



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2018/104

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

Nombre de Conseillers Communautaire en exercice : 44

Nombre de Conseillers présents : 27

Nombre de Conseillers présents et représentés : 39

Quorum : 23

Date de convocation : 27 juin 2018

Date d'affichage de la convocation au siège : 27 juin 2018

Le 5 Juillet de l'année deux mille dix-huit à 18h30

à Saint Selve – Espace salle polyvalente
 Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de Montesquieu, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Christian TAMARELLE.

La séance est ouverte

NOM Prénom	Présents*	Excusés, procuration à	NOM Prénom	Présents*	Excusés, procuration à
TAMARELLE Christian (Président)	P		DANNÉ Philippe (Maire)	E	
BURTIN-DAUZAN Nathalie (Maire)	P		DUFRANC Michel (Maire)	P	
BOURGADE Laurence (Maire)	E	M. HEINTZ	FATH Bernard	P	
CONSTANT Daniel (Maire)	P		GAZEAU Francis (Maire)	E	Mme BOURROUSSE
CLAVERIE Dominique (Maire)	E	Mme POLSTER	LEMIRE Jean-André (Maire)	P	
CLÉMENT Bruno (Maire)	P		MAYEUX Yves (Maire)	P	
DARBO Benoît (Maire)	P		BOS Fabrice	E	Mme CHENNA
TALABOT Martine	E	Mme BETES	CHENNA Nadine	P	
BARRÈRE Philippe	A		EYL Muriel	E	Mme LABASTHE
LAGARDE Valérie	P		FOURNIER Catherine	E	M. MOUCLIER
BLANQUE Thierry	P		LABASTHE Anne-Marie	P	
CANADA Béatrice	P		MOUCLIER Jean-François	P	
BALAYE Philippe	A		POLSTER Monique	P	
BOUROUSSE Michèle	P		LACOSTE Benoît	E	Mme CANADA
GACHET Christian	P		BROSSIER Jean-Marie	P	
ROUSSELOT Nathalie	A		BENCTEUX Laure	E	M. CHEVALIER
DURAND Félicie	P		CHEVALIER Bernard	P	
LARRUE Dominique	E	M. CONSTANT	HEINTZ Jean-Marc	P	
BETES Françoise	P		BORDELAIS Jean-François	P	
DE MONTESQUIEU Alexandre	P		DEBACHY Maryse	E	Mme DEBACHY
MARTINEZ Corinne	P		KESLER Jean	A	
OHRENSSTEIN-DUFRANC Sylvie	P				
AULANIER Benoist	E	Mme BURTIN-DAUZAN			

Sur proposition de Monsieur le Président, M. CLEMENT est élu(e) secrétaire de séance

Le procès-verbal de la réunion du 29 mai 2018 est adopté à l'unanimité

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



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2018/104

OBJET : RÉGLEMENT 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 3-2-4 portant notamment sur la petite enfance ;

Vu la délibération 2009/97 du 30 juin 2009 portant sur le transfert des structures multi-accueil à la CCM au 1^{er} septembre 2009,

Vu la délibération n° 2017/89 du 27 juin 2017 sur le règlement de fonctionnement des structures,

Vu l'avis de la commission « Vie locale » du 15 mai 2018.

Considérant l'avis favorable du bureau,

EXPOSE

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 eu jusqu'au 31 décembre 2017 pour être conformes aux obligations de la circulaire CNAF du 26 mars 2014. Des modifications ont ainsi été apportées en 2015, 2016, puis 2017.

Toutefois, de nouveaux changements apparaissent et il est nécessaire de les intégrer au règlement de fonctionnement. Ainsi, le nouveau document prend en compte :

- la modification du calendrier vaccinal,
- le changement de nom du logiciel de la CAF qui permet de consulter les dossiers des allocataires, pour établir leur tarif selon leurs ressources.

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.



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2018/104

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

Le Conseil Communautaire 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.

Fait à Martillac, le 5 juillet 2018

Le Président de la CCM
Christian TAMARELLE

Document signé électroniquement



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES MULTI ACCUEIL INTERCOMMUNALES

- « 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
 - « Émile et Zime » à Martillac
- « Les P'tits Lous » à Saint Médard d'Eyrans
 - « Pom' de Pin » à Saucats

