

**OBJET : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL  
COLLECTIF ET FAMILIAL**

Nombre de Conseillers Communautaires en exercice : 45

Nombre de Conseillers présents : 33

Nombre de Conseillers présents et représentés : 41

Quorum : 23

Date convocation du Conseil Communautaire : 23 juin 2015

Date d'affichage de la convocation au siège : 23 juin 2015

La séance est ouverte

Le 1<sup>er</sup> juillet 2015 de l'année deux mille quinze à 18 h 30  
à la Technopole du Site Montesquieu à Martillac

Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes  
de Montesquieu, légalement convoqué, s'est réuni sous la  
Présidence de Christian TAMARELLE.

<i>Nom, prénom</i>	<i>Présent*</i>	<i>Excusé, procuration à</i>	<i>Nom, prénom</i>	<i>Présent*</i>	<i>Excusé, procuration à</i>
TAMARELLE Christian (Président)	P		DANNE Philippe (Maire)	E	Mme TALABOT
BURTIN - DAUZAN Nathalie (Maire)	P		DUFRANC Michel (Maire)	E	Mme DUFRANC
BENESSE Jean-Michel (Maire)	P		FATH Bernard (Maire)	P	
CONSTANT Daniel (Maire)	P		GAZEAU Francis (Maire)	P	
CLAVERIE Dominique (Maire)	P		LEMIRE Jean André (Maire)	P	
CLEMENT Bruno (Maire)	P		MAYEUX Yves (Maire)	P	
DARBO Benoit (Maire)	P		Fabrice BOS	E	M.BOS
Martine TALABOT	P		Nadine CHENNA	P	
Philippe BARRERE	E	M.MAYEUX	Philippe DIAS	P	
Valérie LAGARDE	E	Mme BURTIN DAUZAN	Muriel EYL	P	
Thierry BLANQUE	P		Catherine FOURNIER	P	
Béatrice CANADA	P		Anne-Marie LABASTHE	E	Mme EYL
Philippe BALAYE	A		Alain LAGOARDETTE	A	
Michèle BOURROUSSE	P		Jean-François MOUCLIER	P	
Christian GACHET	E	Mme BOURROUSSE	Nadine JOLIVET	P	
Nathalie ROUSSELOT	P		Jean-Paul MERCADIE	A	
Félicie DURAND	P		Laure BENCTEUX	P	
Dominique LARRUE	P		Bernard CHEVALIER	P	
Françoise BETES	P		Bernadette PELISSIER	E	M.BENESSE
Alexandre DE MONTESQUIEU	P		Jean-François BORDELAIS	P	
Corinne MARTINEZ	P		Maryse DEBACHY	P	
Sylvie OHRENSSTEIN-DUFRANC	P		Jean KESLER	A	
Benoist AULANIER	P				

Sur proposition de Monsieur le Président, Madame BENCTEUX est élue secrétaire de séance

Le procès-verbal de la réunion du 3 mars 2015 est adopté à l'unanimité

\* P = Présent / E = Excusé, procuration à. / A = Absent

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL**

**Vu** l'article L5214-16 du Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** les Statuts de la Communauté de Communes de Montesquieu et notamment l'article 3-8 « Petite enfance, enfance, jeunesse »,

**Vu** la délibération 2009/97 du 30 juin 2009 portant sur le transfert des structures multiaccueil à la CCM au 1<sup>er</sup> septembre 2009,

**Vu** la délibération 2009/98 du 30 juin 2009 sur le règlement de fonctionnement des structures d'accueil collectif et familial,

**Vu** la délibération 2010/97 portant sur le règlement de fonctionnement des structures d'accueil collectif et familial,

**Vu** la délibération 2010/135 du 14 décembre 2010 portant signature du contrat enfance-jeunesse et les actions qui y figurent,

**Vu** la délibération 2011/79 portant sur le règlement de fonctionnement des structures d'accueil collectif et familial,

**Vu** la délibération 2012/94 du 25 juin 2012 sur le règlement de fonctionnement des structures

**Vu** la délibération 2013/64 du 24 juin 2013 sur le règlement de fonctionnement des structures

**Vu** la délibération 2014/88 du 30 juin 2014 sur le règlement de fonctionnement des structures

**Vu** l'avis de la commission « Vie locale » du 21 mai 2015,

**Considérant** l'avis favorable du bureau,

### **Exposé**

Les établissements petite enfance connaissent des évolutions liées à de nouvelles mesures réglementaires visant à améliorer le service rendu aux familles. En effet, les gestionnaires ont jusqu'au 31 décembre 2017 pour être conformes aux obligations de la circulaire CNAF du 26 mars 2014. La Communauté de Communes va procéder par étape afin de respecter la convention signée avec la CAF de Gironde. Il est donc proposé en 2015 de faire évoluer le règlement de fonctionnement sur deux points :

- Heure supplémentaire facturée à la ½ heure
- Fourniture des couches (dernier trimestre 2015)

Le règlement de fonctionnement constitue le référentiel commun pour les équipes, les partenaires institutionnels et les parents. C'est un document cadre indispensable pour les structures d'accueil collectif et familial. Ce document rappelle la réglementation à laquelle sont soumises les structures d'accueil de la petite enfance et décrit l'organisation générale de ces établissements :

- Les rôles et responsabilités de chacun des personnels
- Les horaires d'ouverture et les fermetures annuelles
- L'accueil des enfants
- La santé des enfants
- La tarification
- Les intervenants extérieurs
- Les modalités d'information et de participation des parents

Le règlement de fonctionnement de la Communauté de Communes est élaboré avec l'ensemble des directrices de structures, les services de la PMI, de la MSA et de la CAF.

