RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES MULTI ACCUEIL INTERCOMMUNALES

→ « Maison de la Petite Enfance » à CASTRES-GIRONDE
→ « La Souris Verte » à CADAUJAC
→ « 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

PRÉAMBULE 5
CHAPITRE 1 : LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE 5
CHAPITRE 2 : LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION 5
> Article 1 : Au quotidien 6
> Article 2 : Lors d'une absence de courte durée 6
> Article 3 : Lors d'une absence de longue durée 6
CHAPITRE 3 : l'organisation retenue pour l'encadrement DES ENFANTS ET LES Modalités d'accueil en surnombre 6
> Article 1 : L'organisation de l'encadrement des enfants 6
> Article 2 : les modalités d'accueil en surnombre 6
CHAPITRE 4 : les modalités d'admission DES ENFANTS 7
> Article 1 : L'âge des enfants accueillis 7
> Article 2 : Les différents types d'établissements et types d'accueil proposés 7
> ARTICLE 2-1 : LES DIFFÉRENTS ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL 7
> ARTICLE 2-1-1 : L'ACCUEIL COLLECTIF 8
> ARTICLE 2-1-2 : L'ACCUEIL FAMILIAL 8
> ARTICLE 2-2 : LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSÉS 8
> ARTICLE 2-2-1 : L'ACCUEIL RÉGULIER : 8
> ARTICLE 2-2-2 : L'ACCUEIL OCCASIONNEL (OU PONCTUEL) : 8
> ARTICLE 2-2-3 : L'ACCUEIL D'URGENCE 9
> ARTICLE 2-2-4 : LES PARENTS EN INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE 9
> Article 3 : Les pièces à fournir 9
> ARTICLE 3-1 : POUR L'ADMISSION 9
> ARTICLE 3-2 : LA RÉACTUALISATION DU DOSSIER 10
> Article 4 : Les modalités d'adaptation OU DE FAMILIARISATION 10
CHAPITRE 5 : HORAIRES D'OUVERTURE ET FERMETURES D'ÉTABLISSEMENT 10
> Article 1 : Les coordonnées ET horaires d'ouverture 10
> Article 2 : Les fermetures annuelles 11
> ARTICLE 2-1 : LA SPÉCIFICITÉ DE L'ACCUEIL FAMILIAL 11
CHAPITRE 6 : 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 REPRISE DE L'ENFANT À LA FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT 12
> Article 3 : Les transmissions 12
> 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. 13
> 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 14
> ARTICLE 8-3 : LES FRATRIES 15
> ARTICLE 8-4 : LES PHOTOS ET LES FILMS 15
chapitre 7 : LES MODALITÉS DE FACTURATION 15
> Article 1 : Les ressources prises en compte 15
> ARTICLE 1-1 : LES CHANGEMENTS DE SITUATION 15
> ARTICLE 1-2 : CAS DES FAMILLES NON – ALLOCATAIRES SANS JUSTIFICATIF DE RESSOURCES 16
> ARTICLE 1- 3 : LA RÉSIDENCE ALTERNÉE 16
> 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) 17
> ARTICLE 2-2°: L’ACCUEIL D’UN ENFANT EN URGENCE 17
> ARTICLE 2-3 : L’ACCUEIL D’UN ENFANT CONFIÉ À UN(E) ASSISTANT(E) FAMILIALE 17
> ARTICLE 3 : L'ACCUEIL RÉGULIER : LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU CONTRAT 18
> ARTICLE 3-1 : LE PLANNING VARIABLE 18
> 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 19
> ARTICLE 3-2-4 : LES MODIFICATIONS DE CONTRAT À LA DEMANDE DE LA FAMILLE 19
> ARTICLE 3-2-5 : LES MODIFICATIONS DE CONTRAT À L’INITIATIVE DE LA DIRECTRICE 19
> ARTICLE 3-2-6 : LA FERMETURE DES STRUCTURES 19
> ARTICLE 3-3 : LES RUPTURES DE CONTRAT 19
> ARTICLE 3-3-1 : A L'INITIATIVE DE LA FAMILLE 19
> ARTICLE 3-3-2 : A L’INITIATIVE DU GESTIONNAIRE 19
> ARTICLE 3-3-3 : LE DÉMÉNAGEMENT EN DEHORS DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES 19
> ARTICLE 3-3-4 : LE NON RESPECT DES VACCINATIONS OBLIGATOIRES 20
> Article 4 : L'accueil occasionnel 20
> Article 5 : L'accueil d'urgence 20
> Article 6 : L'adaptation OU LA FAMILIARISATION 20
> Article 7 : La comptabilisation des heures effectuées 20
> ARTICLE 7-1 : DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL COLLECTIF 20
> ARTICLE 7-2 : DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL FAMILIAL (AU DOMICILE DES