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE.....	5
CHAPITRE 2 : LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION.....	5
ARTICLE 1 : AU QUOTIDIEN.....	5
ARTICLE 2 : LORS D'UNE ABSENCE DE COURTE DURÉE.....	5
ARTICLE 3 : LORS D'UNE ABSENCE DE LONGUE DURÉE.....	6
CHAPITRE 3 : LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS.....	6
ARTICLE 1 : L'ÂGE DES ENFANTS ACCUEILLIS.....	6
ARTICLE 2 : LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS.....	6
ARTICLE 2-1 : LES DIFFÉRENTS ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL.....	6
ARTICLE 2-1-1 : L'ACCUEIL COLLECTIF.....	6
ARTICLE 2-1-2 : L'ACCUEIL FAMILIAL.....	6
ARTICLE 2-2 : LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS.....	7
ARTICLE 2-2-1 : L'ACCUEIL RÉGULIER :.....	7
ARTICLE 2-2-2 : L'ACCUEIL OCCASIONNEL (OU PONCTUEL) :.....	7
ARTICLE 2-2-3 : L'ACCUEIL D'URGENCE.....	7
ARTICLE 2-2-4 : LES PARENTS EN INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE.....	7
ARTICLE 3 : LES PIÈCES À FOURNIR	8
ARTICLE 3-1 : POUR L'ADMISSION.....	8
ARTICLE 3-2 : LA RÉACTUALISATION DU DOSSIER.....	8
ARTICLE 4 : LES MODALITÉS D'ADAPTATION.....	10
ARTICLE 5 : LA VISITE MÉDICALE D'ADMISSION.....	10
CHAPITRE 4 : LES HORAIRES D'OUVERTURE ET LES FERMETURES D'ÉTABLISSEMENT.....	11
ARTICLE 1 : LES HORAIRES D'OUVERTURE ET LE NOMBRE DE PLACES.....	11
ARTICLE 2 : LES FERMETURES ANNUELLES.....	12
ARTICLE 2-1 : LA SPÉCIFICITÉ DE L'ACCUEIL FAMILIAL.....	12
CHAPITRE 5 : LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT ACCUEILLI.....	12
ARTICLE 1 : LES CONDITIONS D'ARRIVÉE.....	12
ARTICLE 1-1 : SPÉCIFICITÉ DE L'ACCUEIL COLLECTIF.....	12
ARTICLE 1-2 : SPÉCIFICITÉ DE L'ACCUEIL FAMILIAL.....	12
ARTICLE 2 : LES CONDITIONS DE DÉPART.....	12
ARTICLE 2-1 : LES MODALITÉS DE DÉPART.....	12
ARTICLE 2-2 : LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE NON REPRISSE DE L'ENFANT À LA FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	13
ARTICLE 3 : LES TRANSMISSIONS.....	13
ARTICLE 4 : LES EFFETS PERSONNELS ET LES COUCHES.....	13
ARTICLE 5 : L'ALIMENTATION.....	13
ARTICLE 6 : LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE.....	14
ARTICLE 7 : LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS.....	14
ARTICLE 7-1 : LE PSYCHOLOGUE.....	14
ARTICLE 7-2 : LA DIÉTÉTICIENNE.....	14
ARTICLE 7-3 : LES INTERVENANTS CULTURELS OU ARTISTIQUES.....	14
ARTICLE 8 : DIVERS.....	14
ARTICLE 8-1 : L'ASSURANCE.....	14
ARTICLE 8-2 : LES BIJOUX ET AUTRES OBJETS PERSONNELS.....	15
ARTICLE 8-3 : LES FRATRIES.....	15
ARTICLE 8-4 : LES PHOTOS ET LES FILMS.....	15
CHAPITRE 6 : LES MODALITÉS DE FACTURATION.....	15
ARTICLE 1 : LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE.....	15
ARTICLE 2 : LE TAUX D'EFFORT.....	16
ARTICLE 2-1 : CAS PARTICULIER : LA PRÉSENCE DANS LA FAMILLE D'UN OU PLUSIEURS ENFANTS QUI PERÇOIVENT L'ALLOCATION ENFANT HANDICAPÉ (AEEH).....	16
ARTICLE 2-2: L'ACCUEIL D'UN ENFANT EN URGENCE.....	17
ARTICLE 2-3 : L'ACCUEIL D'UN ENFANT CONFIE À UN(E) ASSISTANT(E) FAMILIALE.....	17
ARTICLE 3 : L'ACCUEIL RÉGULIER : LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU CONTRAT.....	17
ARTICLE 3-1 : LE PLANNING VARIABLE.....	17
ARTICLE 3-2 : LES DÉDUCTIONS.....	18
ARTICLE 3-2-1 : LES CONGÉS DES FAMILLES.....	18
ARTICLE 3-2-2 : SPÉCIFICITÉ DE L'ACCUEIL FAMILIAL.....	18
ARTICLE 3-2-3 : L'ABSENCE POUR MALADIE DE L'ENFANT.....	18
ARTICLE 3-2-4 : LES MODIFICATIONS DE CONTRAT.....	18
ARTICLE 3-2-5 : LA FERMETURE DES STRUCTURES.....	18
ARTICLE 3-3 : LES RUPTURES DE CONTRAT.....	18
ARTICLE 3-3-1 : A L'INITIATIVE DE LA FAMILLE.....	18
ARTICLE 3-3-2 : A L'INITIATIVE DU GESTIONNAIRE.....	18
ARTICLE 3-3-3 : LE DÉMÉNAGEMENT EN DEHORS DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES.....	19

ARTICLE 3-3-4 : LE NON RESPECT DES VACCINATIONS OBLIGATOIRES.....	19
ARTICLE 4 : L'ACCUEIL OCCASIONNEL.....	19
ARTICLE 5 : L'ACCUEIL D'URGENCE.....	19
ARTICLE 6 : L'ADAPTATION.....	19
ARTICLE 7 : LA COMPTABILISATION DES HEURES EFFECTUÉES.....	19
ARTICLE 7-1 : DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL COLLECTIF.....	19
ARTICLE 7-2 : DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL FAMILIAL (AU DOMICILE DES ASSISTANTES MATERNELLES).....	19
ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE PAIEMENT.....	19
ARTICLE 8-1 : LA FACTURATION.....	19
ARTICLE 8-2 : LES DIFFÉRENTS TYPES DE PAIEMENT.....	20
ARTICLE 8-3 : DÉLAIS DE PAIEMENT.....	20
CHAPITRE 7 : LA SANTÉ DE L'ENFANT.....	20
ARTICLE 1 : LES MODALITÉS DU CONCOURS DU MÉDECIN.....	20
ARTICLE 2 : LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES SOINS.....	21
ARTICLE 2-1 : DANS LE CADRE D'UN ENFANT AYANT UN BESOIN DE SANTÉ PARTICULIER.....	21
ARTICLE 2-2 : LES MÉDICAMENTS.....	21
ARTICLE 2-3 : LES VACCINATIONS.....	22
ARTICLE 2-4 : LA MALADIE AIGUË INFECTIEUSE ET/OU CONTAGIEUSE.....	22
ARTICLE 2-4-1 : A L'ARRIVÉE DE L'ENFANT	22
ARTICLE 2-4-2 : EN COURS DE JOURNÉE.....	23
ARTICLE 2-5 : LA MALADIE CHRONIQUE.....	23
ARTICLE 3 : LES MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE.....	23