A partir de ce règlement de fonctionnement commun, les structures d'accueil collectif et familial, déclinent un projet d'établissement spécifique.

***Le Conseil de Communauté à l'unanimité :***

- **Approuve** le règlement de fonctionnement des structures d'accueil collectif et familial, selon le projet exposé ci-dessus et le document annexé,
- **Autorise** Monsieur le Président à diffuser ce règlement de fonctionnement aux personnels en charge de l'accueil de la petite enfance, aux parents et aux partenaires institutionnels.

Pour copie conforme,

Fait à Martillac, le 1<sup>er</sup> juillet 2015

Le Président

Christian TAMARELLE

**Document signé électroniquement**





Envoyé en préfecture le 17/07/2015

Reçu en préfecture le 17/07/2015

Affiché le

**SLOW**

ID : 033-243301264-20150701-2015\_80-DE

**Structures multi accueil intercommunales**  
**Communauté de Communes de**  
**Montesquieu**

***Règlement de fonctionnement***

- « Maison de la Petite Enfance » à Castres/Gironde**
- « La Souris verte » à Cadaujac**
- « Maison Tom Pousse » à La Brède**
- « La Maison des Pitchoun's » à Léognan**
- « Emile et Zime » à Martillac**
- « Les P'tits Lous » à Saint Médard d'Eyrans**
- « Pom'de Pin » à Saucats**

## Table des matières

<b>PREAMBULE.....</b>	p.3
<b>1-Les fonctions de la directrice.....</b>	p.4
<b>2-La continuité de la fonction de direction .....</b>	p.4
<b>3-Les modalités d'admission des enfants :</b>	p.5
a-Âge des enfants accueillis.....	p.5
b-Les différents types d'accueil proposés aux familles .....	p.5
c-Pièces à fournir pour l'admission .....	P.6
d-Les modalités d'adaptation.....	p.7
e-Conditions d'arrivée des enfants.....	p.7
f-Visite d'admission par un médecin .....	p.8
<b>4-Les horaires et les conditions de départ.....</b>	p.8
a-Horaires d'ouverture.....	p.8
b-Mesures à prendre en cas de non reprise de l'enfant à la fermeture de l'établissement .....	p.9
c-Modalités de départ.....	p.10
<b>5-Le contrat d'accueil.....</b>	p.10
a-Ressources prises en compte.....	p.10
b-Les principes généraux du contrat.....	p.11
c- Déductions.....	p.13
d-Carte à puce.....	p.13
e-Modalités de paiement.....	p.13
<b>6-Les modalités du concours médecin et divers intervenants extérieurs .....</b>	p.14
a-Le médecin de l'établissement.....	p.14
b-Le professionnel de santé.....	p.14
c-Les intervenants extérieurs.....	p.15
<b>7-Les modalités de délivrance des soins .....</b>	p.15
a-Les médicaments.....	p.15
b-Les vaccinations.....	p.16
c-En cas de maladie.....	p.16
d-La maladie chronique ou l'enfant en situation de handicap.....	p.17
<b>8-Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence .....</b>	p.17
<b>9-Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure</b>	p. 17
<b>10-Modalités diverses .....</b>	p.18
a-Assurance.....	p.18
b-Trousseau.....	p.18
c-Alimentation de l'enfant .....	p.18
d-Divers.....	p.19

## PREAMBULE

Afin de répondre aux besoins en mode d'accueil des familles du territoire, la Communauté de Communes de Montesquieu (composée des 13 communes du Canton de La Brède) gère 7 structures multi accueil proposant soit de l'accueil collectif régulier ou occasionnel, soit de l'accueil familial pour trois d'entre-elles. Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des articles L 2324-1 et suivants du Code de la Santé Publique et des articles R 2324-16 et suivants du Code de la Santé publique relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux dispositions de l'article L214-7 de la Loi relative au retour à l'emploi et sur les droits et devoirs des bénéficiaires de minimas sociaux.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale et Agricole.
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement approuvé en Conseil Communautaire le 1<sup>er</sup> juillet 2015

Le fonctionnement de ces établissements est soumis à l'avis du Président du Conseil Général. Ainsi,

1-Le multi accueil « **La Souris verte** » situé à **Cadaujac** a une capacité d'accueil de 25 places dont 9 pour de l'accueil occasionnel (soit moins de 15 heures par semaine). Cette capacité est réduite de moitié en 1<sup>ière</sup> heure et en dernière heure de fonctionnement.

2-Le multi accueil collectif et familial « **Tom Pousse** » situé à **La Brède** a une capacité d'accueil de 40 places (25 en collectif et 15 en familial) dont 10 pour de l'accueil occasionnel. En 1<sup>ière</sup> et dernière de fonctionnement la capacité d'accueil sera réduite de moitié.

3-Le multi accueil collectif et familial « **La Maison des Pitchoun's** » situé à **Léognan** a une capacité d'accueil de 39 places (25 en collectif et 14 en familial) dont 10 pour de l'accueil occasionnel (soit moins de 15 heures/semaine). La capacité d'accueil de l'accueil régulier (15 places) est réduite de moitié en 1<sup>ière</sup> heure et en dernière heure de fonctionnement. La capacité d'accueil de l'accueil occasionnel est de 10 places sur 8h (8h45/16h45), elle est réduite à 3 places le mercredi.

4-Le multi accueil « **Pom' de Pin** » situé à **Saucats** a une capacité d'accueil de 20 places dont 7 pour de l'accueil occasionnel (soit moins de 15 heures par semaine). Cette capacité est réduite à 12 places en 1<sup>ière</sup> heure et en dernière heure de fonctionnement.