ASSISTANTES MATERNELLES) 20
> Article 8 : Les modalités de paiement 20
> ARTICLE 8-1 : LA FACTURATION 20
> ARTICLE 8-2 : LES DIFFÉRENTS TYPES DE PAIEMENT 21
> ARTICLE 8-3 : DÉLAIS DE PAIEMENT 23
CHAPITRE 8 : LA SANTÉ DE L'ENFANT 23
> Article 1 : les missions du référent santé et accueil inclusif 23
> Article 2: le professionnel de santé 23
> Article 3 : Les modalités de délivrance des soins 24
> ARTICLE 3-1 : DANS LE CADRE D'UN ENFANT AYANT UN BESOIN DE SANTÉ PARTICULIER 24
> ARTICLE 3-2 : LES MÉDICAMENTS 24
> ARTICLE 3-3 : LES VACCINATIONS 24
> ARTICLE 3-4 : LA MALADIE AIGUË INFECTIEUSE ET/OU CONTAGIEUSE 25
> ARTICLE 3-4-1 : A L'ARRIVÉE DE L'ENFANT 25
> ARTICLE 3-4-2 : EN COURS DE JOURNÉE 25
> ARTICLE 3-4-3 : L’ACCUEIL DE L’ENFANT MALADE PENDANT LA PÉRIODE DE L’ÉPIDÉMIE À LA COVID-19 25
> ARTICLE 3-5 : LA MALADIE CHRONIQUE – LE PROTOCOLE D’ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.) 26
> Article 4: Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence 26
CHAPITRE 9 : L’enquête DE LA CNAF 26
> Article 1 : LE RECUEIL DES Données 26

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 crèches qui fonctionnent en 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 à R 2324-50-4 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 ;
- à l'article L.2111-3-1 du code l'action social et des familles relatif à l'administration des soins et traitements médicaux aux enfants accueillis par les professionnels ;
- à l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- 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 par décision du Président de la Communauté de Communes n° **2022-064**.

Chaque crèche fonctionne suite à l'avis d'ouverture délivré par le Président du Département.

Le présent règlement est soumis à la validation de la CAF et est applicable à compter **du 1er septembre 2022 et transmis pour information au Département (service modes d'accueil)**.

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

CHAPITRE 1 : LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

Chaque structure est sous la responsabilité d'une directrice (une éducatrice de jeunes enfants ou puéricultrice).

Sous l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté de Communes et de la responsable du Pôle 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 référent santé et accueil inclusif de l'établissement ;
- l'application du présent règlement de fonctionnement ;
- l'accueil des stagiaires.

La directrice reste l'interlocuteur de référence des parents, du référent santé et accueil inclusif, 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 :

« 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 2° 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 10h30 à 11h. 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 référent santé et accueil inclusif du psychologue et de toute personne extérieure à la structure ;
- veiller au bon fonctionnement des locaux et du matériel.

La directrice est l'interlocutrice privilégiée des parents.

> ARTICLE 2 : LORS D'UNE ABSENCE DE COURTE DUREE

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 Pôle petite enfance de la CCM.

> ARTICLE 3 : LORS D'UNE ABSENCE DE LONGUE DUREE

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 Pôle 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 responsable du Pôle petite enfance et/ou d'une autre directrice.

CHAPITRE 3 : L'ORGANISATION RETENUE POUR L'ENCADREMENT DES ENFANTS ET LES MODALITES D'ACCUEIL EN SURNOMBRE

> ARTICLE 1 : L'ORGANISATION DE L'ENCADREMENT DES ENFANTS

Les sept crèches gérées par la CCM fonctionnent toutes sur le même modèle à savoir :

- une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas ;
- une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

> ARTICLE 2 : LES MODALITES D'ACCUEIL EN SURNOMBRE

L'accueil en surnombre est lié au nombre de places de la crèche et à la taille des dortoirs qui doit permette le couchage des enfants (arrêté du 31 août 2021[1]) et est organisé en se référant à l'arrêté 8 octobre 2021[2].