PRÉAMBULE

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 sept structures multi accueil proposant de l'accueil collectif et pour trois d'entre-elles de l'accueil familial. 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 5 juillet 2018

Le présent règlement est soumis à la validation du Département (service modes d'accueil) et à la validation de la CAF.

Tous les établissements gérés par la Communauté de Communes sont des Multi-Accueil à majorité d'accueil régulier.

CHAPITRE 1 : LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

Chaque structure est sous la responsabilité soit d'une éducatrice jeune enfant 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 corporelles des enfants ainsi que du personnel, des locaux, du matériel et de la restauration ;
- Assurer l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire (planning , recrutement) ;
- Organiser les mesures à prendre en cas d'urgence en lien avec le médecin de l'établissement ;
- 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.

CHAPITRE 2 : LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

Code de la santé publique Art. R. 2324-36-2

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R. 2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2o de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.

L'organigramme désignant la professionnelle exerçant la continuité de Direction est affiché dans la structure afin que les familles sachent à qui s'adresser.

ARTICLE 1 : AU QUOTIDIEN

L'établissement fonctionne avec une amplitude de 11 heures. La directrice n'est pas présente sur la totalité de l'ouverture. En son absence, la professionnelle désignée 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.
- L'encadrement et l'organisation du planning de l'équipe.
- L'application des protocoles relatifs à la santé de l'enfant, aux règles d'hygiène et aux mesures à prendre en cas d'urgence
- L'intervention du médecin en charge de l'établissement, du psychologue et de toute personne extérieure à la structure.

La directrice est l'interlocutrice privilégiée des parents.

ARTICLE 2 : LORS D'UNE ABSENCE DE COURTE DURÉE

Lorsque la directrice est absente de la structure pour une durée inférieure à une semaine, la professionnelle désignée assurera le travail administratif en se détachant des sections (selon ses heures de présence). Afin de mener à bien toutes ses missions, cette professionnelle bénéficie de l'appui du service Petite Enfance de la Communauté de Communes.

ARTICLE 3 : LORS D'UNE ABSENCE DE LONGUE DURÉE

Ce protocole sera mis en place en cas d'absence de la Directrice pour une longue durée (supérieur à 8 jours). Dans cette situation, le service petite enfance en collaboration avec le service des ressources humaines de la CCM organise le renfort de l'équipe afin que la personne désignée puisse se consacrer entièrement aux missions confiées habituellement à la Directrice. Elle bénéficie de l'appui technique de la coordinatrice petite enfance et/ou d'une autre directrice.

CHAPITRE 3 : LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

Pour bénéficier d'une place dans un établissement d'accueil petite enfance géré par la CCM, la famille a réalisé une demande après avoir été reçue à la permanence petite enfance. Les places sont attribuées par une commission qui se réunit plusieurs fois par an. Le fonctionnement de cette commission est décrit dans un document intitulé « modalités d'accueil des structures petite enfance collectives et familiales ». Il est remis à toutes les familles au moment de la pré-inscription.

ARTICLE 1 : L'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.

ARTICLE 2 : LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS ET TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS

Article 2-1 : Les différents établissements d'accueil

La Communauté de Communes de Montesquieu gère deux types d'établissements :

- quatre multi-accueil collectif
- trois multi-accueil collectif et familial. C'est à dire qu'ils proposent à la fois des places en accueil collectif et des places en accueil familial.

Article 2-1-1 : L'accueil collectif

L'enfant est accueilli dans un établissement d'accueil petite enfance. Il est confié à une équipe pluridisciplinaire composée par des professionnelles diplômées (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, infirmière-puéricultrice) et des professionnelles qualifiées (titulaires d'un CAP petite enfance). Le bâtiment dispose de différents espaces :

- salles de vie (repas, jeux, activités d'éveil)
- dortoirs
- salle de changes/sanitaire
- cuisine
- salle pour le personnel

Article 2-1-2 : L'accueil familial

L'enfant est accueilli au domicile d'une assistante maternelle agréée par le Président du Département 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.

Cet accueil, plus restreint au sein d'un environnement familial, permet d'accueillir l'enfant de façon plus individualisée et personnalisée .

L'enfant participe à des activités régulières organisées au sein de l'accueil collectif. L'assistante maternelle, selon le projet de l'établissement peut être amenée à fréquenter l'accueil collectif en journée ou en demi-journée.

L'équipe d'encadrement (éducatrice de jeunes enfants et puéricultrice) réalise des visites très régulières au domicile de l'assistante maternelle.

L'assistante maternelle est soumise à des règles professionnelles et des obligations décrites dans un document référentiel.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, il est proposé à la famille une autre solution d'accueil dans la mesure des possibilités (accueil chez une autre assistante maternelle ou au sein de l'établissement collectif).