5-La « **Maison de la Petite Enfance** » situé à **Castres-Gironde** a une capacité d'accueil de 27 places dont 10 pour de l'accueil occasionnel (soit moins de 15 heures par semaine). Cette capacité est réduite à 12 places en 1<sup>ière</sup> heure et en dernière heure de fonctionnement.

6-« **Les p'tits Lous** » situé à **Saint Médard d'Eyrans** a une capacité d'accueil de 45 places (30 en collectif et 15 en familial) dont 10 pour de l'accueil occasionnel (soit moins de 15 heures/semaine). Cette capacité est réduite à 18 places en 1<sup>ière</sup> heure et en dernière heure de fonctionnement.

7-Le multi accueil « **Emile et Zime** » situé à **Martillac** a une capacité d'accueil de 20 places dont 9 pour de l'accueil occasionnel (soit moins de 15 heures par semaine). Cette capacité est réduite à 12 places en 1<sup>ière</sup> heure et en dernière heure de fonctionnement.

### 1-Les fonctions de la directrice :

Chaque structure est sous la responsabilité soit d'une éducatrice jeunes enfants soit d'une puéricultrice.

Sous l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté de Communes et de la coordinatrice petite enfance, la directrice assure la gestion administrative, financière et technique de l'établissement.

Sous sa propre responsabilité, elle doit élaborer, mettre en œuvre et animer le

projet d'établissement en veillant, notamment, à :

- L'accueil et au suivi des enfants
- L'accueil des familles
- Garantir la sécurité physique et psycho affective des enfants
- Garantir le respect des règles d'hygiène en matière de personnel, locaux, matériel et restauration
- Assurer l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire
- Organiser les mesures à prendre en cas d'urgence
- L'application du présent règlement de fonctionnement
- L'accueil des stagiaires

La directrice reste l'interlocuteur de référence des parents, du médecin de l'établissement, de la psychologue, des partenaires institutionnels (PMI, CAF, MSA...) et de toute personne extérieure à la structure.

## **2-La continuité de la fonction de direction :**

En l'absence de la directrice et afin de maintenir l'activité du service, un protocole est mis en place afin d'organiser la continuité de fonction de direction. La personne désignée (le plus souvent, éducatrice de jeunes enfants ou infirmière) a pour mission d'organiser dans le respect du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement :

- L'accueil des enfants et des familles inscrits dans la structure
- Garantir la sécurité physique et psycho affective des enfants
- Les mesures à prendre en cas d'urgence selon le protocole établi (médicale, incendie...)
- Les règles d'hygiène selon les protocoles mis en place
- La mise en œuvre des protocoles en matière de santé de l'enfant
- L'intervention du médecin en charge de l'établissement, du psychologue et de toute personne extérieure à la structure
- L'encadrement et l'organisation du planning de l'équipe

## **3-Les modalités d'admission des enfants :**

### **a. Âge des enfants accueillis**

Les établissements accueillent des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

Seuls les enfants résidant sur le territoire sont accueillis.

### **b. Les différents types d'accueil proposés aux familles**

#### L'accueil collectif régulier

Cet accueil concerne les enfants présents plus de 15 heures par semaine.

Les jours de présence, heures d'arrivée et de départ de l'enfant font l'objet d'un contrat d'accueil signé entre le Président de la Communauté de Communes et la famille.

#### L'accueil collectif occasionnel contractualisé

Il concerne les enfants présents jusqu'à 15 heures par semaine. Pour permettre à l'enfant d'être présent de façon régulière (même jours et même horaires) sur une période d'un an, il est proposé à la famille de contractualiser cet accueil.

Ainsi, il répond à un souhait des familles de socialisation de l'enfant ou à un mode de garde à temps partiel. Il permet à un parent d'être disponible afin de rechercher un emploi.

L'accueil collectif occasionnel non contractualisé

Il concerne les enfants présents jusqu'à 15 heures par semaine. Il répond à un souhait des familles de socialisation de l'enfant. Les parents peuvent réserver par téléphone les jours et heures de présence de l'enfant en fonction des disponibilités de la structure.

L'accueil familial régulier

L'enfant est accueilli au domicile d'une assistante maternelle agréée par le Président du Conseil Général et employée par la Communauté de Communes. L'enfant est confié uniquement à l'assistante maternelle et à aucune autre personne, même membre de sa famille.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, il est proposé à la famille une autre solution d'accueil dans la mesure des possibilités.

Les jours de présence, heures d'arrivée et de départ de l'enfant font l'objet d'un contrat d'accueil signé entre le Président de la Communauté de Communes et la famille. L'enfant ne peut être accueilli en dehors des heures du contrat (soir, week-end, congés...)

L'accueil d'urgence

En fonction des disponibilités de la structure, une famille justifiant d'une situation d'urgence médicale ou sociale peut être accueillie sans avoir réservé une place au préalable.

Cet accueil est évalué au cas par cas par la directrice. Un contrat est conclu pour la période de présence de l'enfant. Dans le cas où la famille ne peut justifier de ses ressources, le tarif horaire appliqué est la moyenne entre le plancher et le plafond transmis par la CAF.

Dans le cas d'un rendez vous urgent (recherche d'emploi, urgence médicale...) la famille peut demander la réservation d'heures supplémentaires hors contrat qui lui est accordée sous réserve de disponibilité et sur présentation d'un justificatif.

