

**MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES
STRUCTURES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE DE LA COMMUNAUTE
DE COMMUNES DU SUD-ESTUAIRE**

LE BUREAU de la Communauté de Communes du Sud-Estuaire,

VU l'article L5211 – 10 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil Communautaire en date du 20 Avril 2017, portant délégation d'attributions au Bureau Communautaire,

VU la décision n°2015-321 du 3 décembre 2015 approuvant le dernier règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants,

CONSIDERANT qu'il convient de préciser le fonctionnement de la commission d'attribution des places, de définir des critères pondérés permettant de mieux hiérarchiser les demandes, de requalifier les notions d'accueil en régulier ou en occasionnel, de mettre à jour les obligations vaccinales chez le nourrisson au 1^{er} janvier 2018.

DECIDE

ARTICLE PREMIER: De mettre à jour le règlement de fonctionnement commun à l'ensemble des établissements destinés à la Petite Enfance en conséquence (document ci-annexé).

ARTICLE 2 : Le Directeur Général et le Receveur de la Communauté de Communes du Sud Estuaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Adopté **à l'unanimité**

Fait à Paimboeuf, le 4 octobre 2018
Le Bureau



Le Président,

Handwritten signatures of the Bureau members:
- J. Dubois
- Ben
- X. Chériand
- [Signature]
- [Signature]
- [Signature]
- [Signature]

Handwritten signature of the President.

Convocation le : 25 septembre 2018
Affichée au siège de la C.C.S.E, le 5 octobre 2018



**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES STRUCTURES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE
DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU SUD
ESTUAIRE**

Adopté par décision du bureau communautaire en date du 04/10/2018

SOMMAIRE

Préambule	p.3
1- Le gestionnaire.....	p.4
2- Les structures.....	p.4
3- Capacités d'accueil agréées	p.4
4- Caractéristiques générales des types d'accueil	p.4
5- jours et heures d'ouverture.....	p.5
6- Conditions d'accueil	p.5
7- Périodes de fermeture.....	p.5
8- Le personnel des établissements.....	p.5
■ L'équipe de direction	
■ Les éducatrices de jeunes enfants	
■ Les auxiliaires de puériculture et agents titulaires d'un CAP petite enfance	
■ Les agents techniques	
■ Les personnels administratifs	
■ Le médecin référent des structures d'accueil et les professionnels paramédicaux	
■ La psychologue	
■ Déontologie	
9- Pré-inscription des enfants en accueil régulier.....	p.7
10- Admission des enfants en accueil régulier, la commission d'attribution des places (CAP)	p.7
11- L'accueil occasionnel	p.9
12- L'accueil d'urgence.....	p.9
13- Les pièces nécessaires à fournir lors de l'admission de l'enfant	p.10
14- Le contrat d'accueil	p.11
■ L'établissement d'un contrat d'accueil	
■ La fin ou la rupture d'un contrat d'accueil	
15- L'accueil et le suivi des enfants.....	p.11
■ Accueil des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique	
■ Suivi médical	
■ Maladie ou accident	
■ Repas et toilette	
■ Affaires personnelles	
■ Adaptation	
■ Cas particulier en cas de non reprise de l'enfant	
16- L'accueil et la place des parents	p.15
17- Mode de calcul de la participation financière des parents et modalités de règlement.....	p.15
■ Mensualisation	
■ Absences	
■ Paiement des prestations rendues	

Annexe :

Durées des évictions réglementaires applicables aux structures petite enfance de la Communauté de Communes Sud Estuaire.

PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, agréés par la Protection Maternelle et Infantile et gérés par la Communauté de Communes Sud Estuaire, assurent, pendant la journée, un accueil régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Ils ont pour mission de répondre aux demandes d'accueil des familles résidant sur la communauté de commune, d'accompagner et de soutenir la parentalité, de permettre aux très jeunes enfants de découvrir la vie en collectivité tout en favorisant le développement de leur personnalité.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions :

- ✓ Du code de la santé publique (chapitre IV)
- ✓ Du Décret n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- ✓ Du Décret N° 2007-230 du 20 février 2007,
- ✓ Du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- ✓ Des instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- ✓ Du règlement de fonctionnement ci -après.

Ce règlement a pour but d'énoncer les règles pratiques qui, observées par tous, doivent permettre un fonctionnement harmonieux de la structure.

1- LE GESTIONNAIRE

COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ESTUAIRE (CCSE)

6 Boulevard DUMESNILDOT - BP 3014

44560 PAIMBOEUF

☎ 02.40.27.70.12

Les structures d'accueil sont placées sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes Sud Estuaire. Le directeur des services sociaux et éducatifs, la coordinatrice petite enfance ainsi que les responsables des structures ont pour mission de faire respecter le présent règlement de fonctionnement.

Les risques d'accidents sont couverts par une responsabilité civile contractée par la Communauté de Communes du Sud Estuaire conformément au décret N°2202-538 du 12 avril 2002, auprès d'une compagnie d'assurance. Elle couvre les risques pour lesquels le multi accueil est rendu responsable. Assurance et couverture incluses.