L'enfant ne peut être accueilli en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement (soir, week-end, congés...) et des heures du contrat établi entre le Président de la Communauté de Communes et la famille.

Article 2-2 : Les différents types d'accueil proposés

Les établissements d'accueil collectif et d'accueil familial proposent de :

- l'accueil régulier,
- l'accueil occasionnel,
- l'accueil d'urgence.

Article 2-2-1 : L'accueil régulier :

L'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Un contrat est établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures (mensuelles ou hebdomadaires).

L'enfant est connu de la structure, il est inscrit et a fait son adaptation.

La régularité n'est pas liée au nombre d'heures d'accueil hebdomadaires.

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**. Le contrat est à temps complet ou temps partiel pour une durée maximum d'un an.

Article 2-2-2 : L'accueil occasionnel (ou ponctuel) :

L'accueil est dit « occasionnel ou ponctuel » lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est connu de la structure, il est inscrit et a fait son adaptation.

La famille réserve au plus tard une semaine à l'avance pour un besoin :

- non récurrent : c'est à dire ni les mêmes jours, ni les mêmes heures possibles à l'année
- ou ponctuel : c'est à dire la possibilité d'avoir les mêmes jours et/ou les mêmes heures, à temps complet ou temps partiel, sur une période limitée à 2 semaines renouvelable deux fois et suivant le besoin des familles.

Il n'y a pas de contrat d'accueil établi.

L'enfant est accueilli en fonction des possibilités de la structure.

Article 2-2-3 : 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.

L'urgence est ainsi définie comme :

- une rupture du mode d'accueil familial ou professionnel non anticipable,
- une proposition de formation,
- un retour à l'emploi.

L'enfant est accueilli sur une période maximale de 15 jours renouvelable une seule fois. Ensuite, la famille est accompagnée par le service petite enfance afin de bénéficier d'un mode d'accueil définitif (à long terme).

Article 2-2-4 : Les parents en insertion sociale et professionnelle

La CCM facilite l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et ont des ressources inférieures au montant forfaitaire du RSA .

Le document intitulé « modalités d'accueil des structures petite enfance collectives et familiales » en définit les modalités .

Au moment de la pré-inscription, le parent fournit à la collectivité un justificatif pour attester de cette situation.

ARTICLE 3 : LES PIÈCES À FOURNIR

Article 3-1 : 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.
- Un document attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires au regard de son âge
 - soit la photocopie des pages du carnet de santé de l'enfant
 - soit un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires
 - soit un certificat médical de contre-indication à la vaccination, transmis au médecin de

l'établissement

- 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 ou de la MSA : 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 obligatoirement par l'un des 2 parents et, si possible par les deux parents pour le dossier d'admission sont les suivantes :

- Le contrat d'accueil (dans le cas d'un accueil régulier) ;
- La fiche de renseignements administratifs ;
- L'autorisation de sorties à pied ou en bus ;
- L'autorisation de photographier ou filmer l'enfant (si les parents sont d'accord cf Chapitre 5- article 8-4) ;
- 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.

Article 3-2 : La réactualisation du dossier

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 Chapitre 7 - Article 2-1).
- la photocopie des pages du carnet de santé sur lesquelles sont notées les vaccinations ou un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant

Le gestionnaire se réserve le droit d'interrompre l'accueil de l'enfant (rupture de contrat en cas d'accueil régulier), si les documents attendus ne sont pas remis au plus tard le 15 octobre.

ARTICLE 4 : 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.

ARTICLE 5 : LA VISITE MÉDICALE D'ADMISSION

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 avant l'entrée de l'enfant ou 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.

CHAPITRE 4 : LES HORAIRES D'OUVERTURE ET LES FERMETURES D'ÉTABLISSEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES D'OUVERTURE ET LE NOMBRE DE PLACES

Les sept établissements d'accueil sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. En fonction des heures, le nombre de places est modulé conformément au tableau ci-dessous.

Type d'accueil	Nombre de places et horaires d'accueil du lundi au vendredi				
La Maison des Pitchoun's - 13, cours Gambetta à Léognan - 05.56.64.73.76					
Accueil collectif (25 places)	7h30/8h30	8h30/8h45	8h45/16h45	16h45/17h30	17h30/18h30
	8 places	15	25	15	8
Accueil familial (14 places)	7h30/8h30		8h30/17h30		17h30/18h30
	7 places		14		7
La souris verte - 165, rue du Clauzet à Cadaujac - 05.56.30.97.10					
Accueil collectif (25 places)	7h30/8h30		8h30/17h30		17h30/18h30
	12 places		25		12
La Maison de la Petite Enfance - 11, route du Bois de Savis à Castres-Gironde - 05.56.67.27.42					
Accueil collectif (27 places)	7h30/8h30		8h30/17h30		17h30/18h30
	12 places		27		12
Tom Pousse - 13, place St Jean d'Étampes à La Brède - 05.56.78.47.73					
Accueil collectif (25 places)	7h30/8h30		8h30/17h30		17h30/18h30
	12 places		25		12
Accueil familial (15 places)	7h30/8h30		8h30/17h30		17h30/18h30
	7 places		15		7
Émile et Zime - 1, place Marcel Vayssières à Martillac - 05.56.72.51.04					
Accueil collectif (20 places)	7h30/8h30		8h30/17h30		17h30/18h30
	12 places		20		12
Pom' de Pin - Chemin de Réjouit à Saucats - 05.56.72.26.86					
Accueil collectif (20 places)	7h30/8h30		8h30/17h30		17h30/18h30
	12 places		20		12
Les P'tits Lous - 20, avenue de Cordon d'Or à Saint Médard d'Eyrans - 05.56.74.40.93					
Accueil collectif (30 places)	7h30/8h30		8h30/17h30		17h30/18h30
	14 places		30		14
Accueil familial (15 places)	7h30/8h30		8h30/17h30		17h30/18h30
	4 places		15		4

ARTICLE 2 : LES FERMETURES ANNUELLES

Le Président de la Communauté de Communes valide les dates de fermeture.