## c. Pièces à fournir pour l'admission :

### Les pièces à fournir sont les suivantes :

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Certificat médical relatif à la conduite à tenir en cas d'hyperthermie indiquant : le nom et prénom de l'enfant, la dose de paracétamol par kg de poids à administrer, la température déterminant le début du traitement et la fréquence des prises par 24H. **Le certificat est mis à jour régulièrement par le médecin de l'enfant.**
- Les photocopies :
  - copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
  - D'un justificatif de domicile (facture EDF/GDF, eau, téléphone...) de moins de trois mois.
  - De la carte d'allocataire ou d'un justificatif où figure le numéro d'allocataire CAF (ou autre régime d'appartenance).
  - *Uniquement pour les familles ne dépendant pas de la CAF* : le justificatif de l'ensemble des ressources : dernier avis d'imposition de la famille ou des 2 parents
  - De l'attestation de responsabilité civile.
  - En cas de séparation, la décision du Juge des Affaires Familiales s'il existe un aménagement de l'exercice de l'autorité parentale



Les pièces à signer par l'un des 2 parents pour le dossier d'admission sont les suivantes :

- Le contrat d'accueil
- La fiche de renseignements administratifs
- L'autorisation de sorties à pied ou en bus
- L'autorisation de photographier ou filmer l'enfant
- L'attestation du respect du règlement de fonctionnement
- L'autorisation de prélèvement bancaire

Un des 2 parents peut donner l'autorisation à une personne majeure de venir chercher l'enfant, cette autorisation sera manuscrite et précisera :

- le nom et le prénom, numéro de téléphone de (des) la personne(s) désignée(s) (en précisant son (leur) lieu de domicile)
- la période de validité
- les jours de la semaine concernés

**Les pièces administratives doivent impérativement être remises à la directrice avant l'entrée définitive de l'enfant dans la structure. L'accueil de l'enfant ne peut débuter que lorsque le dossier est complet.**

*Des photos ou des films peuvent être réalisés dans le cadre des activités de la structure. Les photos peuvent être affichées dans les locaux de l'établissement ou diffusées dans le journal interne (3 parutions annuelles maximum, exemplaires transmis à toutes les familles des enfants qui fréquentent le multi-accueil). Ces photos ou films pourront être utilisés de façon ponctuelle par le service communication de la Communauté de Communes après obtention auprès à la famille d'une autorisation de diffusion.*

#### **La réactualisation du dossier administratif :**

Chaque année en septembre, les parents doivent transmettre à la directrice les documents suivants :

- un justificatif de domicile récent (daté de moins de trois mois)
- l'attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité
- l'autorisation manuscrite pour les personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant
- l'ordonnance actualisée pour l'administration des médicaments antipyrétiques (cf paragraphe 7-a)

#### **d. Les modalités d'adaptation :**

Quel que soit le type d'accueil et afin de préparer au mieux l'arrivée de l'enfant, une période d'adaptation est prévue sur deux semaines. Elle permet à l'enfant et sa famille d'être accueillis par l'équipe éducative en structure collective ou par l'assistante maternelle à son domicile de façon progressive, sécurisante et privilégiée dans un espace de vie nouveau.

Cette période se déroule en 2 temps :

- Une période où l'enfant est présent avec sa famille, à des moments différents et sur des temps d'une d'1/2 heure à une heure.
- Une période où l'enfant est accueilli seul dans la structure ou au domicile de l'assistante maternelle et ce de façon progressive.

Chaque enfant et chaque situation étant différents, c'est la personne référente en charge de l'adaptation qui organisera dans le temps avec la famille cette période d'adaptation selon les 2 étapes présentées ci-dessus.

## e. Conditions d'arrivée des enfants :

Quel que soit le type d'accueil, à son arrivée le matin, l'enfant a pris son petit déjeuner, sa couche est changée et il est habillé. Les parents doivent fournir des vêtements de rechange en quantité suffisante pour permettre à l'enfant de retrouver ses propres vêtements en cas de besoin.

Il est important de prévoir son doudou et sa sucette s'il a l'habitude d'en avoir pour accompagner certains moments de sa journée.

Pour permettre un accueil individualisé, l'enfant ne peut arriver pendant les heures de repas et de sommeil des autres enfants. De même, un enfant qui dort au moment où sa famille vient le chercher n'est pas réveillé par l'équipe.

En multi-accueil, pour des raisons de propreté des locaux, les parents enfilent des surchaussures dès leur entrée dans la structure.

## f. Visite d'admission par un médecin

Conformément à la réglementation article R2324-39 du code de la santé publique :  
« *Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.* »

La visite d'admission est donc obligatoire pour :

- les enfants de moins de quatre mois
- les enfants en situation de handicap
- les enfants atteints d'une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

La visite se fait pendant la période d'adaptation en présence du (des) parent(s). Pour les autres enfants c'est le médecin traitant de la famille qui établit un certificat d'aptitude de vie en collectivité. Toutefois le médecin référent de la structure est à la disposition des familles désirant le rencontrer dans le cadre de l'admission

## 4-Les horaires et les conditions de départ des enfants :

### a. Horaires d'ouverture

- **La structure « La Souris Verte »** fonctionne du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30.
  - 165, rue du Clauzet à Cadaujac
  - 05.56.30.97.10
- **La structure collective et familiale « Tom Pousse »** fonctionne du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30 :
  - 13, place St Jean d'Etampes à La Brède
  - 05.56.78.47.73
- **La structure collective et familiale « La Maison des Pitchoun's »**

fonctionne :

- Pour l'accueil collectif régulier :
  - ⇒ Du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30
- Pour l'accueil occasionnel :
  - ⇒ Le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8H45 à 16H45.
- Pour l'accueil familial :
  - ⇒ Du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30

- 13, cours Gambetta à Léognan
- 05.56.64.73.76

- **La structure « Pom' de Pin »** fonctionne du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30
  - Chemin de Réjouit à Saucats
  - 05.56.72.26.86
  
- **La structure « Maison de la Petite Enfance »** fonctionne du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30
  - 11, route du Bois de Savis à Castres-Gironde
  - 05.56.67.27.42
  
- **La structure « Émile et Zime »** fonctionne du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30
  - 1, place Marcel Vayssières à Martillac
  - 05.56.72.51.04
  
- **La structure collective et familiale « Les P'tits Lous »** fonctionne du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
  - 20, avenue de Cordon d'Or à Saint Médard d'Eyrans
  - 05.56.74.40.93

Les structures sont fermées les jours fériés, 3 semaines en été, la semaine entre Noël et 1<sup>er</sup> de l'an et à l'occasion de journées exceptionnelles accordées par l'autorité territoriale (ponts, journées pédagogiques). Une 5<sup>ème</sup> semaine de fermeture peut être programmée pendant les vacances scolaires d'hiver ou de printemps.