Les parents sont tenus de fournir une attestation de couverture civile.

2- LES STRUCTURES

- Multi Accueil TOM POUCE
Rue des Tamaris
44520 CORSEPT - ☎ 09 69 80 04 90 @ multiaccueil.tompouce@cc-sudestuaire.fr
- Multi Accueil PLUME TY
8 route de Paimboeuf
44320 SAINT PERE EN RETZ ☎ 02.40.64.95.14 @ multiaccueil.plumety@cc-sudestuaire.fr
- Multi Accueil POMME D'API
35 avenue de la Guerche
44250 SAINT BREVIN LES PINS ☎ 02.40.39.04.07 @ multiaccueil.pommedapi@cc-sudestuaire.fr

3- CAPACITES D'ACCUEIL AGRÉÉES

Les multi-accueils « Tom Pouce » situé à Corsept et « Plume Ty » situé à Saint-Père-en-Retz ont respectivement une capacité d'accueil de 30 places.

Le multi-accueil « La Pomme d'Api » situé à Saint-Brévin-les-Pins peut accueillir 42 enfants.

4- CARACTERISTIQUES GENERALES DES TYPES D'ACCUEILS

Trois types d'accueil sont possibles :

- L'accueil régulier : les places sont réservées selon un « contrat d'accueil régulier » établi en tenant compte des besoins d'accueil des familles et des places disponibles dans la structure. (Cf page 7)
- L'accueil occasionnel : les places ne sont pas acquises, il n'y a pas de contrat. (Cf page 9)
- L'accueil d'urgence : c'est un accueil ponctuel lié à un événement imprévisible. Chaque demande d'accueil sera examinée par la directrice de l'établissement. (Cf page 9)

5- JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Les multi-accueils sont ouverts du lundi au vendredi (à l'exception des jours et périodes détaillées dans le paragraphe 7) de 07h30 à 19h.

6- CONDITIONS D'ACCUEIL

Il n'y a ni accueil ni départ d'enfants entre 12h30 et 13h30.

Pour les enfants accueillis le matin mais sans repas du midi, il est demandé aux parents de venir chercher le ou les enfants avant 11h30.

Afin de respecter la bonne prise en charge des enfants, **merci de respecter ces horaires**. Les familles sont instamment invitées à **anticiper leur départ de 10 minutes** afin de permettre des transmissions de qualité entre les professionnels et les parents. Ce temps de transmission de 10 minutes doit-être pris en compte lors de l'élaboration du contrat (choix des horaires d'accueil).

7- PERIODES DE FERMETURE

Les Multi accueils sont fermés :

- Les jours fériés.
- Jusqu'à 4 journées par an afin de permettre à l'équipe des temps de travail autour du projet pédagogique, de l'accueil de l'enfant et de sa famille. Les familles seront prévenues individuellement au moins 1 mois avant cette date. Pour les accueils réguliers, les familles reçoivent un courrier individuel, pour les accueils occasionnels, un affichage est prévu dans la structure.
- 3 semaines en période estivale. L'inscription de l'enfant pour cette période estivale de juillet/août est fixée à la fin du mois d'avril. Afin de garantir une continuité de service, un roulement des fermetures estivales est organisé entre les différents multi-accueils intercommunaux. Ainsi, un accueil peut être proposé au sein d'une des deux autres structures restées ouvertes alors même que l'établissement de rattachement est fermé, ceci en fonction des places disponibles. Cet accueil n'est possible que pour les enfants ayant un contrat d'accueil régulier.
- 1 semaine en période de fêtes de fin d'année, entre Noël et Jour de l'An.

8- LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS

■ L'EQUIPE DE DIRECTION

Les directions des équipements petite enfance sont assurées par des puéricultrices, ou des éducatrices de jeunes enfants selon la capacité d'accueil, conformément à la réglementation en cours.

Ces dernières sont chargées de définir et mettre en œuvre le projet pédagogique et sont garantes du bon fonctionnement et de l'organisation de la structure dans le respect des textes réglementaires en vigueur.

Une continuité de direction est mise en place en l'absence de la directrice. Cette continuité est assurée par une directrice adjointe ou le cas échéant par une personne habilitée par le gestionnaire et la directrice.

■ LES EDUCATRICES DE JEUNES ENFANTS

Elles assurent l'animation technique de l'équipe, par le biais de l'élaboration et de la mise en œuvre des actions éducatives au sein de l'équipement. Elles sont particulièrement chargées de favoriser l'émergence des projets, ce sont elles qui identifient les équipements et le matériel pédagogique nécessaires à leur réalisation.

■ LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE ET AGENTS TITULAIRES D'UN CAP PETITE ENFANCE

Elles participent à l'accueil des familles et veillent au bien-être des enfants au quotidien. Elles prodiguent les soins nécessaires au bien être, à l'épanouissement, au confort et à la santé des enfants, en fonction de leur âge et dans le respect des consignes parentales. Elles mettent concrètement en œuvre le projet pédagogique qu'elles contribuent à élaborer lors des journées pédagogiques.