En fonction des configurations des crèches les possibilités d'application diffèrent.

---

[1] Référentiel relatif aux exigences applicables aux établissements du jeune enfant en matière de locaux

[2] Relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant

Le tableau ci-dessous précise l'organisation possible par établissement.

NOM DE LA CRÈCHE	NOMBRE DE PLACES	NOMBRE MAXIMAL D'ENFANTS POUVANT ÊTRE ACCUEILLIS SIMULTANÉMENT	NOMBRE DE COUCHAGE MAXIMAL POSSIBLE (lié à la configuration du bâtiment)
La souris verte - Cadaujac	25	29	26
La Maison de la Petite Enfance - Castres-Gironde	27	31	30
Tom Pousse - La Brède	25	29	25
La Maison des Pitchoun's - Léognan	25	29	25
Émile et Zime - Martillac	20	23	23
Les P'tits Lous - Saint-Médard d'Eyrans	30	35	34
Pom' de Pin - Saucats	20	23	23

En fonction des besoins des familles et des demandes formulées au Pôle petite enfance dans le cadre d'une gestion centralisée, l'accueil des enfants uniquement sur des matinées peut être organisé. Ce type d'accueil est réservé aux enfants âgés de plus d'un an et correspond au projet de chaque équipe.

Rappel : l'accueil en surnombre respecte les règles d'encadrement fixées à l'article 1 du Chapitre 3, c'est à dire :

- une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas ;
- une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

CHAPITRE 4 : LES MODALITES 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'AGE 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 DIFFERENTS TYPES D'ETABLISSEMENTS ET TYPES D'ACCUEIL PROPOSES

> ARTICLE 2-1 : LES DIFFÉRENTS ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL

La CCM gère deux types d'établissements :

- Cinq multi-accueil collectif (crèches ou petites crèches) ;
- Deux multi-accueil collectif et familial (crèches). 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 CCM. 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 CCCM 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 ou sa période de familiarisation. 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 CCM 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 ou sa période de familiarisation.
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 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 PIECES A FOURNIR

> ARTICLE 3-1 : POUR L'ADMISSION

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil 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(conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8) :
  - ✔ 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 référent santé et accueil inclusif de l'établissement.

- Les photocopies :
  - ✔ copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ;
  - ✔ d'un justificatif de domicile (facture énergies, 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 par 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 familiale 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 d'autorisations issue du logiciel de gestion qui comprend :
  - ✔ l'autorisation de sorties à pied ;
  - ✔ l'autorisation de photographier ou filmer l'enfant (si les parents sont d'accord cf Chapitre 6-article 8-4) ;
  - ✔ l'attestation du respect du règlement de fonctionnement ;

- ✔ l'attestation sur la présence d'allergènes ;
- ✔ l'autorisation de consulter les revenus de la famille via CDAP ou MSA PRO ;
- ✔ l'autorisation de prendre les mesures d'urgence nécessaires.

- l'autorisation de prélèvement bancaire (cf article 8-2 du chapitre 7) ;
- l'autorisation donnée aux professionnel.les de la crèche d'administrer des médicaments selon l'ordonnance fournie (cf protocole n°3 en annexe).

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 8 – Article 3 -2).
- 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
- L'autorisation donnée aux professionnel.les de la crèche d'administrer des médicaments selon l'ordonnance fournie
- La fiche avec toutes les autorisations (cf article 3- 1 du chapitre 4)

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 MODALITES D'ADAPTATION OU DE FAMILIARISATION

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 une à 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,en fonction des projets des équipes, les modalités différent , la présence du parent à la crèche avec son enfant varie d'une à plusieurs heures par jour ;
- 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.

CHAPITRE 5 : HORAIRES D'OUVERTURE ET FERMETURES D'ÉTABLISSEMENT

> ARTICLE 1 : LES COORDONNEES ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les sept établissements d'accueil sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h ou 18h30.