Dans tous les cas, les dates précises de fermeture seront transmises aux familles par courrier en début d'année civile et par affichage dans la structure concernée.

## b. Mesures à prendre en cas de non reprise de l'enfant à la fermeture de l'établissement :

Les enfants sont confiés aux parents ou à toute personne désignée par eux par écrit et pouvant justifier de leur identité. En cas de retard supérieur à 30 minutes et sans nouvelle des parents ou des personnes désignées par ceux-ci pouvant venir chercher l'enfant, celui ci sera pris en charge par les services de gendarmerie.

Les horaires réservés ne peuvent pas être dépassés en fin de journée dans

l'intérêt de l'enfant et le respect de la vie personnelle des équipes (pour tous les types d'accueil familial et collectif). Lorsque des abus sont constatés autour du départ de l'enfant le soir, la directrice en lien avec le Président de la Communauté des Communes peut remettre en question l'accueil de l'enfant.

### c. Modalités de départ

En cas de départ définitif de l'enfant avant le terme du contrat, les parents doivent en informer la directrice par écrit au moins un mois à l'avance. En cas de non respect de ce préavis, celui-ci est dû.

Dans le cas de l'accueil ponctuel, les parents doivent informer la directrice du départ définitif de l'enfant par écrit.

En cas d'absence supérieure à 2 semaines, sans nouvelle de la famille, un courrier leur est adressé. En l'absence de réponse dans le délai indiqué dans le courrier, la place est considérée comme vacante et entraîne de fait une rupture de contrat.

En cas de déménagement hors du territoire de la Communauté de Communes de Montesquieu, une demande de dérogation auprès du Président de la CdC sera nécessaire pour maintenir l'enfant dans la structure.

## 5-Le contrat d'accueil :

La participation financière est fixée par délibération du Conseil Communautaire (délibération N°2009/99 : Tarification des structures d'accueil collectif et familial – délibération N°201/96 : Tarification des structures d'accueil familial) suivant un taux d'effort déterminé par la CAF tenant compte des revenus et du nombre d'enfants de la famille (en contrepartie, la CAF verse une aide importante à la Communauté de Communes, permettant de réduire la participation des familles) :

### **Taux d'effort pour les structures d'accueil collectif et familial :**

Nombre d'enfants / famille	Taux d'effort appliqué
1 enfant	0,06% des ressources mensuelles/Heure
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants et plus	0,03%

### a. Ressources prises en compte

La CAF, par convention, met à disposition du gestionnaire un service appelé CAFPRO qui lui permet de consulter les dossiers des allocataires pour la prise en compte des ressources. Les parents peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier en le signalant par écrit.

Pour les familles ressortissantes de la CAF, les ressources prises en compte sont celles figurant sur CAFPRO.

De la même façon par convention, la MSA met en place un télé service

permettant au gestionnaire de consulter directement les ressources à prendre en compte pour le calcul des tarifs des familles dépendantes de la MSA. Les parents peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier en le signalant par écrit.

Pour les familles non ressortissantes de la CAF ou de la MSA, les ressources prises en compte sont les ressources déclarées et apparaissant sur le dernier avis d'imposition, avant abattement. En cas de pension alimentaire versée celle-ci est déduite (pour la personne qui la verse) ou ajoutée (pour la personne qui la perçoit).

Si le service CAFPRO ou le téléservice de la MSA ne sont pas renseignés, les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis de non imposition ou d'imposition des 2 parents.

La CNAF fixe un plancher et un plafond pour les ressources prises en compte pour établir les tarifs. Ils sont révisés tous les ans par la CNAF au 1<sup>er</sup> janvier. Un document annexe fourni aux familles précise les montants.

Tous les ans le tarif est recalculé en janvier à partir des éléments du service CAFPRO, ou du télé service de la MSA ou de l'avis d'imposition des deux parents. En cas d'avis d'imposition non transmis la tarification la plus élevée est appliquée à la famille.

Dans le cas où la famille perçoit l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) le taux d'effort pris en compte est celui immédiatement inférieur au taux correspondant au nombre d'enfant à charge (même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement).

## b. Les principes généraux du contrat

Un tarif horaire est calculé pour chaque famille et indiqué sur le contrat annuel.

Toute heure réservée indiquée sur le contrat est due.

Tout dépassement est facturé à partir d'un ¼ d'heure d'avance ou de retard, cumulé sur la journée. La tarification appliquée sera la suivante :

- ½ heure de 16 à 30 minutes de dépassement
- 1 heure de 31 à 60 minutes de dépassement

Dans le cas où des dépassements horaires se régularisent, la directrice procédera à une modification du contrat d'accueil dans la mesure des possibilités du service. En cas de modification ponctuelle du planning de réservation (changement d'horaires ou modifications dans les jours d'accueil), les parents informent la directrice par écrit ou par mail de leur souhait. Si les changements sont possibles, les heures supplémentaires générées sont facturées.