■ LES AGENTS TECHNIQUES

Ils assurent la réception et la distribution des repas et des goûters. Ils sont chargés du maintien des conditions d'hygiène nécessaires à la qualité de l'alimentation des enfants et participent aux repas des enfants.

■ LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Ils assurent, en lien avec la direction, les tâches administratives des établissements.

■ LE MEDECIN REFERENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL

Le décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, oblige, selon l'article 14, tout établissement relevant du présent décret à s'adjoindre les services réguliers d'un médecin spécialiste ou généraliste, possédant une expérience particulière en pédiatrie pour réaliser un certain nombre de missions :

- ✓ effectuer les visites médicales préalables à l'admission des enfants de moins de quatre mois, des enfants présentant des problèmes particuliers de santé et des enfants en situation de handicap.
- ✓ définir et valider les protocoles (gestion de situations d'urgences dont recours au SAMU, mesures d'hygiène préventive, gestion des maladies contagieuses et épidémiques), administration des médicaments.
- ✓ participer par son expertise à des actions d'éducation et de promotion de la santé, auprès des professionnels et des parents.
- ✓ valider tout projet d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants relevant de situations particulières (handicap, problèmes particuliers de santé).

De plus, l'article 15 du même décret stipule qu'une puéricultrice ou une infirmière doit apporter son concours pour mettre en œuvre les missions assignées réglementairement au médecin conseil référent. La CCSE s'assure ainsi du concours des personnels paramédicaux réglementaires.

■ LA PSYCHOLOGUE

Elle accompagne toutes les équipes, soutient et oriente si besoin les parents qui peuvent la solliciter de façon confidentielle.

Elle intervient sous forme d'observation au sein de l'unité de vie, de temps de concertation avec les professionnels et en lien avec les partenaires en fonction des situations.

Les familles peuvent à tout moment demander un RDV avec la psychologue ou le médecin référent auprès du responsable de la structure.

■ DEONTOLOGIE

Conformément à la loi 83-634, article 26, alinéa 1 du 31 juillet 1983, « les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »

9- PRE-INSCRIPTION DES ENFANTS EN ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier renvoie à une notion de récurrence et non de durée : la fréquentation du multi-accueil par les parents est anticipée et connue. Les enfants sont donc connus et inscrits selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures, avec un minimum d'accueil de 3 heures par jour.

Seules les familles résidant sur le territoire de la Communauté de Communes du Sud Estuaire peuvent prétendre à une place en structure d'accueil collectif. Cette condition est assouplie pour les familles résidant hors territoire communautaire à la condition qu'un parent soit agent territorial de la CCSE ou de ses communes membres.

Les démarches de pré-inscription se font dès le début du 4^{ème} mois de grossesse et uniquement sur rendez-vous dans une structure d'accueil.

La demande fait l'objet de l'ouverture d'un dossier administratif qui sera inscrit sous un numéro unique d'enregistrement valable pour toute la communauté de communes.

Les pièces nécessaires à la constitution du dossier sont les suivantes :

- ✓ Un justificatif de domicile.
- ✓ Une fiche de renseignements concernant les besoins d'accueil complétée lors du rendez-vous de pré-inscription.

10- ADMISSION DES ENFANTS EN ACCUEIL REGULIER

L'admission est prononcée par une commission d'attribution des places (CAP) qui se réunit à minima 2 fois par an. Cette commission est composée de l'élu(e) chargé(e) de l'action sociale, de la coordinatrice petite enfance, des équipes de direction des équipements, de la responsable du Relais Assistantes Maternelles et de travailleurs sociaux du service PMI sur invitation.

Un classement des demandes est établi en fonction d'une grille de cotation définie comme suit, les points se cumulant en fonction des critères remplis :

Critères	Point(s)
Famille résidant sur le territoire de la CCSE étendu au personnel intercommunal, ou personnel communal hors territoire	3
Enfant en situation de handicap ou de maladie invalidante, conformément à la réglementation en vigueur	3
Membre de la famille en situation de handicap ou atteint de maladie chronique invalidante	1
Enfant orienté par la PMI	3
Enfant issu de famille monoparentale	3
Naissances multiples	1
Enfant ayant un frère ou une sœur déjà présent dans l'établissement d'accueil	1
Familles nécessitant 2 ou plusieurs places d'accueils simultanément lors de la pré-inscription hors naissance multiple	1
Enfant du personnel de la Communauté de Communes du Sud Estuaire ou de ses communes membres. (Les enfants du personnel travaillant en multi accueils ne pourront être accueillis dans la structure d'exercice de leur parent)	0,5
Enfant dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertions sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée (justificatif à fournir)	3
Enfant issu de familles dont les revenus ne dépassent pas les ressources plancher conformément à la réglementation en vigueur	2
Enfant issu des familles dont les revenus sont compris entre les ressources planchers et les ressources plafonds	1
Ancienneté de la demande de pré-inscription (la date du rendez-vous de pré-inscription fait foi).	0,5 / mois

Une fois les cotations établies pour chaque dossier de pré-inscription, les demandes sont classées par ordre décroissant afin d'être instruites en commission.

Lors de l'instruction, il sera naturellement tenu compte du ou des choix demandés par les familles pour une structure en particulier en fonction des places disponibles.

