



**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 18 juin 2015

○ PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, 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, de soutenir le rôle d'éducateur des parents, 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 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.

○ 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 de la compagnie AXA. 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.

○ STRUCTURES

- Multi Accueil TOM POUCE
Rue des Tamaris
44520 CORSEPT - ☎ 02.40.39.31.27 / @ : 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

○ CAPACITES D'ACCUEIL

■ Le tableau présenté ci-dessous présente le nombre de places agréées pouvant être occupées simultanément pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans :

Structure	accueils réguliers	accueils occasionnels	dont accueils d'urgence
Multi accueil Saint Père	22	8	3
Multi accueil Corsept	22	8	3
Multi accueil Saint Brévin	32	10	4
TOTAL	76	26	11

La capacité d'accueil est modulée pendant les vacances scolaires et les 3 semaines de fermeture estivale

■ Chaque structure peut accueillir un enfant porteur de handicap par jour (deux pour le Multi accueil Pomme d'Api).

○ CARACTERISTIQUES GENERALES DES TYPES D'ACCUEILS

■ Selon le type d'accueil, l'engagement contractuel varie :

	accueils réguliers	accueils occasionnel	accueils d'urgence
<i>CONTRAT D'ACCUEIL ET DUREE</i>	obligatoire	pas de contrat sauf pour l'accueil occasionnel contractualisé (trois mois renouvelable deux fois)	selon situations (jusqu'à quatre semaines reductibles une fois)

○ 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 suivant) aux heures suivantes:

<i>HEURES D'ACCUEIL</i>	accueils réguliers	accueils occasionnels
	de 7h30 à 19h00	de 8h45 à 17h15

○ TEMPS DE FERMETURE

- Les Multi accueils sont fermés

→ Les jours fériés.

→ 1 journée par trimestre 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.

→ 3 semaines en période estivale. Afin de garantir une continuité de service, un roulement des temps de fermeture est organisé entre les différents multi accueils de manière à permettre un accueil des enfants dans l'une des deux autres structures restées ouvertes pendant le temps de fermeture de la structure concernée.

→ 1 semaine en période de fêtes de fin d'année. Fermeture entre Noël et Jour de l'An.

○ HEURES D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

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

Pour favoriser un échange avec l'équipe, il est demandé aux parents de venir chercher le ou les enfants, au minimum 10 minutes avant la fermeture de la structure.

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.

○ LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS

■ L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Les directions et directions adjointes 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 vigueur. Ces dernières sont chargées d'assurer la bonne marche de l'établissement dans le respect du projet pédagogique et des contraintes réglementaires en vigueur.

Lorsque l'amplitude d'ouverture des multi accueils dépasse le temps de présences journalières des directrices, les fonctions de direction sont assurées, pendant leur absence, par une directrice adjointe. En cas d'absence simultanée de la directrice et de son adjointe, c'est l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture ayant le plus d'ancienneté dans la fonction qui prendra le relais.

■ LES EDUCATRICES DE JEUNES ENFANTS

Outre leurs fonctions de directrice et de directrice adjointe, elles assurent l'animation technique de l'équipe, pour l'élaboration et la mise en œuvre des actions éducatives au sein de l'équipement. Elles sont particulièrement chargées de favoriser l'émergence des projets, c'est 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 s'occupent 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 PERSONNELS DE SERVICE

Elles assurent le réchauffage et le service des repas et des goûters. Elles sont chargées du maintien des conditions d'hygiène nécessaires à la qualité de l'alimentation des enfants. Elles participent aux repas des enfants.

■ LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Les personnels administratifs assurent, en lien avec l'équipe de direction, les tâches administratives de la structure, le suivi des présences d'enfants, la préparation des statistiques, l'accueil téléphonique et physique, la prise de rendez-vous, les pré inscriptions.

■ LES PERSONNELS MEDICAUX

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 :

- visites médicales préalables à l'admission des enfants de moins de quatre mois et enfants présentant des problèmes particuliers de santé ou handicapés.
- définition et validation de 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).

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. A cet effet, la communauté de communes intègre deux puéricultrices ou infirmières dans ses effectifs pour garantir et faciliter la mise en œuvre des missions précitées.

○ DEONTOLOGIE

Le personnel et les stagiaires sont tenus au secret professionnel. A ce titre, ils doivent respecter les articles 226-13 du code pénal sur l'obligation du secret professionnel dans la limite des obligations de porter secours aux conditions précisées dans les articles 223-6 et 226-14 du code pénal.