STRUCTURES	ADRESSE STRUCTURE	COMMUNE	TÉLÉPHONE	MAIL
LA SOURIS VERTE	165 rue du Clauzet	33140 CADAUJAC	05 56 30 97 10	multiaccueilcadaujac@cc-montesquieu.fr
LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE	11 route du Bois Savis	33640 CASTRES-GIRONDE	05 56 67 27 42	multiaccueilcastres@cc-montesquieu.fr
MAISON TOM POUSSE	13 place Saint-Jean d'Etampes	33650 LA BREDE	05 56 78 47 73	multiaccueillabrede@cc-montesquieu.fr
LA MAISON DES PITCHOUN'S	13 cours Gambetta	33850 LEOGNAN	05 57 96 07 35	multiaccueilleognan@cc-montesquieu.fr
ÉMILE ET ZIME	1 place Marcel Vayssieres	33650 MARTILLAC	05 56 72 51 04	multiaccueilmartillac@cc-montesquieu.fr
LES P'TITS LOUS	20 avenue du cordon d'or	33650 SAINT-MEDARD D'EYRANS	05 56 74 40 93	multiaccueilstmedard@cc-montesquieu.fr
POM DE PIN'	Chemin de Réjouit	33650 SAUCATS	05 56 72 26 86	multiaccueilsaucats@cc-montesquieu.fr

En fonction des heures, le nombre de places est modulé conformément au tableau (cf annexe n° 6 du présent règlement). Ces modulations sont revues régulièrement afin d'adapter l'offre d'accueil aux besoins des familles qui évoluent.

L'annexe modifié est transmise pour information aux familles.

> ARTICLE 2 : LES FERMETURES ANNUELLES

Le Président de la CCM valide les dates de fermeture. Les structures sont fermées les jours fériés, une semaine aux vacances de printemps, 3 semaines et demi en été (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

En dehors de périodes de fermeture de la structure, les assistantes maternelles de crèches familiales peuvent avoir des absences programmées (congés annuels, formation) ou imprévues (maladie, événement familial …).

Il n'est pas toujours possible de proposer une autre solution d'accueil (chez une autre assistante maternelle du service ou en crèche collective). Ces jours d'absence ne sont pas facturés (cf chapitre 7 article 3-2-2).

Pour les absences programmées, afin d'organiser **si possible** l'accueil chez une autre assistante maternelle ou en crèche collective (uniquement sur absence d'un autre enfant), les familles sont interrogées par écrit sur leurs besoins durant ces périodes et doivent répondre dans un délai fixé par la directrice. 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 et les jours d'absence ne seront pas facturés.

CHAPITRE 6 : LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT ACCUEILLI

> ARTICLE 1 : LES CONDITIONS D'ARRIVEE

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 …).

Afin d'organiser les repas, les parents informent la crèche du retard ou de l'absence d'un enfant avant 8h30.

> 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 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 DEPART

> 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 4 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. Ces vêtements sont à renouveler régulièrement afin qu'ils soient adaptés à la taille de l'enfant et aux saisons.
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.

Conformément au décret 2015-447 du 17 avril 2015 (code de la consommation), la liste des 14 allergènes potentiellement présents dans l'alimentation est affichée dans l'entrée de l'établissement. Au moment de l'admission de l'enfant et chaque année en septembre, les parents complètent l'attestation correspondante à cette information.

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 référent santé et accueil inclusif de l'établissement de la nécessité de mettre en place un PAI. (protocole d'accueil individualisé - cf article 3-5 du chapitre 8). Dans ce cas les parents doivent fournir le repas de l'enfant (en respectant les normes sanitaires). Toutefois aucune déduction financière n'est possible.

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 MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE.

La collaboration avec la famille n'est pas le simple fait de la période d'adaptation ou de familiarisation, 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 EXTERIEURS

> 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 « 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, les prothèses des boucles d'oreilles et les boucles d'oreilles) ;
- 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. 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 4 article 3-1).

CHAPITRE 7 : 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 (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2) . 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 (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2). 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 (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2). 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 (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2).

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.
Une note d'information précisant les montants **du plancher et du plafond** est adressée en début d'année aux parents et est affichée dans le hall d'accueil de la structure (annexe n°7).

> ARTICLE 1-1 : LES CHANGEMENTS DE SITUATION

En cas de changement de situation (familiale ou professionnelle) en cours d'année, la famille doit informer la CAF (ou la MSA) afin d'obtenir une mise à jour CDAP (ou MSA PRO) et une révision de son tarif.
Les familles non-allocataires doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul du tarif.