En cas de refus de la famille et ceci quel que soit le lieu d'accueil proposé suite à la CAP, la place sera réattribuée et une nouvelle demande devra être refaite par cette famille, avec perte de l'antériorité de la demande précédente.

La CAP peut proposer une réponse d'accueil partielle à la demande initiale effectuée par la famille. En cas de refus de la famille et suivant son souhait, l'antériorité de la demande est conservée et réétudiée lors de la CAP suivante.

Lors de chaque commission et au fur et à mesure de l'instruction des dossiers de demandes d'accueil, les décisions sont notifiées puis adressées par courrier aux familles dans les jours suivants. Sans réponse de la famille à la date échéance indiquée dans le courrier, la place sera proposée à la famille suivante en liste d'attente.

Une visite médicale préalable à l'admission, est obligatoire dans le cadre d'un accueil régulier. Elle sera assurée par le médecin traitant de l'enfant si ce dernier est âgé de plus de quatre mois et s'il ne rencontre pas de problèmes particuliers de santé ou de handicap. Dans le cas contraire, il revient au médecin pédiatre référent de la structure de procéder à la visite médicale préalable à l'admission (Cf. page 6).

11- L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel concerne les enfants inscrits au sein de la structure et nécessitant un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Ce type d'accueil ne fait pas l'objet d'un contrat.

Les réservations doivent être effectuées au plus tôt une semaine avant la date d'accueil souhaitée et au plus tard le jour même. L'attribution se fera en fonction des places disponibles.

En cas d'annulation de la réservation par la famille, un délai de prévenance de 48h avant l'accueil doit être respecté. En cas de non-respect de ce délai, la réservation sera facturée.

Une priorité sera donnée à l'accueil d'enfants dont les parents sont sous contrat avec une assistante maternelle dès lors que cette dernière doit s'absenter pour formation et ce, dans la limite du nombre de places disponibles.

En accueil occasionnel, la visite médicale d'admission n'est pas obligatoire, sauf pour le cas de l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou de troubles de santé ou si la directrice ou le médecin référent le juge nécessaire.

Pour les accueils occasionnels, aucun enfant malade n'est accueilli.

Les enfants en accueil occasionnel repartent aux premiers symptômes. Aucun traitement n'est donné aux enfants en accueil occasionnel.

12- L'ACCUEIL D'URGENCE :

C'est un accueil temporaire, réservé aux enfants dont les parents sont confrontés à une situation imprévue qui nécessite une prise en charge rapide de l'enfant. Cet accueil se déroule dans la limite des places disponibles, sur une période déterminée (4 semaines reconductibles 2 fois). Il n'est en aucun cas un mode d'accueil définitif pour l'enfant.

Les critères retenus pour l'accueil d'urgence sont :

- ➔ Évènement familial imprévu : exemple : hospitalisation d'un parent, changement important de la situation familiale ou professionnelle.
- ➔ Rupture ou suspension anticipée de contrat par une assistante maternelle ou indisponibilité d'une assistante maternelle.
- ➔ Demande argumentée d'un professionnel de santé ou social.

13- PIECES NECESSAIRES A FOURNIR A L'ADMISSION DE L'ENFANT

■ Les pièces à fournir au dossier sont :

- Un justificatif de domicile,
- Le numéro d'allocataire CAF,
- La dernière feuille d'imposition ou les 3 dernières fiches de salaire des deux parents (année n-2) si la famille n'est pas référencée dans le fichier des allocataires de la CAF (base de donnée CDAP),
- Une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou à défaut, le livret de famille avec mentions marginales,
- Le carnet de santé de l'enfant,
- En cas de séparation du couple, un justificatif concernant l'autorité parentale (une copie du jugement du juge aux affaires familiales),
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- L'attestation responsabilité civile.
- Justificatif pour les bénéficiaires du RSA ou pour les personnes en situation de réinsertion.

■ Les documents qui sont à signer afin de finaliser le dossier :

- Nom et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- Acceptation du règlement de fonctionnement,
- Contrat d'accueil pour les accueils réguliers,
- Autorisation de transfert à l'hôpital par les services spécialisés (pompiers ou SAMU),
- Autorisation de prendre des photos ou de filmer à l'usage propre de l'établissement sans publication commerciale ou internet,
- Autorisation de délivrance de médicaments,
- Autorisation de transport pour les sorties collectives,
- Autorisation de consultation des informations (site de la CAF) et de conservation des données (à la fin du règlement de fonctionnement),

Tout changement concernant les coordonnées de l'enfant et de sa famille ou tout changement de situation familiale devra être signalé à la directrice de l'établissement dans les meilleurs délais.

Le dossier de l'enfant devra être obligatoirement complet au moment de son entrée dans la structure au premier jour de l'adaptation.

14- LE CONTRAT D'ACCUEIL

■ L'ETABLISSEMENT D'UN CONTRAT D'ACCUEIL

Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire, le président de la CCSE ou son représentant et la famille d'une durée d'un an, renouvelable en janvier de chaque année. Il précise les besoins d'accueil de la famille (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines dans l'année) ainsi que les absences prévisibles des familles.