Les structures sont fermées les jours fériés, une semaine aux vacances (en août), la semaine entre Noël et 1er de l'an et certains ponts.

Par ailleurs, il est prévu trois journées de fermeture dites « journées pédagogiques ». Elles ont pour but de permettre aux professionnelles de travailler en équipe le projet éducatif.

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

Toutes les journées de fermeture ne sont pas facturées.

Article 2-1 : La spécificité de 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 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.

CHAPITRE 5 : LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT ACCUEILLI

ARTICLE 1 : LES CONDITIONS D'ARRIVÉE

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.

Afin que l'enfant et sa famille puissent bénéficier d'un accueil de qualité, il est difficile d'organiser une arrivée sur certains temps forts de la journée (repas, sieste, goûter, ateliers d'éveil,...).

Article 1-1 : Spécificité de l'accueil collectif

Pour des raisons de propreté des locaux, les parents enfilent des sur-chaussures dès leur entrée dans la structure et les enfants sont déchaussés.

Le parent accompagne son enfant jusqu'à son lieu de vie et le confie directement à la professionnelle présente.

Article 1-2 : Spécificité de l'accueil familial

Au domicile de l'accueil familial, le parent accompagne l'enfant jusqu'au lieu de vie de celui-ci. Il respecte les espaces privés de l'assistante maternelle et n'a donc pas accès à tous les espaces de son habitation.

ARTICLE 2 : LES CONDITIONS DE DÉPART

Article 2-1 : Les modalités de départ

Les enfants sont confiés aux parents ou à toute personne désignée par eux par écrit et pouvant justifier de leur identité (cf chapitre 3 article 3-1).

En application du projet éducatif de la structure, un enfant qui dort au moment où sa famille vient le chercher n'est pas réveillé par l'équipe (sauf circonstances particulières).

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).

Les parents préviennent par téléphone l'équipe de la structure ou l'assistante maternelle de tout retard afin que l'enfant en soit informé.

Lorsque des abus sont constatés autour du départ de l'enfant le soir, la directrice en lien avec le service petite enfance peut remettre en question l'accueil de l'enfant.

Article 2-2 : Les mesures à prendre en cas de non reprise de l'enfant à la fermeture de l'établissement

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.

ARTICLE 3 : LES TRANSMISSIONS

Un temps de transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant. C'est un moment d'échanges importants entre les parents et la professionnelle qui permet de garantir un accueil individuel de qualité.

ARTICLE 4 : LES EFFETS PERSONNELS ET LES COUCHES

Les parents doivent fournir des vêtements marqués de rechange en quantité suffisante pour permettre à l'enfant de retrouver ses propres vêtements en cas de besoin. C

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

Dans tous les cas, il est nécessaire que l'enfant ait à disposition un objet personnel qui fasse le lien entre la maison et le lieu d'accueil.

Les couches sont fournies par la structure, toutefois certains petits matériels restent à fournir :

- boîte de lait infantile non ouverte,
- biberons,
- thermomètre,
- chaussons (pointure adaptée à l'enfant),
- crème pour le change,
- sérum physiologique.

ARTICLE 5 : L'ALIMENTATION

Le repas du midi et le goûter sont fournis par la structure d'accueil ou l'assistante maternelle en fonction des horaires 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 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.

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 la directrice selon un protocole établi.

Les parents doivent s'en tenir aux menus proposés par la structure ou par l'assistante maternelle et de ce fait, ne peuvent amener des préparations de substitution.

En cas d'intolérances ou d'allergies alimentaires, le médecin de l'enfant informe le médecin de l'établissement de la nécessité de mettre en place un P.A.I. (protocole d'accueil individualisé), (cf paragraphe chapitre 7 article 2-4).

Les menus proposés dans les structures collectives sont établis en se basant sur le plan alimentaire recommandations nutritionnelles pour la Petite Enfance du GEM-RCN.

Une diététicienne vise les menus et garantit leur équilibre.

ARTICLE 6 : 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. Selon les projets éducatifs des structures, les parents sont sollicités pour prendre part à la vie de crèche, (journée à thème, apport ou prêt de matériel ou d'objet, accompagnement à des sorties extérieures, ...).

Un panneau d'affichage situé à l'entrée de la structure permet aux parents d'accéder aux informations qui les concernent.

Il est indispensable de prendre connaissance de ces affichages les informant des interventions proposées mais rappelant également des informations plus administratives (calendrier de fermeture de la structure, notes de la CAF,...). Ainsi, les familles sont avisées des événements de la structure et peuvent prendre part à certaines manifestations .

ARTICLE 7 : LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

Article 7-1 : Le psychologue

La psychologue intervient sur la structure en tant que vacataire. Elle est présente au sein de la crèche quelques heures par mois. Elle intervient auprès :

- de l'équipe (soutien dans l'exercice de ses missions, étayage théorique, réunions d'équipe,...)
- des enfants
- des familles

Article 7-2 : La diététicienne

La diététicienne intervient ponctuellement, à la demande des équipes. Elle est alors sollicitée pour animer des réunions à destination des familles sur le thème de l'alimentation mais aussi pour revoir avec l'équipe les bases de la diététique infantile.