Le contrat est établi sur l'année civile, sauf pour les enfants qui entrent à l'école en septembre (contrat de janvier à la fermeture d'été).

**Dans le cas de l'accueil régulier ou occasionnel contractualisé, le tarif est mensualisé.**

**Il se base sur :**

**Nombre de semaine d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine**

**Nombre de mois retenu pour la mensualisation (11 mois, pas de facturation en août)**

Un logiciel permet de calculer le nombre d'heures réservées à l'année (il tient compte des jours fériés et des jours de fermeture de la structure).

Les absences déduites de la facture

Les familles peuvent programmer leurs périodes de congés ou d'absences, il est possible de prévoir jusqu'à 4 semaines d'absences (ou 4 fois le volume horaire hebdomadaire contractualisé) pour les contrats d'une année complète (12 mois). Seules ces absences prévues seront déduites de la facturation en plus des fermetures et des jours fériés, **si** les familles préviennent par écrit la directrice au

plus tard **un mois** avant le début de la période d'absence

De façon exceptionnelle, les absences prévues pourront être annulées suite à une demande écrite des familles et en fonction des possibilités du service.

Au moment de la signature du contrat, les parents peuvent transmettre par écrit à la directrice leurs absences programmées pour le mois à venir sans tenir compte du délai.

Pour les contrats d'une durée inférieure à 12 mois, les absences déductibles seront proratisées en fonction de la durée du contrat (exemple possibilité de 2 semaines d'absence ou 2 fois le volume horaire hebdomadaire contractualisé si le contrat d'accueil est de 6 mois).

### L'accueil familial

Les assistantes maternelles des crèches familiales peuvent être amenées à prendre des congés en dehors des fermetures. Les congés sont organisés par semestre. Les familles sont interrogées par écrit sur leurs besoins d'accueil durant ces périodes, elles doivent transmettre leur réponse au plus tard le 15 mars et le 15 octobre à la directrice du multi-accueil.

En l'absence de réponse dans les délais, l'accueil de l'enfant sur les périodes d'absence de l'assistante maternelle ne sera pas organisé.

### L'adaptation

La période d'adaptation est facturée de la manière suivante, quelle que soit sa durée :

- Dans le cas d'un accueil contractualisé, un forfait de 15 heures est facturé le 1<sup>er</sup> mois.
- Dans le cas d'un accueil occasionnel non contractualisé, dès la 1<sup>ère</sup> heure de fréquentation de l'enfant accompagné par son parent.

### Les modifications de contrat

Dans le cas de l'accueil contractualisé, le contrat est établi pour une période d'un an. Il ne pourra être modifié que de manière exceptionnelle, en raison d'un changement professionnel ou familial, sur présentation d'un justificatif, avec effet au 1<sup>er</sup> du mois suivant la demande écrite.

La demande de modification est étudiée par la directrice. Toutefois, la réponse apportée dépendra des possibilités du service.

Toute modification d'horaires (du contrat) entraîne une rupture de contrat, ce qui génère une régularisation financière.

### Le planning variable

Pour les enfants accueillis selon un planning variable, les jours et horaires de présence doivent être remis par écrit ou par mail à la directrice au plus tard le 20 du mois précédent.

Si le planning n'est pas remis dans les délais, les réservations se baseront sur le planning du mois précédent.

## c. Déductions

Le délai de carence en cas de maladie est de 3 jours consécutifs, il est facturé pour chaque absence attestée par un certificat médical. Au delà de ce délai le temps d'absence est déduit. Pour cela, les certificats médicaux doivent être impérativement remis à la directrice avant la fin du mois pour être pris en compte dans la facturation. Passé ce délai, il n'y a pas de rattrapage.

En cas d'hospitalisation de l'enfant et sur présentation d'un justificatif ou d'éviction par décision du médecin de la structure ou de la directrice le délai de carence n'est pas

#### d. Carte à puce

Chaque famille utilise la carte à puce qui lui est attribuée afin de confirmer la présence de son enfant dès son arrivée (avant d'accompagner l'enfant dans la section) et l'heure de départ en quittant la structure (après avoir été le chercher dans la section), ce qui détermine en fonction du contrat le nombre d'heures à facturer. Pour éviter les pertes, la structure met à disposition des familles un présentoir dans le hall d'entrée afin que les cartes à puce restent sur place.

Si par cas la famille oublie de confirmer la présence de son enfant par l'utilisation de la carte, il lui sera facturé l'amplitude horaire maximum d'ouverture de la structure.

#### e. Modalités de paiement

Chaque mois une facture est adressée aux parents par courrier à leur domicile ou par email (selon le choix de la famille). Les familles peuvent recevoir une facture pour le mois d'août, elle concerne uniquement la période d'adaptation et/ou les heures complémentaires (pas de mensualisation).

La facture doit être réglée à la réception, il existe plusieurs modalités de règlement :

- Par prélèvement bancaire : les coordonnées bancaires (IBAN) sont à fournir à la directrice au moment de la signature du contrat. Les parents informent la directrice de tout changement de compte bancaire.
- Par carte bancaire : paiement sécurisé sur le site internet de la CCM : [www.ccm-montesquieu.fr](http://www.ccm-montesquieu.fr) en cliquant sur l'onglet « paiement en ligne ».
- Par chèque bancaire directement au Régisseur Petite enfance, 1 allée Jean Rostand 33 651 MARTILLAC et ce, dans les délais les plus brefs. Les familles ont la possibilité d'envoyer par courrier le chèque ou de le déposer dans la boîte aux lettres située au rez de chaussée de la CCM (ouvert de 8h à 19h) du lundi au vendredi.
- Par espèces ou chèques CESU directement au Régisseur Petite Enfance ou à son suppléant du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h. Pour les chèques CESU, le montant encaissé ne pourra pas dépasser le montant facturé (possibilité de régler une partie en chèques CESU et le reste en espèces ou chèque bancaire).