Ce contrat fait l'objet d'une mensualisation (CF ci-après).

Concernant le choix des horaires, le principe de contractualisation repose sur la demi-heure cadran, tout en étant au plus près des besoins des familles.

Exemple : Heure d'arrivée souhaitée : 8h20 et heure de départ souhaitée : 16h10 = 7h50 d'accueil. La famille devra choisir, au plus près de ses besoins et selon les modalités suivantes, les horaires qui seront notifiés sur le contrat :

Heure d'arrivée	Heure de départ	Total volume horaire/jour
8h00	16h30	8h30
8h00	16h00	8h00
8h30	16h30	8h00
8h30	16h00	7h30

Au-delà des limites horaires du contrat, chaque demi-heure commencée sera facturée et comptabilisée dans les heures réalisées.

Les parents doivent donc être rigoureux dans le respect des heures d'arrivée et de départ spécifiées sur le contrat d'accueil. Ils doivent effectuer un pointage dès leur arrivée le matin, puis de nouveau le soir après avoir eu les transmissions et récupéré leur enfant.

L'établissement d'un contrat d'accueil sera systématique pour les enfants accueillis de manière régulière. Il engage les parties signataires sur le respect des termes du contrat.

Une période d'essai de 1 mois à la suite de la période d'adaptation est nécessaire pour permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le contrat d'accueil convient et de l'ajuster le cas échéant.

■ LA FIN OU LA RUPTURE DU CONTRAT D'ACCUEIL

La résiliation d'un contrat doit se faire par la famille avec un préavis, écrit, d'un mois minimum.

Cette résiliation peut également être réalisée :

- ✓ En cas de non-paiement des mensualités
- ✓ En cas d'absence prolongée supérieure à un mois de l'enfant sans délai de prévenance de la famille
- ✓ En cas de non-respect du présent règlement.

15- L'ACCUEIL ET LE SUIVI DES ENFANTS

Chaque structure présente un projet éducatif et pédagogique adapté à un accueil collectif.

Les enfants doivent être déposés à leur arrivée et seront confiés à leur départ uniquement aux personnes détenant l'autorité parentale, ou aux personnes référentes bénéficiant d'une autorisation écrite et signée par les parents. Ces personnes doivent être âgées de plus de 16 ans et présenter une pièce d'identité.

■ L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

Le décret du 1^{er} août 2000 a posé le principe d'une accession à ces structures pour tous les enfants y compris les enfants en situation de handicap, dans la mesure où le handicap est compatible avec la vie de la structure. L'objectif est d'offrir à ces enfants un accueil adapté. Le médecin attaché aux multi-accueils donnera son accord avant toute admission.

- ✓ Si les parents de l'enfant en situation de handicap sont bénéficiaires de l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), une aide bonifiée de la CAF est allouée au gestionnaire pour accueillir l'enfant et l'accompagner au quotidien ainsi que l'équipe.
- ✓ Si le handicap n'est pas reconnu mais que l'état de santé de l'enfant nécessite une prise en charge particulière au sein de la structure, la CCSE met en place un protocole permettant d'attribuer un « renfort » pour accueillir l'enfant.

La mise en place d'un projet d'accueil individualisé peut-être nécessaire afin d'optimiser la prise en charge de l'enfant au sein de la structure.

■ SUIVI MEDICAL

Au moment de l'admission de l'enfant et à l'appui d'informations contenues dans le carnet de santé (ou carnet de vaccination), il sera constitué un dossier médical contenant des données strictement nécessaires au bon suivi de l'enfant. Ce dossier médical est entièrement dématérialisé. L'accès à ce dossier est sécurisé et strictement limité à des utilisateurs autorisés et tenus de respecter le caractère confidentiel des informations.

L'enfant doit être vacciné conformément aux textes réglementaires en vigueur s'appliquant pour les enfants accueillis en collectivité que ce soit de manière régulière ou occasionnelle. Le calendrier vaccinal doit être respecté durant toute la période d'accueil de l'enfant.

- ✓ Pour les enfants nés avant le 01/01/2018, sont obligatoires les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.
- ✓ Pour les enfants nés après le 01/01/2018, sont obligatoires les vaccinations contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons, la rubéole.

Les parents doivent ramener le carnet de santé ou un certificat de vaccination de l'enfant, dès qu'une nouvelle vaccination et/ou un rappel est effectué, afin de réactualiser le dossier médical.

« Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L. 3111-1. » (Décret 2018-42 du 25/01/2018).

■ MALADIE OU ACCIDENT

En cas de maladie survenant dans la journée, les responsables des structures ou leurs adjointes préviennent les parents de l'enfant. Si leur état de santé le nécessite, il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais. Le personnel des établissements est habilité, selon un protocole médical établi avec le médecin référent de la structure, à administrer des médicaments (homéopathie, antipyrétique).