Elle intervient plus régulièrement dans les établissements fabriquant les repas sur place (« La Souris Verte » à Cadaujac et « La Maison de la Petite enfance » à Castres-Gironde).

Article 7-3 : Les intervenants culturels ou artistiques

Chaque année, l'équipe professionnelle se questionne sur le domaine pédagogique qu'elle souhaite faire découvrir aux enfants de façon plus approfondie. Si besoin l'équipe sollicite ou non la venue d'un intervenant compétent.

Celui-ci anime alors des ateliers d'éveil auprès des enfants. Dans ce cas, la famille est informée du projet, de sa durée et du déroulement des interventions.

ARTICLE 8 : DIVERS

Article 8-1 : L'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. Ainsi, en début de chaque année scolaire, les parents devront fournir une attestation d'assurance.

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.

Article 8-2 : Les bijoux et autres objets personnels

Pour des raisons de sécurité il est strictement interdit à l'enfant :

- de porter des bijoux (y compris les colliers d'Ambre) ;
- d'apporter tout objet présentant un danger pour lui ou les autres enfants (petites barrettes, pince à cheveux, jeux interdits au moins de trois ans, etc.).

De la même façon, l'enfant ne doit pas amener des objets ou de jouets en provenance du domicile (en dehors du « doudou »).

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 même, les objets personnels seront rangés dans le « casier » de l'enfant.

En cas de perte, de vol (des bijoux ou objets), ou d'accident, le personnel et le gestionnaire ne pourront être tenus pour responsables.

Article 8-3 : Les fratries

Les frères et sœurs sont admis dans la structure ou chez l'assistante maternelle mais restent sous la surveillance et la responsabilité des parents.

Afin de ne pas perturber le groupe, il est préférable que les aînés restent en retrait, à l'entrée de la salle de vie.

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

Article 8-4 : Les photos et les films

Des photos ou des films peuvent être réalisés dans le cadre des activités de la structure. Ces 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. Les parents devront alors signer l'autorisation de diffusion au moment de l'admission (cf chapitre 3 article 3-1).

CHAPITRE 6 : LES MODALITÉS DE FACTURATION

ARTICLE 1 : LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

La CAF, par convention, met à disposition du gestionnaire un service appelé CDAP (consultation dossiers allocataires par les partenaires) 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 le relevé du service CDAP. Une copie du relevé est conservée dans le dossier.

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. Une copie du relevé est conservée dans le dossier.

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 CDAP -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.

Tous les ans le tarif est recalculé en janvier à partir des éléments du service CDAP, ou du télé service de la MSA ou de l'avis d'imposition des deux parents.

Dans le cas de familles non connues du service CDAP et ne disposant ni d'avis imposition, ni de fiches de salaires, le tarif appliqué est le tarif horaire moyen de l'année précédente. Il est calculé annuellement par établissement, il correspond au montant total des participations familiales facturées divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

Une note d'information précisant les montants du plancher et du plafond est adressée en début d'année aux parents.

ARTICLE 2 : LE TAUX D'EFFORT

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 PAR FAMILLE	TAUX D'EFFORT APPLIQUÉ
1 enfant	0,06 % des ressources mensuelles par heure
2 enfants	0,05 % des ressources mensuelles par heure
3 enfants	0,04 % des ressources mensuelles par heure
De 4 à 7 enfants	0,03 % des ressources mensuelles par heure
À partir de 8 enfants	0,02 % des ressources mensuelles par heure

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

En cas de naissance ou d'arrivée d'un enfant dans la famille, le taux d'effort est modifié le mois suivant l'arrivée de l'enfant après transmission à la directrice d'un justificatif de naissance.

Article 2-1 : Cas particulier : la présence dans la famille d'un ou plusieurs enfants qui perçoivent l'allocation enfant handicapé (AEEH)

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). La famille transmet à la directrice le justificatif correspondant. Cette règle est appliquée autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'AEEH dans la famille.

> Taux d'effort pour les structures d'accueil collectif et familial si un enfant de la famille perçoit l'AEEH :

NOMBRE D'ENFANTS PAR FAMILLE	TAUX D'EFFORT APPLIQUÉ
1 enfant	0,05 % des ressources mensuelles par heure
2 enfants	0,04 % des ressources mensuelles par heure
3 enfants et plus	0,03 % des ressources mensuelles par heure
À partir de 4 enfants dont 1 enfant avec AEEH	0,02 % des ressources mensuelles par heure

> Taux d'effort pour les structures d'accueil collectif et familial si deux enfants de la famille perçoivent l'AAEH :

NOMBRE D'ENFANTS PAR FAMILLE	TAUX D'EFFORT APPLIQUÉ
2 enfants dont 2 enfants avec AEEH	0,03 % des ressources mensuelles par heure
À partir de 3 enfants dont 2 enfants avec AEEH	0,02 % des ressources mensuelles par heure

Article 2-2: L'accueil d'un enfant en urgence

Lorsqu'un enfant est accueilli en urgence et que la famille ne peut pas fournir les justificatifs de ses ressources, il sera appliqué un tarif fixe. Il est calculé annuellement par établissement, il correspond au montant total des participations familiales facturées divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

Article 2-3 : L'accueil d'un enfant confié à un(e) assistant(e) familiale

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par établissement . Il est calculé annuellement par établissement, il correspond au montant total des participations familiales facturées divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

ARTICLE 3 : L'ACCUEIL RÉGULIER : LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU CONTRAT

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins de la famille et des possibilités de la structure, il prend en compte le temps de transmissions du matin et du soir. Le contrat d'accueil correspond aux heures réservées.

