est accordée aux stagiaires engagés dans une formation pour l'obtention de diplômes ou de qualifications tels que mentionnés dans la réglementation (adjoints d'animation, auxiliaires de puériculture, éducateurs de jeunes enfants, TISF...) et pour les stagiaires domiciliés sur le territoire de la Communauté de Communes.

## III. 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 ainsi que la charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant (décret du 23/09/2021) ; elles sont jointes en annexes 5 et 6.

### 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 (sortie à pied, droit à l'image, autorisation aux soins, consultation des sites CAF et MSA).
- 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 datant de moins de 2 mois et devant être transmis dans les 15 jours de l'accueil de l'enfant,
  - Copie des pages de vaccination du carnet de Santé de l'enfant,
  - Ordonnance de doliprane au nom de l'enfant,
  - Attestation de responsabilité civile avec le nom et prénom de l'enfant mentionné,
  - Copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité, d'eau ou ordures ménagères...),
  - 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*, inscription auprès de pôle emploi) datant de moins de 6 mois.

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 en véhicule ainsi que certaines activités ponctuelles ou spécifiques font l'objet **d'autorisations parentales spécifiques** diffusées pour signature avant chacune de ces manifestations (protocole sorties annexe 8 protocoles 4).

### 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 à définir avec la famille :

- accueil de l'enfant et de 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<br>10h | 10h<br>11h15               | 11h15<br>11h30         | 11h30<br>12h45             | 12h45<br>14h        | 14h<br>16h                 | 16h<br>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.**

**Avant 7h30 et à 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 être ou 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),
- 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 pour les activités extérieures en été, éventuellement un maillot de bain,
- 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 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

#### 362. Le lait maternel

Dans les multi accueils un espace propice à l'allaitement pourra être mis à disposition suite à la demande de la famille auprès de l'équipe. 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 ou frais 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). Un protocole spécifique est mis en place et sera communiqué aux parents qui s'engagent à en respecter les dispositions.

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 ni de déduction possible.

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 boîte 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. Un protocole spécifique est mis en place et sera communiqué aux parents qui s'engagent à en respecter les dispositions.

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 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.

Seules les attestations de contre-indication vaccinale établies par le médecin traitant et sous sa responsabilité, pour raison médicale de santé due aux antécédents familiaux, seront acceptées.

En cas de non transmission de l'attestation justifiant de la vaccination de l'enfant, un courrier de résiliation pourra être adressé à la famille.

Le calendrier vaccinal est joint en annexe 3.

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 l'antipyrétique et les crèmes de change, **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 la puéricultrice ou l'infirmière et enfin les Educatrices de Jeunes Enfants.

### 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 l'infirmière et le médecin référent.

Certaines maladies, du fait du risque de contagion, entraînent une éviction du multi accueil ; vous trouverez en **annexe 2** les maladies à évictions obligatoires du fait de la réglementation.

L'accueil de l'enfant suite à une absence pour maladie, reprendra au regard du certificat médical établi par le médecin traitant et selon la durée de non fréquentation/éviction indiquée par celui-ci.

Il est précisé que l'accueil de l'enfant ne pourra reprendre avant la période de non-fréquentation ou d'éviction mentionnée par le médecin traitant sur son certificat médical.

Le certificat médical **devra être remis en main propre à l'équipe lors du retour de l'enfant.**

**Il est rappelé que la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée en phase aigüe de la maladie et pour le bien-être de l'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 restera exceptionnelle 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 puéricultrice, l'infirmière, l'éducateur de jeunes enfants ou l'auxiliaire en charge de l'enfant pourra 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 directrice du pôle à la population 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

Selon l'article R2324-17-I, il sera proposé avec le concours du référent « santé et accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

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 pour les enfants accueillis en âge mélangé au sein de la crèche.

Les parents devront veiller à ce que les poches de leur enfant soient vidées de tout objet (petit jeu, pièce de monnaie...).

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 des 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 des 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.

Un groupe privé Facebook individuel à chaque multi accueil vous est proposé dans le but de communiquer avec les familles sur l'actualité du multi accueil, partager des photos et vidéos du quotidien de vos enfants et des activités proposées, mais aussi de vous transmettre des informations diverses (fermetures, factures, formations, menus...).