En outre, en raison du statut particulier du personnel (fonctionnaires publics territoriaux), ce dernier est tenu à une obligation de réserve et de discrétion.

○ PRE-INSCRIPTION DES ENFANTS EN ACCUEIL REGULIER

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.

Le nombre de places par structure est agréé par la Protection Maternelle Infantile. L'accueil est réservé aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (date anniversaire).

Les démarches de pré-inscription se font au cours du 4^{ème} mois de grossesse et 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 remplie sur place

○ ADMISSION DES ENFANTS EN ACCUEIL REGULIER

L'admission est prononcée, après étude des demandes transmises par les équipes de direction des équipements, par une commission d'attribution des places qui se réunit régulièrement (**CAP**). Cette commission est composée de la Vice-Présidente de la Communauté de Communes du Sud Estuaire chargée 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 sur invitation (médecin PMI).

L'instruction des dossiers se fait au fur et à mesure des places disponibles et en fonction des critères de priorités suivants :

- enfant porteur de handicap ou de maladie invalidante, conformément à la réglementation en vigueur.
- enfant issus de familles bénéficiant de minima sociaux, conformément à la réglementation en vigueur.
- naissances multiples
- enfant ayant un frère ou une sœur déjà accueilli dans l'établissement d'accueil
- enfant du personnel de la Communauté de Communes du Sud Estuaire (Les enfants du personnel travaillant en multi accueils ne pourront être accueillis dans la structure d'exercice de leur parent.).

Le nombre de places accordées à chaque commission d'attribution (**CAP**) sur la base des critères mentionnés ci-dessus ne pourra excéder un taux de 50 % des places accordées.

- L'examen des autres demandes sera fait par ordre décroissant en fonction de l'ancienneté de la demande d'accueil de l'enfant, la date de pré-inscription de l'enfant faisant foi.

Lors de l'instruction, il sera naturellement tenu compte des choix proposés par les familles pour une structure en particulier (la plus proche du lieu d'habitation notamment). Cependant, si au cours de l'instruction des demandes, il s'avère que celle-ci ne peut trouver une réponse favorable dans la structure demandée, mais qu'il y aurait une réponse possible dans une autre, l'offre sera faite dans ce sens à la famille concernée ; en cas de refus de la famille, la place sera réattribuée et une nouvelle demande devra être refaite par cette famille.

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 prévue dans le courrier, la place sera proposée à une autre famille 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.

○ ADMISSION DES ENFANTS EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Les réservations sans repas peuvent se faire le jour même en fonction des jours et heures d'accueil téléphonique prévus dans chaque structure.

Pour les réservations avec repas, les parents peuvent réserver leur créneau horaire au plus tôt une semaine avant la date d'accueil souhaitée afin de permettre la commande des repas nécessaires.

Toute réservation est facturée sauf si le délai minimum de 48 heures avant le jour réservé est respecté pour pouvoir prétendre à l'annulation de la facturation..

→ Il sera donné une priorité 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.

→ Les directions d'équipements ont la possibilité de proposer aux familles, un « accueil occasionnel contractualisé ». Cette option reste toutefois facultative. La durée du contrat ne peut excéder deux jours par semaine pour une durée maximale de trois mois, renouvelable deux fois au maximum. Ce type de contrat ne relève pas d'une autorisation préalable de la commission d'attribution des places en accueil réguliers (CAP) et les modalités de mise en œuvre de ce type de contrat relève de la seule responsabilité de la direction de l'équipement. Sans que la liste en soit limitative, ce type de contrat pourra être notamment mis en œuvre pour un soutien à un retour à l'emploi (micro entreprise, mission d'intérim, bilan de compétences, formation...), relais dans le cadre d'une grossesse (préparation cours d'accouchements), soutien à l'insertion sociale (permis de conduire, cours d'alphabétisation....).

○ ADMISSION DES ENFANTS EN ACCUEIL D'URGENCE

Cet accueil se déroule dans la limite des places disponibles, sur une période déterminée, étudiée selon la situation (jusqu'à quatre semaines reconductibles une fois). Il n'est en aucun cas un mode d'accueil définitif pour l'enfant.