Les factures sont émises au plus tard le 10 du mois suivant. Si la facture n'est pas réglée un mois après son émission, le recouvrement de la dette sera alors directement assuré par le Trésor Public. Cela pourra générer des frais supplémentaires qui seront à la charge de la famille.

## **6- Les modalités du concours du médecin et divers intervenants extérieurs :**

#### a. Le médecin de l'établissement

Conformément à l'article R.2324-39 et 40 du Code de la Santé Publique, « les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie ou à défaut de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service. ».

Sa mission est définie comme suit :

- « En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service »
- « Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé »
- « Le médecin définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service »
- « En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35, le médecin de l'établissement ou du service veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé. »
- Le médecin de l'établissement ou du service, assure en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel »

## b. Le professionnel de santé

En ce qui concerne la Maison de la Petite Enfance à Castres, la capacité d'accueil étant supérieure à 20 places, la structure s'assure du concours d'une infirmière, la directrice étant éducatrice de jeunes enfants.

Ainsi :

« ...La puéricultrice, l'infirmier ou l'infirmière apporte chacun dans l'exercice de ses compétences, son concours au directeur de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien être et au développement des enfants. Il veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et la famille :

- A l'adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- A l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- Le cas échéant, aux modalités de délivrances des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales... »

Le professionnel de santé est centré sur le bien-être de l'enfant et la gestion de l'urgence en lien avec le médecin de l'établissement.

## c. Les intervenants extérieurs

Aucun professionnel paramédical ou médical n'est admis dans la structure ou au domicile des assistantes maternelles pour dispenser des soins aux enfants sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Selon le projet éducatif de chaque équipe, il peut arriver que des intervenants extérieurs animent des ateliers auprès des groupes d'enfants. Dans ce cas, la famille est informée du projet, p.17de sa durée et du déroulement des interventions.



## 7-Les modalités de délivrance des soins :

### a. Les médicaments

Aucun personnel n'est habilité à administrer un traitement sauf en présence d'une infirmière ou d'une puéricultrice. Seuls les lavages de nez ou des yeux au sérum physiologique peuvent être effectués par l'équipe ou l'assistante maternelle à son domicile. Au niveau du change, seules les pâtes à l'eau et autres pommades anti rougeurs peuvent être appliquées sans ordonnance.

Dans le cas où l'enfant doit prendre des médicaments (dont un traitement homéopathique), il appartient aux parents d'assurer la prise du matin et du soir. Dans la mesure du possible, les médicaments doivent être prescrits en 2 prises par le médecin traitant de l'enfant. En cas d'impossibilité, la situation est vue avec la directrice et en concertation avec le médecin de l'établissement.

Tout traitement donné au domicile des parents doit être signalé à l'équipe, ceci afin de surveiller le comportement de l'enfant et en cas de fièvre d'éviter les surdosages.

En l'absence de l'infirmière ou de la puéricultrice, seuls les antipyrétiques à base de paracétamol sont donnés aux enfants fiévreux, et ce, suivant la prescription faite par leur médecin traitant. Cette ordonnance doit être mise à jour régulièrement : tous les 3 mois pour les enfants de moins d'un an et tous les 6 mois pour les enfants de plus d'un an.

Aucun traitement médicamenteux n'est administré au domicile de l'assistante maternelle sauf les antipyrétiques et les traitements faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) et ce, après avis de la directrice.

En cas de choc ou de plaie, l'équipe ou l'assistante maternelle applique le protocole de la structure fait en concertation avec le médecin de la structure.

### b. Les vaccinations

Depuis 2007, sont obligatoires (sauf contre indication médicale ) les vaccinations contre:

- la diphtérie
- le tétanos
- la poliomyélite

Les vaccinations suivantes sont fortement recommandées contre :

- la tuberculose (BCG)
- la coqueluche
- la méningite à haemophilus
- la rougeole, oreillons, rubéole (R.O.R)
- l'hépatite B
- les infections à méningocoques
- les infections à pneumocoque

### c. En cas de maladie

#### L'accueil de l'enfant :

En concertation avec le médecin de la structure et suivant l'appréciation de la directrice, lorsqu'un enfant arrive malade, son accueil peut être remis en question.

En accueil familial, l'assistante maternelle doit prévenir la directrice ou en cas d'absence, son adjointe de l'état de santé de l'enfant.

#### En cours de journée

Le(s) parent(s) sont prévenus par téléphone et selon l'état de l'enfant, il leur est demandé de venir chercher leur enfant le plus rapidement possible (en cas de fièvre très élevée, toux gênante, écoulement des yeux purulent, vomissements, selles liquides, suspicion de maladie éruptive...).

Si l'enfant présente un état fiévreux, la famille est prévenue par téléphone et le protocole est appliqué.

#### La maladie infectieuse et/ou contagieuse :

Un enfant malade est accepté dans la structure à condition que :

- son état de santé lui permette de suivre le rythme de la collectivité
- l'équipe ou l'assistante maternelle puisse lui proposer un accueil et une disponibilité adaptés à son état de santé
- il n'y ait pas de risque pour les autres enfants accueillis.

L'ensemble des usagers est informé de la survenue de toute maladie contagieuse par voie d'affichage dans le hall d'accueil.

#### d. La maladie chronique ou l'enfant en situation de handicap

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, et la directrice, le médecin de la structure veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Ensemble, ils mettent en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sous forme d'un document écrit qui précise les modalités d'accueil particulières liés à la prise en charge de l'enfant et signé par toutes les parties.