Ces partages et échanges ne seront visibles qu'aux seuls membres du groupe. Pour cela une autorisation de droit à l'image de votre enfant sur le groupe Facebook vous sera remise lors de l'élaboration du dossier d'inscription. Les membres du groupe sont constitués de l'équipe du multi accueil et des familles ayant un contrat en cours. Lorsqu'un contrat s'arrête la famille est automatiquement retirée du groupe.

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 directrice de pôle, les responsables des multi accueils et du Relais se réunissent régulièrement afin d'échanger sur les fonctionnements, la démarche pédagogique et les projets interservices.

L'équipe de chaque multi accueil se réunit au minimum une fois par mois et selon les besoins, 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.

## IV. 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'hygiène (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.

| Taux d'effort par heure facturée |  |
|----------------------------------|--|
| Nombre d'enfants                 | du 1er janvier 2022<br>au 31 décembre 2022 |
| 1 enfant                         | 0,0619%                                    |
| 2 enfants                        | 0,0516%                                    |
| 3 enfants                        | 0,0413%                                    |
| 4 à 7 enfants                    | 0,0310%                                    |
| 8 enfants et plus                | 0,0206%                                    |

**La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) 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 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 bénéficiaires de l'année N-2.

**Pour les familles non allocataires, qui ne veulent pas** nous transmettre leur avis d'imposition ni fiche de salaire, le tarif plafond sera appliqué.

**Pour les familles non allocataires, qui de bonne foi** ne sont pas en mesure de nous transmettre leur avis d'imposition ou fiche de paie, le tarif plancher 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.

**Pour les familles d'accueil** de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher sera appliqué (sur la base d'un enfant à charge).

**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 responsable de la crèche 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 séparation de l'enfant avec sa famille ne sera pas facturé.

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<sup>er</sup> 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 2 jours ouvrés (exemple : 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.

La 1<sup>ère</sup> année, le contrat d'accueil est mis en place jusqu'au 31 décembre. Il est renouvelable au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante jusqu'au 31 décembre.

La dernière année, pour les enfants qui sont scolarisés en septembre, le contrat sera renouvelé du 1<sup>er</sup> janvier jusqu'à la date officielle de la rentrée scolaire.

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 :

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

#### 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.

**Cette possibilité n'est pas ouverte pour convenance personnelle de la famille mais par rapport à une réelle contrainte d'ordre professionnel.**

Si la famille n'émet pas de besoin d'accueil sur un mois, un point sera organisé par la responsable de la structure pour revoir les besoins de la famille. Le contrat pourra être résilié avec un préavis d'un mois.

#### 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 horaires définis au contrat.**

Il est rappelé que le temps de transmission avec l'équipe est compris dans le temps d'accueil et les horaires prévus au contrat ; ce temps d'échange est donc compris dans la facturation.

### **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 ; en dehors de la période d'adaptation, tout oubli engendra la facturation sur la base de l'amplitude horaire maximale 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.**

Le contrat pourra aussi être modifié à l'initiative de la structure, notamment en cas de non-respect des horaires d'accueil prévus au contrat.

## 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 pour maladie sont appliquées uniquement sur présentation d'un justificatif qui doit être remis dans les plus brefs délais et en tout état **au plus tard avant l'établissement de la facture mensuelle** :

- Les jours d'hospitalisation de l'enfant **dès le 1<sup>er</sup> jour** sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Les jours de maladies entraînant une éviction obligatoire telle que prévue à l'annexe 2, **dès le 1<sup>er</sup> jour** et sur présentation du certificat médical.
- Les jours de maladie de l'enfant à compter du **2<sup>e</sup> jour d'absence au contrat d'accueil** et pour la durée d'éviction mentionnée par le certificat médical établi par le médecin traitant.

**Un délai de carence d'un jour est appliqué.** Le jour de carence est le 1<sup>er</sup> jour d'absence au contrat de l'enfant, ce jour sera facturé.

Si vous venez chercher votre enfant malade au cours de la journée, ce jour sera considéré comme jour de carence si votre enfant a été accueilli moins de 3 heures. Au-delà de 3 heures d'accueil, ce jour sera facturé et le lendemain sera considéré comme jour de carence et facturé.

L'enfant ne pourra pas être accueilli avant la fin de la période de non fréquentation ou éviction mentionnée par le médecin traitant. **Aussi le certificat médical pourra être envoyé par mail ou remis en main propre à l'équipe au plus tard au retour de l'enfant.**

Les congés des familles sont déduits **sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires.**

Un coupon de déduction de congés mis à disposition dans les multi-accueils devra être complété par la famille, signé et remis en main propre à la responsable ou à l'équipe. La période de préavis se calcule à partir de la date inscrite sur le coupon remis à l'équipe.