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

- hospitalisation d'un parent.
- changement important de la situation familiale.
- demande argumentée d'un professionnel de santé ou social.
- rupture ou suspension anticipée de contrat par une assistante maternelle.
- nouveau contrat de travail ou formation temporaire

○ PIÈCES NECESSAIRES A FOURNIR A L'ADMISSION DE L'ENFANT

■ Les pièces à fournir au dossier sont :

- justificatif de domicile,
- numéro d'allocataire CAF,
- 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 CAFPRO),
- copie intégrale de l'acte de naissance ou à défaut, livret de famille avec mentions marginales,
- carnet de santé de l'enfant,
- en cas de séparation du couple, un justificatif d'autorité parentale (une copie du jugement du juge aux affaires familiales),
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- numéro de sécurité sociale.
- attestation responsabilité civile

■ Les documents à signer :

- ➔ 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,

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.

○ **L'ETABLISSEMENT D'UN CONTRAT D'ACCUEIL**

L'établissement d'un contrat d'accueil sera systématique pour les enfants accueillis de manière régulière et facultative pour les accueils occasionnels relevant de la catégorie particulière des « accueils occasionnels contractualisés ». Il sera contracté entre les parents et le Président de la CCSE ou son représentant. Il engage les parties signataires sur le respect des termes du contrat. Le contrat sera basé sur une estimation du nombre d'heures d'accueil établie selon l'expression des besoins formulés par la famille (par jour, semaine, an).

Une période d'essai peut être proposée pour vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil réservé et le temps réellement utilisé.

○ **FIN OU RUPTURE DU CONTRAT D'ACCUEIL**

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

Cette résiliation peut aussi se faire par la commission d'attribution des places en cas de non-paiement des mensualités et/ou de non-respect du présent règlement

○ **SUIVI DES ENFANTS**

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes qui les ont amenés ou, à défaut, à une personne dûment désignée dans le dossier d'inscription ou par défaut par une autorisation écrite et signée par les parents. Une pièce d'identité sera demandée.

Les enfants ne peuvent être confiés qu'à une personne de plus de 16 ans.

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité :

→ Sont obligatoires

DIPHTERIE TETANOS POLIO (la vaccination obligatoire du BCG est suspendue par décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007).

→ Sont recommandées aux dates indiquées par le calendrier vaccinal de la Direction Générale de la Santé
COQUELUCHE, HAEMOPHILUS, HEPATITE B, ROUGEOLE OREILLONS RUBEOLE,

En cas d'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.

Au moment de l'inscription de l'enfant et à l'appui d'informations contenues dans le carnet de santé, il sera constitué un dossier médical contenant des informations strictement nécessaires au bon suivi de l'enfant. Ce dossier médical sera entièrement dématérialisé puisque les informations seront saisies dans un logiciel prévu à cet effet dont l'accès est sécurisé et strictement limité à des utilisateurs autorisés et tenu à respecter le caractère confidentiel des informations.

○ 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. Les enfants en accueil occasionnel repartiront aux premiers symptômes.

Le personnel des établissements est habilité, selon un protocole médical établi avec le médecin référent de la structure, à administrer des médicaments (homéopathie, antipyrétique, antalgiques cutanés). Les médicaments accompagnés d'une ordonnance récente, signée et au nom de l'enfant, seront seulement administrés aux enfants en accueils réguliers ; une prescription en 2 prises est préférée et est à demander au médecin traitant de l'enfant accueilli. 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. Si nécessaire un PAI (projet d'accueil individualisé) sera mis en place avec le médecin référent à la structure.

Aucun médicament n'est donné sans ordonnance.

Aucun traitement n'est donné aux enfants en accueil occasionnel.

Les traitements du matin et du soir seront donnés à la maison.

En cas de symptômes inquiétants ou d'accident corporel grave, le personnel prend les décisions nécessaires en téléphonant à la puéricultrice ou infirmière et/ou au SAMU ou aux pompiers. Les parents sont immédiatement prévenus et une personne de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital si nécessaire.

L'intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure peut se faire après concertation avec la direction de l'équipement, à l'exclusion de la kinésithérapie respiratoire qui ne sera pas pratiquée au sein des structures petites enfance.

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

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

- l'angine à streptocoque : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- la scarlatine : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- la coqueluche : jusqu'à 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- l'hépatite A : jusqu'à 10 jours après le début de l'ictère.
- l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : jusqu'à 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées.
- les infections invasives à méningocoque.
- les oreillons : pendant 9 jours après le début de la parotidite.