La facturation est liée à la réservation : toute heure réservée 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 correspondantes 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).

Cependant, si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires (cf chapitre 7 article 2-3), le contrat d'accueil est conclu pour une durée provisoire de 3 mois. En cas de refus persistant des parents de procéder à la vaccination, et sans certificat médical de contre indication, l'enfant est exclu de la collectivité (Art R.3118-8- II « le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut... »)

Article 3-1 : 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.

Article 3-2 : Les déductions

Article 3-2-1 : Les congés des familles

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).

Article 3-2-2 : Spécificité de l'accueil familial

En cas d'absence de l'assistante maternelle non programmée (maladie, événement familial, ...), si aucune autre solution d'accueil ne peut être proposée à la famille, ces jours d'absence ne sont pas facturés.

Article 3-2-3 : L'absence pour maladie de l'enfant

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 le délai de carence n'est pas appliqué.

En cas d'éviction décidée par le médecin référent de l'établissement, la déduction est effective dès le premier jour d'absence et selon la durée préconisée par celui-ci.

Article 3-2-4 : Les modifications de contrat

Dans le cas de l'accueil régulier, 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 1er du mois suivant la demande écrite.

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

Article 3-2-5 : La fermeture des structures

Toutes les journées de fermeture de la structure ne sont pas facturées.

Article 3-3 : Les ruptures de contrat

Article 3-3-1 : A l'initiative de la famille

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.

Article 3-3-2 : A l'initiative du gestionnaire

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.

Les familles qui s'engagent sur un contrat d'accueil, s'engagent à effectuer les heures réservées. En cas de variations importantes entre les heures réservées et les heures effectuées, le gestionnaire peut remettre en question l'accueil de l'enfant et effectuer une rupture du contrat.

Article 3-3-3 : Le déménagement en dehors de la Communauté de Communes

En cas de déménagement hors du territoire de la Communauté de Communes de Montesquieu, une demande de dérogation auprès du Président de la CdC est nécessaire pour maintenir l'enfant dans la structure. L'accueil peut être maintenu jusqu'à la fermeture d'été. Passé ce délai, le gestionnaire rompt le contrat d'accueil.

Article 3-3-4 : Le non respect des vaccinations obligatoires

La « non vaccination » dans les trois mois qui suivent l'admission de l'enfant que ce soit pour un accueil

régulier ou un accueil occasionnel est un motif d'exclusion.

Ainsi, en cas de non respect de l'article 2-3, il est mis fin à l'accueil de l'enfant au terme de l'admission provisoire (3 mois). Les parents reçoivent un courrier au plus tard 15 jours avant la fin de l'admission provisoire les informant de la date de fin d'accueil de leur enfant.

ARTICLE 4 : L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Les heures facturées correspondent aux heures réalisées (arrondis à la demi-heure)
Les parents doivent informer la directrice du départ définitif de l'enfant par écrit.

ARTICLE 5 : L'ACCUEIL D'URGENCE

Les heures facturées correspondent aux heures réalisées (arrondis à la demi-heure).

ARTICLE 6 : L'ADAPTATION

La période d'adaptation est facturée en fonction des heures réalisées (Calcul arrondi à la demi-heure).
Elles sont réperables sur la facture par l'intitulé « adaptation payante ».

ARTICLE 7 : LA COMPTABILISATION DES HEURES EFFECTUÉES

Article 7-1 : Dans les établissements d'accueil collectif

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.

Les horaires réellement effectués par l'enfant sont notés par une professionnelle, ils serviront de base à la facturation si la famille oublie de « badger ». Si cela génère des heures supplémentaires, elles sont alors facturées.

Article 7-2 : Dans les établissements d'accueil familial (au domicile des assistantes maternelles)

L'assistante maternelle dispose d'une feuille mensuelle sur laquelle sont notées les heures effectuées réellement par l'enfant. Les parents signent cette feuille chaque fin de mois.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE PAIEMENT

Article 8-1 : La facturation

Chaque mois une facture est adressée aux parents par courrier à leur domicile.
Les familles veilleront à bien préciser l'adresse et le destinataire de la facturation.
Les factures sont émises au plus tard le 10 du mois à terme échu.

La facture doit être réglée à la réception.

La directrice de l'établissement est l'interlocuteur privilégiée de la famille en cas de questionnement sur la facture.

En aucun cas, les parents décident seuls de ne pas régler la somme due.

En cas de non réception des factures, la famille doit impérativement le signaler à la directrice de la structure ou au service petite enfance de la CCM (05.57.96.43.77).

Article 8-2 : Les différents types de paiement

Il existe plusieurs modalités de règlement :

- **PAR PRÉLÈVEMENT BANCAIRE :**

Afin d'utiliser ce mode de paiement, les familles doivent fournir leurs coordonnées bancaires (relevé IBAN) au régisseur Petite enfance au moment de la signature du contrat. La directrice remet à la famille un document type à compléter. Dans un 2^{ème} temps, les parents doivent retourner signé le « mandat de prélèvement SEPA » transmis par la CCM.

Les prélèvements sont effectués environ cinq jours ouvrés après l'émission des factures.

Par exemple, un enfant fréquente l'établissement en septembre. La facturation est faite le 6 octobre et les prélèvements interviendront aux alentours du 11 octobre.