> ARTICLE 1-2 : CAS DES FAMILLES NON – ALLOCATAIRES SANS JUSTIFICATIF DE RESSOURCES

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles primo-arrivants, etc.), le calcul du tarif se base sur **les ressources plancher** fixées annuellement par la CNAF.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le calcul du tarif se base sur les **ressources plafond** fixées annuellement par la CNAF.

> ARTICLE 1- 3 : LA RÉSIDENCE ALTERNÉE

Lorsque l'enfant accueilli vit en résidence alternée chez ses deux parents, il est établi un contrat d'accueil et un tarif pour chacun des deux parents. Les ressources prises en compte pour établir le tarif de chacun des parents sont énoncées à l'article 1 du chapitre 7 du présent règlement. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prises en compte.

> ARTICLE 2 : LE TAUX D'EFFORT

La participation financière fixée au niveau national par la CNAF est adoptée 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). Il s'agit d'appliquer un taux d'effort qui tient compte des revenus et du nombre d'enfants de la famille **(en contrepartie, la CAF verse une aide importante à la CCM, permettant de réduire la participation des familles**) :

- **TAUX D'EFFORT POUR LES STRUCTURES D'ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL**

NOMBRE D'ENFANTS	Taux d'effort au 1er janvier 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
À partir de 8 enfants	0,0206%

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.

La structure fournit le repas et les couches. Si toutefois, les parents sont amenés à fournir le repas dans le cadre d'un protocole d'accueil individuel (PAI cf Chapitre 8 article 3-5) ou souhaitent fournir les couches ; le taux d'effort appliqué reste le même, il n'y a aucune déduction possible.

> 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 DONT 1 ENFANT QUI PERÇOIT L'AEEH	TAUX D'EFFORT AU 1er JANVIER 2023
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0206%
7 enfants	0,0206%
À partir de 8 enfants	0,0206%

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

NOMBRE D'ENFANTS DONT 1 ENFANT QUI PERÇOIT L'AEEH	TAUX D'EFFORT AU 1er JANVIER 2023
2 enfants dont 2 enfants avec AEEH	0,0310%
À partir de 3 enfants dont 2 enfants avec AEEH	0,0206%

> 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, le tarif appliqué est fixe et correspond au plancher des ressources pour **un** enfant (quel que soit le nombre d'enfants à charge de l'assistante familiale).

Exemple pour l'année 2023, le tarif est de 0,0619 % X 754,16 € **soit 0,47 €/heure**.

> 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 ou 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). Il précise le nombre de jours par semaine, le nombre d'heures par jour et les jours de fermeture.

Cependant, si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires (cf chapitre 8 article 3-3), 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 ... »).

Remarque : si l'enfant vit en résidence alternée, il est un établi un contrat d'accueil par parent.

> 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. Les changements de planning doivent rester exceptionnels et sont soumis à la validation de la directrice de la crèche. 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. 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 pour une absence supérieure à 3 jours
- 15 jours avant le début pour une absence comprise entre 1 et 3 jours

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.

> ARTICLE 3-2-2 : SPÉCIFICITÉ DE L'ACCUEIL FAMILIAL

Les jours d'absences de l'assistante maternelle pour lesquelles aucune solution d'accueil n'a pu être proposée à la famille 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 référent santé et accueil inclusif référent de l'établissement ou la directrice de la crèche, 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 À LA DEMANDE DE LA FAMILLE

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 : LES MODIFICATIONS DE CONTRAT À L'INITIATIVE DE LA DIRECTRICE

Le contrat d'accueil est établi en fonction du besoin de la famille (et dans la mesure des places disponibles). Toutefois, s'il existe une variation importante entre le temps d'accueil réservé par les parents et les jours et heures réels effectués par l'enfant, la directrice de la structure modifie le contrat de l'enfant afin que les heures réservées soient en adéquation avec les heures effectuées.

> ARTICLE 3-2-6 : 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 3-3 du chapitre 8, 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 OU LA FAMILIARISATION

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

> ARTICLE 7 : LA COMPTABILISATION DES HEURES EFFECTUEES

> ARTICLE 7-1 : DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL COLLECTIF

Un écran situé à l'entrée de la crèche permet aux parents (ou à l'accompagnateur) de l'enfant de signaler l'arrivée et le départ de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de signaler :

- L'entrée de l'enfant dès son arrivée à la crèche (**avant de l'accompagner dans la section)** ;
- Le départ effectif de l'enfant (**après avoir été le chercher dans la section**).
- Les horaires réellement effectués par l'enfant sont notés par une professionnelle, ils serviront de base à la facturation si la famille oublie de « « pointer ». 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 MODALITES DE PAIEMENT

> ARTICLE 8-1 : LA FACTURATION

Chaque mois un mail est adressé aux familles pour leur indiquer que la facture est disponible sur l'espace

famille du logiciel petite enfance. Un 1er lien de connexion sera envoyé lors de l'inscription de l'enfant par la directrice de l'établissement. Les familles veilleront à bien préciser l'adresse mail et le destinataire de la facturation.