- la rougeole : pendant 5 jours après le début de l'éruption.
- la tuberculose : jusqu'à l'obtention du certificat de non-contagion (quand le sujet n'est plus bacillifère).
- la gastro entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : jusqu'à 5 jours de traitement.
- la gastro entérite à Shigella sonnei

Pour les accueils réguliers, aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ne peut être reçu et ce, pendant les délais de contagion fixés par le règlement de fonctionnement :

Délais de contagion **et d'éviction** fixés par le règlement de fonctionnement :

→ bronchiolite : 48h.

→ varicelle : 48h.

→ gastro-entérite : retour de l'enfant dès la disparition des signes de gravité.

→ conjonctivite et muguet : pas d'éviction mais le parent doit présenter une ordonnance pour attester du démarrage d'un traitement.

L'enfant pourra ensuite réintégrer la structure, passés les délais indiqués et sur avis médical.

○ 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 pyjamas.

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

La fourniture de couches sera progressivement introduite par le gestionnaire (pour des raisons budgétaires, ce dispositif sera mis en place en plusieurs phases dans la période 2013-2015).

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.

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).

Toute allergie alimentaire doit être signalée à l'inscription.

L'organisation de la journée d'accueil sera précisée dans les grandes lignes aux parents à l'occasion de l'inscription par la directrice de la structure d'accueil, à l'appui du projet pédagogique de l'établissement qui est tenu à leur disposition.

○ AFFAIRES PERSONNELLES

Les parents doivent prévoir dans un sac :

→ une tenue de rechange.

→ un sac plastique pouvant recevoir des vêtements mouillés.

→ un nombre de couches suffisant pour la journée (**pour le multi accueil ne les fournissant pas**).

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 doivent être marqués au nom de l'enfant (doudou, chaussons, vêtements).

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 devront pas apporter de jouets personnels afin d'éviter de laisser à disposition des jouets ne présentant pas les garanties des normes en vigueur ou de créer des réactions d'agressivité entre enfants.

Les structures déclinent toute responsabilité en cas de perte d'objet

○ 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.

Dans un premier temps, l'adaptation est favorisée par la présence rassurante d'un des parents, ou des deux. L'enfant reste alors sous la responsabilité de ses parents. Puis, l'enfant pourra rester dans la structure, sans ses parents, pour des durées progressives.

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

○ LIAISON AVEC LA FAMILLE

La liaison avec la famille fait l'objet d'une réflexion de l'équipe des professionnels dans le cadre de l'élaboration ou de la mise à jour du projet pédagogique et d'établissement. Des dispositions particulières seront 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 rencontres à thème peuvent être proposées aux parents en soirée.
- ➔ 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

○ CAS PARTICULIER DE LA NON REPRISE DES ENFANTS A LA FERMETURE

Si l'enfant n'a pas été repris 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 la plus proche par le personnel de l'établissement.

○ ABSENCES

Pour les accueils réguliers, toute absence prévue (vacances) devra être signalée par écrit au minimum 15 jours avant la date retenue.

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.

Pour l'accueil occasionnel, ces absences seront facturées sauf en cas de présentation de la copie de l'ordonnance correspondant à la date d'absence de l'enfant.

○ MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

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.

Le barème des participations familiales défini par la CNAF est obligatoire.

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

Il 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 plancher et d'un plafond.

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.

Pièces justificatives :

- Pour les allocataires CAFLA : afin d'apprécier les revenus à prendre en compte, le service aura recours à CAFPRO 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.

Le temps d'accueil est facturé à l'heure. 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 postériori 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**.

Les heures réservées sont facturées. Toute journée commencée mais interrompue (enfant malade, rendez-vous...) 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.
- ➔ les congés annuels, **3 à 8 semaines par an (en fonction des besoins de chaque famille)**.
- ➔ 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.

○ 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, CESH 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, s'adresser à la trésorerie de Paimboeuf :
TRESOR PUBLIC
37 r Pierre Jubau
44560 PAIMBOEUF
Tel : 02 40 27 50 45

Ce règlement sera apposé en permanence à l'entrée des locaux des structures. Un exemplaire sera remis aux parents au moment de l'inscription.

Il est rappelé que l'enfant reste sous la responsabilité de la personne qui l'accompagne tant que celui-là est présent dans les locaux des multi accueils et leur périmètre.