Les médicaments accompagnés d'une ordonnance valide, signée et au nom de l'enfant, seront seulement administrés aux enfants en accueil régulier ; une prescription en 2 prises est préférée. Elle est à demander par

les parents au médecin traitant de l'enfant accueilli. Les traitements du matin et du soir seront donnés à la maison. Pour les traitements de fond (comme l'asthme par exemple), l'ordonnance devra être renouvelée tous les 6 mois, selon un protocole indiqué par le référent médical de l'enfant. Un PAI (projet d'accueil individualisé) sera également mis en place avec le médecin référent de la structure, pour toutes les maladies chroniques, de longue durée. Aucun médicament, en dehors de protocoles médicaux internes à la structure, n'est donné sans ordonnance.

L'intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure peut se faire après concertation avec la direction de l'équipement, le médecin de la structure et élaboration d'un PAI détaillant les modalités d'intervention de ces professionnels. En revanche la kinésithérapie respiratoire ne sera pas pratiquée au sein des structures petite enfance.

En cas de symptômes inquiétants ou d'accident corporel grave, le personnel contacte le SAMU ou les pompiers. Les parents sont immédiatement prévenus et une personne de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital en cas d'absence d'un des référents de l'enfant identifiés sur le dossier d'inscription. La fiche médicale de suivi est transmise aux services de secours lors du transfert de l'enfant.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- L'angine à streptocoque
- La diphtérie
- La scarlatine
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'hépatite E
- L'impétigo (lorsque les lésions sont visibles)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les infections à *Colstridium difficile*
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- La gastro entérite à *Shigella sonnei*
- La gale, la teigne
- La méningite à *Haemophilus* de type b, pneumocoque
- La typhoïde et la paratyphoïde

Les durées d'éviction applicables aux maladies citées ci-dessus sont indiquées dans l'annexe 1.

Les délais de contagion et d'éviction fixés par le règlement de fonctionnement sont les suivants :

- Bronchiolite et bronchite asthmatiforme : 48h minimum.
- Varicelle : 48h minimum.
- Gastro-entérite : 48h minimum.
- Conjonctivite et muguet : pas d'éviction mais les parents doivent présenter une ordonnance pour attester du démarrage d'un traitement.
- Syndrome pieds – mains – bouche : 48h minimum.
- Grippe : 48h minimum.

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une de ces maladies ne peut être accueilli.

En cas d'altération de l'état général de l'enfant, pour son confort et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée.

La responsable se réserve alors le droit de refuser ou d'écourter l'accueil. Si l'accueil est écourté à la demande de la responsable, le temps de présence non réalisé ne sera pas facturé.

L'enfant pourra ensuite réintégrer la structure, passés les délais indiqués.

Toutefois, si un certificat médical stipule un nombre de jours d'éviction supérieur à celui notifié dans le règlement, ce certificat doit être respecté.

■ REPAS ET TOILETTE

Afin de ne pas se substituer au rôle parental, la toilette et le petit déjeuner doivent être donnés par les parents au domicile. Les enfants ne doivent pas arriver en pyjama.

En cas de journée continue, les repas et goûters sont fournis par les structures et compris dans le tarif horaire.

La fourniture de couches jetables par le gestionnaire est intégrée dans les services rendus.

Les repas sont étudiés en fonction de l'âge des enfants. Ils ne font pas l'objet de régime spécifique individualisé sauf prescription médicale et mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé avec le médecin référent de la structure. Un lait infantile unique (1^{er} et 2^{ème} âge) est proposé par les établissements. Les parents désirant une marque spécifique de lait doivent le fournir eux-mêmes. Dans ce cas, aucune réduction tarifaire n'est accordée.

En cas d'allaitement maternel, la poursuite de ce dernier est tout à fait possible en cas d'accueil de l'enfant au sein d'une structure. Les professionnels accompagnent et soutiennent ce projet, il est donc important de prendre le temps d'échanger avec la responsable dès les premiers contacts. Les principes de recueil du lait, de conservation, d'hygiène, de transport et de maintien de la chaîne du froid doivent être respectés.

A l'exception des cas précédemment énumérés et dans un souci de sécurité alimentaire, aucune préparation culinaire ou produits frais ne pourront être acceptés (gâteau d'anniversaire par exemple).

Exceptionnellement, lors des temps festifs (fête de Noël, fête de fin d'année...) organisés par la structure en dehors des heures d'accueils réglementaires, des préparations « maison » peuvent être fournies par les parents, les enfants étant sous leur responsabilité.

Toute allergie alimentaire doit être signalée à l'inscription.

■ AFFAIRES PERSONNELLES

Les parents prévoient une tenue de rechange adaptée à la taille de l'enfant et à la saison.

Il est proposé aux parents d'apporter une paire de chaussons, des chaussures et un manteau pour les activités extérieures, un maillot de bain pour des activités autour de l'eau.

Attention : Les objets personnels seront marqués au nom de l'enfant (doudous, chaussons, vêtements). Les structures déclinent toute responsabilité en cas de perte d'objet.

L'introduction de tout objet présentant un danger pour la sécurité est interdite (type boucles d'oreilles, chaîne, collier...).

Il est conseillé de laisser à l'enfant son objet transitionnel (doudou) afin de faciliter la séparation. Les enfants ne doivent pas apporter de jouets personnels.