Les factures sont émises au plus tard le 10 du mois à terme échu et doivent être réglées à réception. À la demande de la famille, la facture peut être envoyée par voie postale. En acun cas, les parents décident seuls de ne pas régler la somme due.

La directrice de l'établissement est l'interlocuteur privilégiée de la famille en cas de questionnement sur la facture. En cas de non-réception des factures, la famille doit impérativement le signaler à la directrice de la structure ou au service administratif du Pôle petite enfance de la CCM (05 57 96 43 62).

> 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 :

- ✔ compléter un document spécifique transmis par la directrice de crèche ;
- ✔ transmettre au régisseur petite enfance un relevé IBAN et le document complété soit
  - par voie postale à la **Communauté de Communes de Montesquieu** à l'attention du **régisseur petite enfance** – 1 allée Jean Rostand – 33650 MARTILLAC ;
  - par mail à compta.finances@cc-montesquieu.fr

À réception de votre relevé IBAN, les services de la Communauté de Communes transmettent un « mandat de prélèvement SEPA » qui devra être signé et retourné auprès de la collectivité.

Les prélèvements sont effectués environ tous les 15 du mois. La date de prélèvement est indiquée sur la facture.

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 :**

Pour procéder au paiement des factures, il est possible d'utiliser le paiement en ligne *(paiement par carte bancaire)* via l'espace famille.

Il convient à la famille de créer son espace en prenant appui auprès de la directrice de la crèche ou du service administratif du Pôle petite enfance au 05 57 96 43 62 ou par mail à service-petite-enfance@cc-montesquieu.fr.

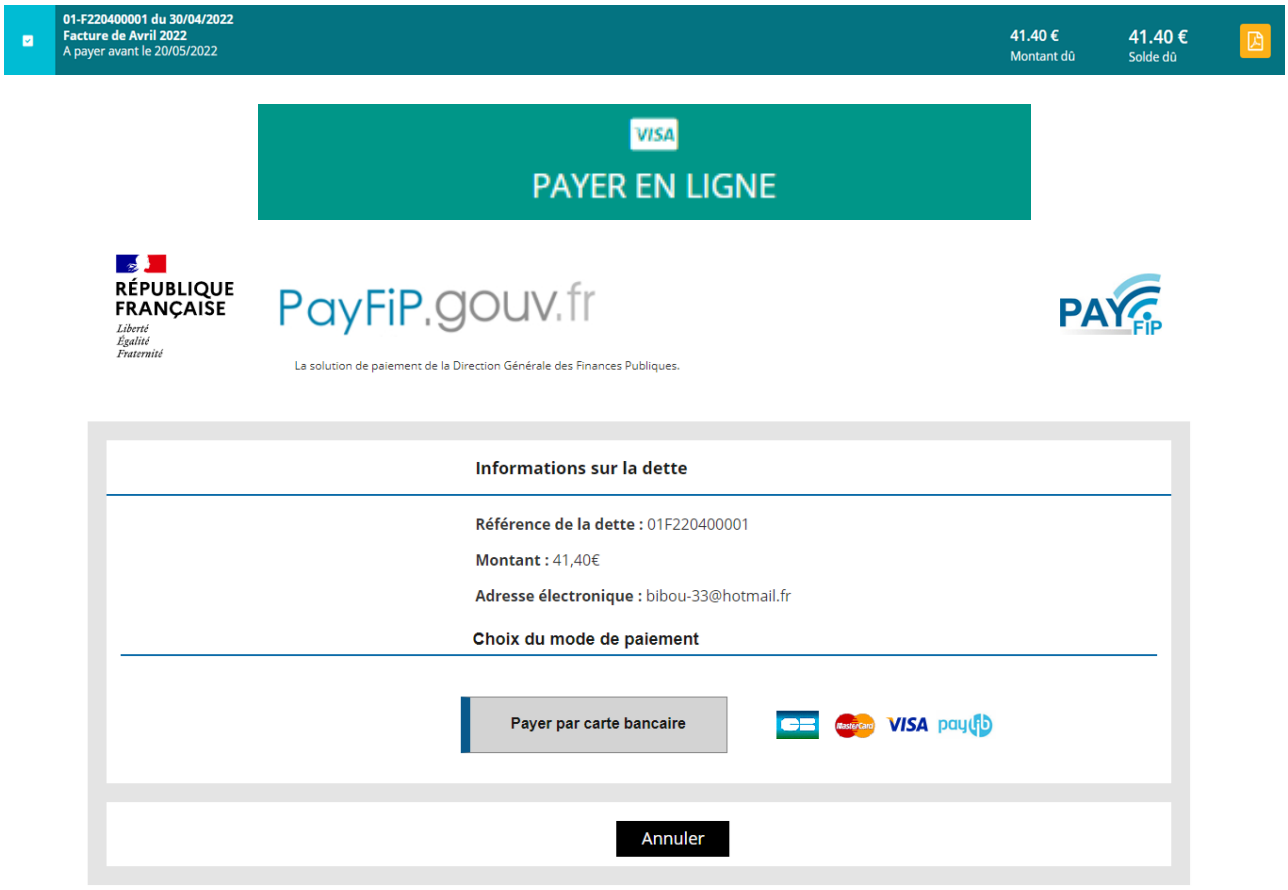
L'espace famille est accessible via le lien suivant :

➔ **https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11253519#connexion&114444**.

Lors de l'envoi de la facture, un mail est envoyé afin d'informer la famille que la facture est disponible en ligne.

Afin d'accéder à l'espace en ligne, des identifiants sont à saisir et les factures sont accessibles via l'encadré jaune « mes factures ».

Il convient de sélectionner la facture à régler en cliquant sur la ligne concernée puis cliquer sur « payer en ligne ». La famille est automatiquement dirigée vers la page de règlement PAYFIP (site sécurisé de paiement du Trésor Public).



La facture peut être réglée en ligne dans un délai maximum de 20 jours après son émission.

- **PAR CHÈQUE BANCAIRE :**

Directement au régisseur Petite enfance, 1 allée Jean Rostand - 33650 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 20h) du lundi au vendredi.

- **PAR ESPÈCES OU CHÈQUES CESU :**

Directement au régisseur petite enfance ou à son suppléant du lundi au vendredi de 8h30 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 8 : LA SANTÉ DE L'ENFANT

> ARTICLE 1 : LES MISSIONS DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Conformément à l'article R.2324-39 du code de la santé publique , les missions du référent "Santé et Accueil inclusif" sont les suivantes :

- informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles annexés au présent règlement ;
- apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination la directrice de la crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et/ou des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- contribuer, en concertation avec la directrice de la crèche à l'établissement des protocoles annexés au présent règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

La référente santé et accueil inclusif est infirmière-puéricultrice. Elle est présente une demi-journée par mois dans chaque crèche.
Les familles sont informées de ce jour de présence.

À noter, que pour la crèche « La souris verte », c'est la directrice, infirmière-puéricultrice de formation qui occupe cette fonction.

> ARTICLE 2: LE PROFESSIONNEL DE SANTE

Selon la taille de la crèche, l'équipe pluri-disciplinaire comporte un professionnel de santé titulaire d'un diplôme d'état de puéricultrice ou d'infirmier. Ses missions sont de:

- accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles annexés au présente règlement ;
- relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent « Santé et Accueil inclusif » (dans le cas ou il n'assure lui même pas ce rôle) ;
- concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation

de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour la communauté de communes, 5 crèches comptent dans l'équipe un professionnel de santé.

Cette professionnelle, infirmière-puéricultrice, est présente un jour par semaine au sein des équipes de :

- « La maison petite enfance » située à Castres-Gironde ;
- «Tom Pousse » située à La Brède ;
- « La Maison des Pitchoun's » située à Léognan
- « Les p'tits Lous » situé à St Médard d'Eyrans.

La professionnelle est présentée aux familles.

Pour la crèche « La souris verte » située à Cadaujac, c'est la directrice, infirmière-puéricultrice qui occupe cette fonction.