### **8-Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :**

En cas d'urgence, la directrice, l'équipe ou l'assistante maternelle applique le protocole établi en concertation avec le médecin de la structure. Sous réserve d'une autorisation écrite des parents, les premiers soins seront pratiqués et un transport médicalisé vers l'hôpital des enfants organisé et la famille immédiatement prévenue. Un membre de l'équipe reste avec l'enfant jusqu'à l'arrivée de sa famille.

En fonction de la gravité, il est fait appel au SAMU, aux pompiers ou au médecin de la structure.

En cas d'incident grave porté à la connaissance de l'équipe éducative ou survenu dans les locaux de l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle, la directrice de la structure est tenue de le signaler au directeur des actions de santé, service PMI (Protection Maternelle Infantile).

### **9-Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure :**

La collaboration avec la famille n'est pas le simple fait de la période d'adaptation, elle se poursuit tout au long du séjour de l'enfant dans la structure, ainsi :

- A chaque venue, le parent est invité à accompagner l'enfant dans la salle et à ne pas rester dans l'entrée, pour permettre une séparation en douceur. De même à son retour, le parent vient chercher l'enfant dans la salle, le personnel présent lui relatant alors les temps forts de ce temps de présence.
- Chez l'assistante maternelle, le parent peut accompagner l'enfant dans les

pièces dévouées à l'accueil mais doit rester vigilant à respecter l'intimité du logement de celle-ci.

- Un panneau d'affichage situé à l'entrée de la structure permet aux parents d'accéder aux informations qui les concernent.
- Tout au long de l'année des manifestations sont organisées (fêtes, sorties, réunions) où les parents sont conviés à participer.
- Un conseil de parents et/ou des réunions sont mis en place permettant aux familles de se retrouver autour d'idées ou de projets concernant le multi accueil et en relation avec le personnel de l'établissement et le gestionnaire.

## 10-Modalités diverses :

### a. Assurance

La Communauté de Communes de Montesquieu souscrit une assurance pour le local et une assurance responsabilité civile qui couvre les enfants, les salariés et les intervenants.

L'enfant quant à lui se doit d'être couvert par l'assurance responsabilité civile de ses parents, en cas de dommages qu'il pourrait causer au sein de la structure, au domicile de l'assistante maternelle sur autrui ou lors de sorties à l'extérieur.

Toute sortie à l'extérieur est subordonnée à une autorisation signée des parents. Les assistantes maternelles ne peuvent transporter dans leur véhicule les enfants qu'elles accueillent que dans le cadre des sorties organisées par la structure dont elles dépendent.

### b. Trousseau

- Lait maternisé (boîte non ouverte)
- Biberons
- Un thermomètre
- Doudou et sucette si nécessaire
- Vêtements de rechange **marqués**
- Chaussons
- ⊖ Gigoteuse

Les couches seront fournies par la structure au cours du dernier trimestre 2015. Une date plus précise sera communiquée ultérieurement.

### c. Alimentation de l'enfant

Le repas du midi et le goûter sont fournis par la structure d'accueil ou l'assistante maternelle (en fonction des horaires fixés dans le contrat d'accueil de l'enfant).

Les biberons sont préparés par le personnel de l'établissement petite enfance ou l'assistante maternelle.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, l'ouverture des boîtes de lait (poudre ou liquide) se fait dans la structure. La date d'ouverture est notée par le personnel. La boîte entamée reste dans la structure. Le parent peut apporter une boîte vide pour transvaser une partie de lait (poudre). Cette manipulation est effectuée par le personnel petite enfance, elle vise à éviter tout gaspillage.

Pour les enfants ayant des particularités alimentaires, la collectivité respecte dans la mesure du possible les habitudes alimentaires de l'enfant. Dans les cas contraires, les parents ne peuvent pas amener des aliments de substitution et

doivent accepter les règles de fonctionnement de la structure. En cas d'habitudes alimentaires particulières, l'avis du médecin de la structure est nécessaire pour maintenir l'accueil de l'enfant dans la structure.

Chez les assistantes maternelles, les parents doivent s'en tenir aux menus proposés et de ce fait, ne peuvent amener des préparations de substitution.

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit avec du lait tiré est possible dès lors que la maman le souhaite. Les conditions d'allaitement au sein, de tirage du lait, du transport et de sa conservation sont déterminés en liaison étroite avec le médecin et la directrice.

#### d. Divers

Pour des raisons de sécurité le port de bijoux (y compris les colliers d'Ambre) est strictement interdit. Si l'enfant arrive dans la structure avec des bijoux, le personnel de l'établissement se chargera de lui enlever et les remettra aux parents le soir. De la même façon, tout objet présentant un danger pour les enfants ( petites barrettes, pince à cheveux, jeux interdits au moins de trois ans, etc....) ne sera pas autorisé dans l'établissement.

En cas de perte, de vol ou d'accident, le personnel et le gestionnaire ne seraient être tenus pour responsables.

Les frères et sœurs sont admis dans la structure mais restent sous la surveillance et la responsabilité des parents.

Il est strictement interdit d'amener des jouets de la maison.

En ce qui concerne les assistantes maternelles, parents, frères et sœurs se doivent de respecter le domaine privé de son domicile.

**Tout retard le matin, le soir ou toute absence doit être signalé à l'équipe. Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile, portable ou au travail doit être impérativement signalé à la directrice.**



# **COUPON A REMETTRE LORS DE L'INSCRIPTION**

Je soussigné,

Mme.....

M.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi  
accueil .....de.....où est accueilli  
mon enfant .....et déclare être en accord avec celui-  
ci.

Fait à ....., le.....

Signature du ou des responsables légaux,