En cas de rejet par la banque du prélèvement, le Régisseur établit un titre de recette et les parents sont redevables de leur dette directement au Trésor Public.

Les parents informent le régisseur Petite enfance de la CCM de tout changement de compte bancaire.

- **PAR CARTE BANCAIRE :**

Les factures peuvent être réglées en ligne en utilisant une carte bancaire. Le paiement est sécurisé sur le site de la CCM à l'adresse suivante : www.cc-montesquieu.fr puis en cliquant sur le logo :



La facture peut être réglée en ligne dans un délai maximum de 25 jours après son émission.

- **PAR CHÈQUE BANCAIRE :**

Directement au Régisseur Petite enfance, 1 allée Jean Rostand - 33 651 MARTILLAC. 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 18h) 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).

Article 8-3 : Délais de paiement

La facture doit être réglée à réception. 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.

Dans le cadre de retards de paiement répétés, le gestionnaire prendra contact avec la famille afin d'étudier des solutions et régulariser la situation.

CHAPITRE 7 : LA SANTÉ DE L'ENFANT

ARTICLE 1 : LES MODALITÉS DU CONCOURS DU MÉDECIN

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 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 »

Il intervient dans le cadre d'une convention signée annuellement.

ARTICLE 2 : LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES SOINS

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).

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.

Article 2-1 : Dans le cadre d'un enfant ayant un besoin de santé particulier

Dans cette situation, afin d'adapter la prise en charge de l'enfant la directrice organise une rencontre entre la famille et les différents interlocuteurs (médecin, professionnelle petite enfance).

Article 2-2 : Les médicaments

Quelque soit le type de structure, aucun personnel (agent de crèche collective ou assistante maternelle) n'est habilité à administrer un traitement sauf :

- les antipyrétiques à base de paracétamol et ce, suivant la prescription faite par le médecin traitant associée au protocoles établi par le médecin référent de la crèche. 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.
- les traitements faisant l'objet d'un PAI.

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, le traitement peut-être donné **si et seulement si** : une infirmière ou une puéricultrice est présente dans la structure. Pour cela, il faut fournir l'ordonnance du médecin traitant ainsi que le médicament prescrit.

En l'absence du professionnel de santé, les parents ont la possibilité de venir donner eux-même le médicament à leur enfant.

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.

Article 2-3 : Les vaccinations

Depuis le 1^{er} janvier 2018, onze vaccinations sont obligatoires ; huit de ces vaccinations étaient auparavant recommandées et trois étaient déjà obligatoires: il s'agit des vaccinations contre

- la coqueluche,
- les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b,
- l'hépatite B,
- les infections à pneumocoque,
- les infections invasives à méningocoque de sérotype C,
- la rougeole, les oreillons et la rubéole
- en plus du
 - du tétanos,
 - de la diphtérie
 - de la poliomyélite déjà obligatoires.

Ces 11 vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue dans les 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier des vaccinations de l'année et sont exigées pour l'entrée ou le maintien en collectivité **à partir du 1^{er} juin 2018 pour tout enfant né à partir du 1^{er} janvier 2018.**

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent alors, selon le calendrier des vaccinations, être réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies.

En cas de non respect du calendrier vaccinal, l'accueil de l'enfant sera interrompu (cf chapitre 6 article 3-3-4).

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont toujours obligatoires pour entrer en collectivité.

Article 2-4 : La maladie aiguë infectieuse et/ou contagieuse

Article 2-4-1 : A l'arrivée de l'enfant

En cas de maladie aiguë, l'accueil de l'enfant peut-être remis en question. Cette décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état de santé de l'enfant et d'autre part du risque infectieux pour les autres enfants du groupe. Le bien-être de l'enfant doit guider l'équipe et les parents, un enfant malade a besoin d'être rassuré et entouré par un parent ou un proche.

L'éviction est décidée par la directrice (ou la personne en continuité de direction) en tenant compte de l'avis du médecin référent.

En service d'accueil familial, l'assistante maternelle contacte la directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants et elles prennent ensemble la décision d'accueillir ou non l'enfant.

Toutefois, un enfant malade peut être accepté en crèche ou au domicile de l'assistante maternelle 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.

Le parent informe l'équipe ou l'assistante maternelle de l'état de santé de son enfant. Il transmet au professionnel toutes les informations nécessaires à l'accueil de son enfant.

Article 2-4-2 : En cours de journée

Si l'enfant présente un état fébrile ou d'autres signes (toux gênante, écoulement des yeux purulent, vomissements, selles liquides, suspicion de maladie éruptive...) les protocoles établis par le médecin de la structure sont appliqués.

Le(s) parent(s) sont prévenus par téléphone et selon l'état de l'enfant, il leur est demandé de venir le chercher le plus rapidement possible.

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

Article 2-5 : La maladie chronique

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 adaptées à la prise en charge de l'enfant et aux particularités de la structure. Ce document est signé par toutes les parties.



ARTICLE 3 : 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.

En fonction de la gravité, le SAMU est appelé. Seul, le médecin du SAMU prendra la décision des soins à effectuer et/ou d'un transport médicalisé vers l'hôpital des enfants.

Dans tous les cas, les parents sont immédiatement prévenus et un membre de l'équipe reste auprès de l'enfant jusqu'à leur arrivée.

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 Président du Département(service Protection Maternelle Infantile).

&-----

COUPON A REMETTRE LORS DE L'INSCRIPTION

Je soussigné(e), Madame / Monsieur

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 :