> ARTICLE 3 : LES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS

La délivrance des soins fait l'objet d'un protocole annexé au règlement (cf protocole n°3 en annexe).

> ARTICLE 3-1 : 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 (référent santé et accueil inclusif, professionnelle petite enfance ...).

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 (PAI) - (cf protocole n°3 en annexe).

> ARTICLE 3-2 : LES MÉDICAMENTS

L'administration des médicaments fait l'objet d'un protocole situé en annexe du présent règlement (cf protocole n°3 en annexe).
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 3-3 : LES VACCINATIONS

Depuis le 1er 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 sérogroupe C ;
- la rougeole, les oreillons et la rubéole ;
- en plus du :
  - ✔ du tétanos ;
  - ✔ de la diphtérie ;
  - ✔ de la poliomyélite déjà obligatoires.

Ces onze 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 en collectivité

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 7 article 3-3-4).

> ARTICLE 3-4 : LA MALADIE AIGUË INFECTIEUSE ET/OU CONTAGIEUSE

Pour répondre aux attentes des professionnels de la petite enfance, l'assurance maladie a développé, en collaboration avec le ministère de la santé et la société française de pédiatrie (SFP), deux outils d'aide à la pratique :

- un guide pratique
  - ✔ https://www.ameli.fr/gironde/content/collectivites-de-jeunes-enfants-et-maladies-infectieuses
- une brochure sur les infections ORL et bronchiques des jeunes enfants
  - ✔ https://www.ameli.fr/gironde/content/infections-orl-et-bronchiques-des-jeunes-enfants-des-reperes-au-quotidien

C'est sur ces documents que les équipes se basent pour accueillir ou non les enfants.

La règle principale à appliquer est la suivante quelque soit la maladie « *Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.* »

> ARTICLE 3-4-1 : 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 prenant appui sur le référent santé et accueil inclusif ou le professionnel de santé.
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 3-4-2 : EN COURS DE JOURNÉE

Si l'enfant présente un état fiévreux ou d'autres signes (toux gênante, écoulement des yeux purulent, vomissements, selles liquides, suspicion de maladie éruptive…), les parents sont contactés par la directrice, le référent santé accueil inclusif, le professionnel de santé ou la professionnelle en charge de l'enfant.
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 3-4-3 : L'ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE PENDANT LA PÉRIODE DE L'ÉPIDÉMIE À LA COVID-19

Pour faire face à l'épidémie, le gouvernement et les autorités sanitaires transmettent au gestionnaires de structures des consignes à appliquer.

La prise en charge de l'enfant malade au sein des établissements petite enfance évolue parallèlement à l'épidémie. L'accueil des enfants pendant cette épidémie se base sur les préconisations publiées au travers

de Guides Ministériels.

Les parents sont régulièrement informés de l'évolution des modalités d'accueil et des règles sanitaires à respecter.

> ARTICLE 3-5 : LA MALADIE CHRONIQUE – LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, et la directrice, le référent santé et accueil inclusif 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 4: LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence, la directrice, l'équipe ou l'assistante maternelle applique le protocole établi (cf protocole n°1 consultable en annexe du présent règlement).

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.

Par ailleurs, comme le veut la réglementation article R2324-25 du code de la Santé Publique : *« Le gestionnaire d'un établissement ou service d'accueil de jeunes enfants informe sans délai le président du conseil départemental de : 1° Tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant qui lui était confié ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement »*

CHAPITRE 9 : L'ENQUETE DE LA CNAF

> ARTICLE 1 : LE RECUEIL DES DONNEES

Afin d'améliorer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la caisse nationale des allocations familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La CNAF a demandé aux gestionnaires des établissements d'accueil du jeune enfant de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Le détail de cette opération est accessible sur les sites: **www.mon-enfant.fr** (rubrique actualités) ou **www.caf.fr** (rubrique études et statistiques). Une adresse électronique est mise à disposition des familles : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté) et aux dispositions issues du règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016, les familles peuvent s'opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, la famille doit en informer par écrit la directrice en complétant un coupon-réponse prévu à cet effet **au plus tard dans les quinze jours suivant la date d'entrée de l'enfant.**

Par ailleurs, les familles peuvent également exercer leur droit d'accès aux données les concernant et les faire rectifier en contactant le service de la petite enfance de la CCM à l'adresse mail suivante:service-petite-enfance@cc-montesquieu.fr.