■ L'ADAPTATION

Sauf en cas d'extrême urgence, une période d'adaptation est organisée afin de faciliter la séparation parent enfant et d'accueillir l'enfant progressivement et à son rythme.

Elle permet à chacun de prendre ses repères, de faire connaissance, de s'insérer progressivement dans ce lieu d'accueil.

Chaque projet pédagogique définit les caractéristiques de cette adaptation selon les besoins de l'enfant. Quand le parent est présent au sein de la structure, l'enfant reste sous sa responsabilité.

Ces heures d'adaptation seront facturées dès la première heure effectuée.

■ CAS PARTICULIER EN CAS DE NON REPRISE DES ENFANTS A LA FERMETURE

Si l'enfant n'a pas été récupéré à l'heure de la fermeture, les parents ou les personnes autorisées à venir le chercher seront contactées. S'ils ne sont pas joignables et en dernière solution, l'enfant sera accompagné à la gendarmerie de permanence par le personnel de l'établissement.

16- L'ACCUEIL ET LA PLACE DES PARENTS

Les modalités d'échange et la place des parents sont l'objet de réflexions professionnelles et sont déclinés dans le projet pédagogique propre à chaque structure.

Des dispositions particulières sont prises pour faciliter l'accès à l'information et à l'échange de réflexions avec les parents, telles que :

- ✓ Un tableau d'affichage.
- ✓ Un dialogue parents/professionnels par différents moyens afin de respecter au mieux les habitudes de vie des enfants et de faciliter l'organisation de son accueil.
- ✓ Des réunions et/ou des rencontres à thème peuvent être proposées aux parents en soirée.
- ✓ Des rencontres festives organisées avec les familles et les enfants.

L'intervention bénévole d'un parent pour une activité peut être acceptée après concertation avec l'équipe de direction.

17- MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique participe au financement des heures d'accueil des enfants au sein des multi-accueils gérés par la Communauté de communes du sud Estuaire.

Par ailleurs, la signature d'une convention entre la Caisse d'Allocations Familiales et la Communauté de Communes du Sud Estuaire conditionne la participation financière des familles. La fourniture du numéro d'allocataire lors de l'admission de l'enfant vaut accord des familles pour la consultation des ressources via CDAP (Consultation des dossiers Allocataires par les Partenaires). Cependant, conformément à la loi

« informatique et libertés », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier

L'application du barème des participations familiales défini par la CNAF est obligatoire.

Les heures d'adaptation sont facturées dès la première heure.

Le montant de la participation familiale correspond à un taux d'effort applicable aux ressources mensuelles, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, dans la limite d'un montant plancher et d'un plafond défini annuellement par la CAF.

Composition familiale/Type d'accueil	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille de 4 à 7 enfants	Famille de 8 à 10 enfants
taux d'effort horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0,02%

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (et non obligatoirement celui qui est accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

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 le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familles facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre total d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Pièces justificatives :

- Pour les allocataires CAFLA : afin d'apprécier les revenus à prendre en compte, le service aura recours à l'utilisation de CDAP sur internet.
- Pour les familles non connues de la CAF : la photocopie du dernier avis d'imposition des ou du parent(s) assurant la garde de l'enfant ou les 3 derniers bulletins de salaire de l'année de référence (n-2).

Sans justificatif de ressources, le tarif maximum sera appliqué.

Pour les enfants accueillis en urgence si les ressources de la famille ne sont pas connues, le Président de la CCSE peut appliquer un tarif fixe (calculé sur le montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année), en attendant la régularisation administrative.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

La tarification est horaire. Toute demi-heure commencée **au-delà de 10 minutes** est due ainsi que toute heure réservée (dans le cas d'absence ne relevant pas de maladies à éviction ou si les délais d'annulation ne sont pas respectés).

Tout oubli de pointage à l'arrivée ou au départ de l'enfant enclenche 10h de facturation au lieu des heures réalisées. Toutefois sous réserve d'un recours formulé dans un délai d'un mois auprès de la direction de l'établissement d'accueil, il restera la possibilité de régulariser à posteriori cette facturation après croisement des informations détenues par la structure d'accueil et la famille, sous réserve que cet oubli présente un caractère exceptionnel (donc non récurrent). La régularisation éventuelle sera intégrée dans la facturation du mois suivant.

Avec l'informatisation des services pour faciliter le suivi des présences et la facturation des services rendus, les arrivées et les départs des enfants sont relevés à l'aide d'un crayon optique.

■ MENSUALISATION

Pour l'accueil régulier, les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et le Président de la CCSE ou son représentant.

Ce contrat précise la durée, les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Les parents s'engagent à accompagner l'enfant aux jours et heures prévus dans le contrat. Des heures supplémentaires au contrat peuvent être accordées de façon occasionnelle, en fonction des places disponibles et toute demi-heure commencée au-delà du contrat est facturée en supplément.

Ce contrat est signé pour un an maximum renouvelable et peut être révisé en cours d'année si nécessaire par la famille ou le gestionnaire.