Une flexibilité sera accordée sur la prise en compte d'une demande de déduction de congés par mail à l'adresse de la structure. Vigilance, **la date et l'heure de la réception de l'e-mail doit respecter les jours et les horaires des ouvertures des multi-accueils**, sinon celui-ci sera pris en compte le jour suivant de la réouverture du multi accueil (exemple : mail reçu le vendredi à 20h00, la date de préavis se calcule à partir du lundi suivant à 7h30).

Pour une demande de déduction de congés seuls les jours hors délai de préavis seront facturés, les autres jours compris dans le préavis seront déduits.

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 de **Régie de recettes pôle enfance CDC Aunis Atlantique**,
- ✓ en prélèvement automatique (modalités selon annexe 4)
- ✓ en ticket CESU papier,
- ✓ en espèces il vous appartient de faire l'appoint (article 112-5 du code monétaire et financier).

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 après réception du titre individuel de relance :

### Centre des finances publiques Trésorerie de Courçon

2 rue de Marans

17170 Courçon

☎ 05.46.01.60.23

En cas de non-paiement récurrent, la famille sera reçue en entretien par la responsable du multi-accueil, 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) si la situation de non-paiement perdure.

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

## 52. Changement de structure d'accueil

Les familles accueillies pourront formaliser par écrit avant le 1<sup>er</sup> mars, auprès de la responsable de la crèche, une demande de changement de structure afin que l'enfant soit accueilli dans une autre crèche de la collectivité.

Cette demande écrite sera prise en compte pour la commission d'attribution des places qui se tient à partir de début mars (article 134).

Toute demande reçue après le 1<sup>er</sup> mars ne pourra être prise en compte par le service.

En cas de changement de crèche, une période d'adaptation sera nécessaire (article 33).

### **53. 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.**

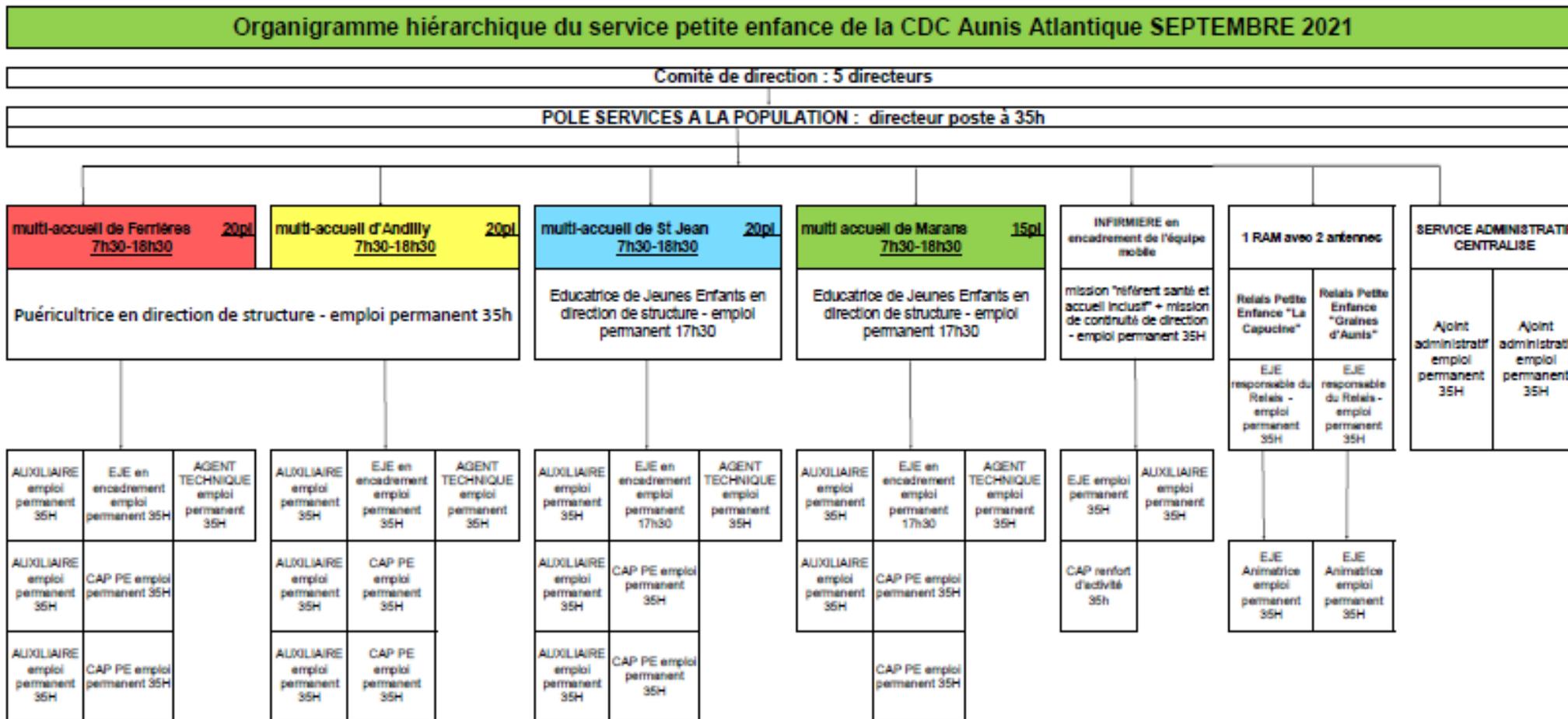
En cas d'absence non signalée par la famille, au bout du 8<sup>e</sup> jour d'absence effective de l'enfant, le multi accueil est fondé à reprendre la libre disposition de la place après en avoir avertie la famille par courrier simple.

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<sup>er</sup> jour du 7<sup>e</sup> 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
- ✓ Coronavirus (COVID-19)

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.

**Pour ces maladies à éviction temporaire obligatoire aucun délai de carence ne sera appliqué sur la facturation.**

# Annexe 3

## Vaccination : êtes-vous à jour ?

### 2021 calendrier simplifié des vaccinations

|   |        | Vaccinations obligatoires pour les nourrissons |        |        |         |         |            |       |           |        |        |        |                 |
|---|--------|--|--------|--------|---------|---------|------------|-------|-----------|--------|--------|--------|-----------------|
| Âge approprié                                 | 1 mois | 2 mois   | 4 mois | 5 mois | 11 mois | 12 mois | 16-18 mois | 6 ans | 11-13 ans | 14 ans | 25 ans | 45 ans | 65 ans et +     |
| <b>BCG</b>                                    |        |  |        |        |         |         |            |       |           |        |        |        |                 |
| <b>Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite</b>         |        |  |        |        |         |         |            |       |           |        |        |        | Tous les 10 ans |
| <b>Coqueluche</b>                             |        |  |        |        |         |         |            |       |           |        |        |        |                 |
| <b>Haemophilus influenzae de type b (HIB)</b> |        |  |        |        |         |         |            |       |           |        |        |        |                 |
| <b>Hépatite B</b>                             |        |  |        |        |         |         |            |       |           |        |        |        |                 |
| <b>Pneumocoque</b>                            |        |  |        |        |         |         |            |       |           |        |        |        |                 |
| <b>Méningocoque C</b>                         |        |  |        |        |         |         |            |       |           |        |        |        |                 |
| <b>Rougeole-Oreillons-Rubéole</b>             |        |  |        |        |         |         |            |       |           |        |        |        |                 |
| <b>Papillomavirus humain (HPV)</b>            |        |  |        |        |         |         |            |       |           |        |        |        |                 |
| <b>Grippe</b>                                 |        |  |        |        |         |         |            |       |           |        |        |        | Tous les ans    |
| <b>Zona</b>                                   |        |  |        |        |         |         |            |       |           |        |        |        |                 |

Les vaccinations contre la diphtérie, la poliomyélite, le tétanos, l'*Haemophilus b*, l'hépatite B, la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le pneumocoque et le méningocoque sont **obligatoires** chez les nourrissons avant l'âge de 18 mois.

#### Qu'est-ce que ça veut dire « être à jour » ?

« Être à jour » c'est avoir reçu les vaccins nécessaires en fonction de son âge et avec le bon nombre d'injections pour être protégé.

#### Si mes vaccins ne sont pas « à jour » ?

Il n'est pas nécessaire de tout recommencer, il suffit de reprendre la vaccination au stade où elle a été interrompue. On parle de « rattrapage ».

Pour en savoir plus



Le site de référence qui répond à vos questions

#### BCG (Tuberculose)

La vaccination contre la tuberculose est recommandée à partir de 1 mois et jusqu'à l'âge de 15 ans chez certains enfants exposés à un risque élevé de tuberculose.

#### Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite

Les rappels de l'adulte sont recommandés à âges fixes soit 25, 45, 65 ans et ensuite tous les dix ans.

#### Coqueluche

Le rappel coqueluche se fait à 25 ans. Les futurs parents sont particulièrement concernés, car la vaccination protège les nourrissons de moins de 6 mois dont la vaccination n'est pas complète.

#### Hépatite B

Si la vaccination n'a pas été effectuée au cours de la première année de vie, elle peut être réalisée jusqu'à 15 ans inclus. À partir de 16 ans, elle est recommandée uniquement chez les personnes exposées au risque d'hépatite B.

#### Pneumocoque

Au-delà de 24 mois, cette vaccination est recommandée dans des situations particulières.

#### Méningocoque C

À partir de l'âge de 12 mois et jusqu'à l'âge de 24 ans inclus, une dose unique est recommandée pour ceux qui ne sont pas déjà vaccinés.

#### Rougeole-Oreillons-Rubéole

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu deux doses de vaccin.

#### Papillomavirus humain (HPV)

La vaccination est recommandée chez les filles âgées de 11 à 14 ans avec un rattrapage jusqu'à 19 ans inclus. La vaccination des garçons aux mêmes âges est mise en place depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021. De plus, la vaccination est recommandée aux hommes ayant des relations sexuelles avec des hommes (HSH) jusqu'à l'âge de 26 ans.

#### Grippe

La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de 65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les personnes obèses (IMC > 40 kg/m<sup>2</sup>).

#### Zona

La vaccination est recommandée chez les personnes âgées de 65 à 74 ans inclus.

Une question ? Un conseil ? Parlez-en à votre médecin, votre pharmacien, votre sage-femme ou votre infirmier.



DT07-016-21PC Mise à jour : avril 2021

# Annexe 4

## REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE SERVICE PETITE ENFANCE – CDC AUNIS ATLANTIQUE

Entre Madame, Monsieur \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Bénéficiaire (ci-après dénommé le redevable) du service petite enfance.

Et la Communauté de Communes Aunis Atlantique au 113 Route de la Rochelle 17230 MARANS représentée par son Président Monsieur SERVANT Jean-Pierre,  
Il est convenu ce qui suit :

### 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Les bénéficiaires du service petite enfance peuvent régler leur facture :

- **en numéraire** il vous appartient de faire l'appoint (article 112-5 du code monétaire et financier),
- **par chèque bancaire** libellé à l'ordre Régie de recettes Pôle Enfance CDC Aunis-Atlantique,
- **par Tickets CESU papiers**,
- par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de mensualisation.

### 2 – AVIS D'ECHEANCE

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra la première semaine de chaque mois une facture sur laquelle seront précisés le nombre d'heures d'accueil facturé, le tarif horaire et la date du prélèvement.

### 3 – MONTANT DU PRELEVEMENT

Le montant du prélèvement sera égal au nombre d'heures d'accueil utilisé mensuellement multiplié par le tarif horaire applicable au contrat par le service petite enfance de la CDC Aunis Atlantique.

### 4 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès du service petite enfance de la CDC Aunis Atlantique, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Si l'envoi a lieu avant le 15 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant. Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

### 5 – CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le service petite enfance de la CDC Aunis Atlantique.



## 6 – RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit d'année en année. Le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsque le contrat avait été dénoncé et qu'il souhaite à nouveau bénéficier du prélèvement automatique pour l'année suivante.

## 7 – ECHEANCES IMPAYEES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. **Les frais de rejet sont à la charge du redevable.**

L'échéance impayée ainsi que les frais seront à régulariser auprès de la Trésorerie.

## 8 – FIN DE CONTRAT

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager ou après 3 rejets de prélèvements sur 12 mois glissants. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe le service petite enfance de la CDC Aunis Atlantique par lettre simple avant le 15 du mois précédent la facturation suivante.

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit le service petite enfance de la CDC Aunis Atlantique pour demander la suspension temporaire du prélèvement automatique en joignant tout document justifiant la situation.

## 9 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS.

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser au service petite enfance de la CDC Aunis Atlantique soit en envoyant un courrier au 113 route de la Rochelle 17230 MARANS, soit par mail à l'adresse du multi accueil où est accueilli votre enfant.

En cas d'erreur constatée sur une facture, la régularisation sera imputée sur la facture suivante.

La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En vertu de l'article L.1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du code de l'organisation judiciaire.
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €).

Pour la Communauté de Communes  
**Aunis Atlantique**

Le Régisseur du service petite enfance

**BON POUR ACCORD  
PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

Le redevable



# Annexe 5

## CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

### PRÉAMBULE

En application de l'[article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles](#), cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant. Les « DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE » qui la résument sont, quel que soit le mode d'accueil, mis à disposition des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux des enfants accueillis ; ils sont en outre affichés dans les établissements et services d'accueil du jeune enfant.

L'ensemble des professionnels de l'accueil du jeune enfant - salariés à domicile, assistants maternels, personnels de crèche - intègrent à leur pratique professionnelle les principes posés par la charte, notamment :

- en contexte collectif, en expliquant au projet d'accueil la manière dont la structure décline ces principes dans la vie de l'établissement ou du service ; cette déclinaison fait l'objet d'échanges réguliers au sein de l'équipe ;

- en contexte individuel, en faisant l'objet d'échanges réguliers entre professionnel et parents, ainsi qu'entre professionnels et le cas échéant avec l'animateur de relais petite enfance fréquenté par le professionnel ; le cas échéant, le professionnel explique au projet éducatif mentionné au 1° de l'article 1 de l'arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel la manière dont il décline ces principes dans sa pratique

### DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

## Annexe 6

# 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<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> 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 proscrié 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.



MINISTÈRE  
DES AFFAIRES SOCIALES,  
DE LA SANTÉ  
ET DES DROITS DES FEMMES



# Annexe 7



## Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales.

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) et l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (Amf) partagent des orientations essentielles en matière de politique familiale et sociale et en particulier les politiques en faveur de l'enfant et de sa famille, les politiques de lutte contre l'exclusion et les politiques du logement, de l'habitat et du cadre de vie.

Dans un contexte de crise qui fragilise les familles, l'enjeu réside dans une meilleure articulation des réponses des différents opérateurs sur un territoire. C'est pourquoi, la Cnaf et l'Amf ont la volonté de mettre en place les dispositifs nécessaires à une meilleure connaissance des besoins des familles et au renforcement de la coopération entre les différents acteurs.

L'accueil du jeune enfant constitue l'un des axes majeurs des politiques menées par les pouvoirs publics, la branche Famille de la Sécurité sociale en lien avec les communes et intercommunalités afin de mieux concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale. A cet effet, l'une des priorités la branche famille consiste à accroître l'offre de places, réduire les disparités territoriales et de rendre accessible l'accès aux équipements d'accueil du jeune enfant (Eaje) à toutes les familles notamment les plus fragiles.

Dans cette perspective, la Cnaf avec le soutien de l'Amf met en place un circuit d'échanges d'informations sur les caractéristiques des enfants accueillis en Eaje à des fins statistiques. Ce traitement enrichira le patrimoine statistique des Caf mais également des partenaires de la branche Famille. Il vise à la création d'un fichier totalement « anonymisé » des enfants usagers d'Eaje (dénommé Filou).

Filou permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil (temps d'accueil, lieu de résidence articulation entre les modes d'accueil). Les données résultantes de ce fichier seront partagées avec les différents partenaires, notamment les communes et intercommunalités.

Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de **façon totalement anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance : Top allocataire oui/non, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune résidence de l'enfant, Commune de résidence de l'enfant, Nombre d'heures annuel facturées pour l'enfant, Nombre d'heures annuel de présence réalisées pour l'enfant, Montant total annuel facturé à la famille pour l'enfant, Tranche de tarification appliquée, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Les communes et intercommunalités ont une bonne connaissance des besoins et des attentes des familles.

Filou pourrait contribuer à compléter cette connaissance et constituer, dans certains cas, un outil d'aide à la décision supplémentaire, dans le domaine de la petite enfance.

---

### COUPON-REPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filou, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement fréquenté par votre enfant.

Mme/Mr Prénom NOM : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :



## SERVICE PETITE ENFANCE

113 ROUTE DE LA ROCHELLE pointinfo@aunisatlantique.fr  
CS 10042 – 17230 MARANS www.aunisatlantique.fr  
TEL : 05 46 67 73 56 fb.me/petiteenfance.AA



Communauté  
de Communes  
**Aunis  
Atlantique**

SERVICE  
PETITE ENFANCE



santé  
famille  
retraite  
services