Concernant les modalités de révision, toute demande de modification d'horaires à l'initiative de la famille doit être adressée par écrit à la direction de la structure d'accueil :

- Si la demande est revue à la hausse, elle sera examinée en commission d'attribution des places.
- Si la demande est revue à la baisse, elle pourra être accordée pour une durée n'excédant pas trois mois. A l'issue de ces délais, la famille devra se prononcer sur son choix définitif.

Les heures réservées sont facturées. Toute journée commencée mais interrompue à l'initiative de la famille sera facturée selon l'amplitude d'heures réservées.

La mensualisation tient compte de l'amplitude horaire journalière de l'accueil (10 heures maximum), du nombre d'heures réservées par semaine et du nombre de semaines ou de mois de fréquentation. Elle permet de calculer le coût global pendant la durée du contrat et de le diviser par le nombre de mois correspondants. Les familles paient le même montant, tous les mois, hormis les heures supplémentaires au contrat.

Les seules déductions admises au forfait ainsi calculé sont :

- ✓ La fermeture de la structure dans le cas où l'enfant ne pourrait pas être accueilli sur une autre, hors journées pédagogiques
- ✓ Les congés annuels, **3 à 8 semaines maximum par an (en fonction des besoins de chaque famille)** à condition de respecter un délai de prévenance de 15 jours à minima sauf pour la période estivale (Cf. p 5 « Périodes de fermeture »)
- ✓ L'hospitalisation de l'enfant.
- ✓ Les maladies à éviction
- ✓ La maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence).

Le barème des participations des familles sera revu chaque année au mois de Janvier.

Toute modification de ressources et/ou de composition familiale doit être signalée à la direction de la structure d'accueil le plus rapidement possible et par écrit. La modification tarifaire sera effective à la date de réception du courrier, pour la facturation du mois suivant, sans rétroactivité possible.

■ ABSENCES

Toute absence non prévue devra être signalée au plus tôt.

Pour les accueils réguliers ces absences ne pourront être déduites que sur présentation d'un certificat médical et au-delà des 3 jours calendaires de carence.

■ PAIEMENT DES PRESTATIONS RENDUES

Le paiement des heures dues se fait dans le mois suivant l'accueil de l'enfant sur la base d'une facture mensuelle envoyée aux familles.

Tout paiement doit être joint avec le coupon règlement détachable inclus dans la facture.

Les factures peuvent être réglées par chèque, espèces, CESU ou carte bancaire :

TRESOR PUBLIC
37 r Pierre Jubau
44560 PAIMBOEUF
Tel : 02 40 27 50 45

Pour plus de commodités, il est également possible de régler les factures par internet (règlement TIPI) via un lien disponible sur la page d'accueil du site internet de la Communauté de Communes du Sud Estuaire.

Toute somme impayée entraînera les poursuites légales et pourra remettre en cause le maintien de l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

En cas de difficultés nécessitant un délai de paiement supplémentaire, les parents doivent s'adresser à la trésorerie de Paimboeuf :

TRESOR PUBLIC
37 r Pierre Jubau
44560 PAIMBOEUF
Tel : 02 40 27 50 45

Il est rappelé que l'enfant reste sous la responsabilité de la personne qui l'accompagne tant qu'elle est présente dans les locaux du multi accueil et de son périmètre proche.

Ce règlement sera apposé en permanence à l'entrée des locaux des structures.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant.

« Conformément à la loi informatique et libertés », les familles peuvent s'opposer à la consultation et à la conservation des données. »

« Je soussigné(e)....., parent de l'enfant.....
autorise la communauté de Communes Sud Estuaire à consulter et à conserver mes ressources dans mon dossier personnel » (barrer la mention inutile) :

OUI

NON

Date :

Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Les parents :

Pour le gestionnaire :

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES STRUCTURES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE
DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU SUD ESTUAIRE

ANNEXE

Durées des évictions réglementaires applicables aux structures petite enfance de la Communauté de Communes Sud Estuaire :

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (Guide « Collectivités de jeunes enfants et maladies contagieuses » élaboré par la Direction générale de la Santé et la Sécurité Sociale) :

- L'angine à streptocoque : 2 jours après démarrage antibiothérapie
- La diphtérie : jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle au moins, réalisés à la fin de l'antibiothérapie
- La scarlatine : 2 jours après démarrage antibiothérapie
- La coqueluche : 5 jours après démarrage antibiothérapie
- L'hépatite A : 10 jours après début de l'ictère
- L'hépatite E : 10 jours après début de l'ictère ou des signes cliniques
- L'impétigo (lorsque les lésions sont visibles) : 72h après démarrage antibiothérapie
- Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation du sujet index
- Les infections à *Colstridium difficile* : tant que les symptômes cliniques persistent
- Les oreillons : 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
- La rougeole : 5 jours après début de l'éruption
- La tuberculose : tant que le sujet est bacillifère et 1 mois minimum après début du traitement et après négativation d'un prélèvement
- La gastro entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- La gastro entérite à *Shigella sonnei* : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement.
- La gale, la teigne : 3 jours après démarrage du traitement local.
- La méningite à *Haemophilus* de type b, pneumocoque : hospitalisation du sujet index
- La typhoïde et paratyphoïde : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement.