



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL « A Petits Pas »

### PREAMBULE

Le multi accueil est situé 9 avenue du Maréchal Berthier 45300 Pithiviers

C'est une structure d'accueil du jeune enfant de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle et au plus tard jusqu'à 4 ans.

Il est géré par la Communauté de Communes du Pithiverais (31 communes) et accueille prioritairement les enfants de ces communes.

Il fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret du 7 juin 2010 qui complète et remplace les décrets du 20 février 2007 et du 1er août 2000 concernant la réglementation applicable à l'accueil de la petite enfance,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Il est financé par la communauté de communes, la caisse d'allocations familiales, MSA et la participation des familles.



## Table des matières

<b>I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE .....</b>	<b>3</b>
1. Jours et horaires d'ouverture .....	3
2. Capacité d'accueil.....	3
3. Fonctionnement.....	4
<b>II. LE PERSONNEL : UNE EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE .....</b>	<b>5</b>
<b>III. LES MODALITES D'ADMISSION.....</b>	<b>6</b>
1. L'accueil régulier .....	6
a) La pré-inscription.....	6
b) L'admission .....	7
c) L'inscription .....	7
2. L'accueil occasionnel .....	8
<b>IV. L'ACCUEIL DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN.....</b>	<b>8</b>
1. Projet d'établissement.....	8
2. Familiarisation .....	9
3. Inclusion des enfants en situation de handicap .....	9
4. Vie quotidienne .....	9
5. Congés et absences .....	12
6. Sécurité et hygiène .....	12
7. Assurances.....	13
<b>V. INFORMATION DES PARENTS SUR LA VIE DE LA STRUCTURE.....</b>	<b>13</b>
<b>VI. SURVEILLANCE MEDICALE .....</b>	<b>13</b>
1. Visite médicale d'admission .....	14
2. Suivi médical de l'enfant .....	14
3. Vaccinations obligatoires et recommandées.....	14
4. Maladies et évictions .....	15
5. Médicaments.....	15
6. Urgences.....	16
<b>VII. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....</b>	<b>16</b>
1. Détermination du tarif horaire .....	16
2. Mensualisation en accueil régulier.....	18
3. Heures supplémentaires.....	19
4. Déductions appliquées sur le forfait mensuel .....	19
5. Départ de l'enfant.....	20
a) A l'initiative de la famille.....	20
b) A l'initiative de la collectivité .....	20
c) Divers.....	20
6. Modalités de paiement .....	20
a) Facturation en accueil régulier .....	20
b) Facturation en accueil occasionnel et d'urgence.....	21
c) Modes de paiement .....	21
7. Impayés.....	21
8. Politique de protection des données .....	22

## I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### 1. Jours et horaires d'ouverture

#### ACCUEIL REGULIER : 7H30-18H30

Matin		Après-midi			
Arrivée	Départ	Arrivée		Départ	
		Avec repas	Sans repas	Sans goûter	Avec goûter
De 7h30 à 9h30	De 11h00 à 11h15	De 11h00 à 11h15	De 15h00 à 15h15	De 15h00 à 15h15	De 15h45 à 18h30

#### ACCUEIL OCCASIONNEL : 8H30-17H30

Matin		Après-midi			
Arrivée	Départ	Arrivée		Départ	
		Avec repas	Sans repas	Sans goûter	Avec goûter
De 8h30 à 9h30	De 11h00 à 11h15	De 11h00 à 11h15	De 15h00 à 15h15	De 15h00 à 15h15	De 15h45 à 17h30

Les parents sont tenus de venir chercher leur(s) enfant(s) au plus tard 10 min avant la fermeture, soit à 18h20. Il est nécessaire de réserver un temps d'échange entre les parents et l'équipe éducative.

Dans l'usage courant, il est recommandé que l'amplitude horaire d'accueil d'un enfant ne dépasse pas 10 heures.

Le multi accueil est fermé:

- les samedis, dimanches et jours fériés,
- les 3 premières semaines d'août et le lundi suivant cette période,
- une semaine en fin d'année,
- 2 ou 3 jours par an en raison de journées exceptionnelles de formations pédagogiques
- La CCDP se réserve le droit de fermer ponctuellement l'établissement à titre exceptionnel

### 2. Capacité d'accueil

L'établissement est agréé pour 40 places réparties en 3 unités.

- Accueil régulier: 36 places,
- Accueil occasionnel : 4 places.
- La capacité pourra être adaptée en fonction du protocole sanitaire en vigueur (exemple crise sanitaire COVID-19)

### 3. Fonctionnement

Plusieurs types d'accueil sont proposés :

➤ L'accueil régulier : l'accueil s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservées par semaine et la durée d'accueil annuelle. Ce temps d'accueil est au minimum de 2 heures consécutives et 4 heures lorsque le temps du déjeuner est inclus. Par ailleurs, un minimum de 12 heures d'accueil par semaine est demandé.

Le contrat d'accueil régulier peut être modulable pour les parents qui ont un planning tournant.

Le planning tournant correspond à un accueil régulier selon des plages horaires variables d'une semaine à l'autre, sans cycle récurrent mais selon un nombre d'heures fixées au contrat.

Les réservations pour un planning tournant doivent être fournies au plus tard le 1er du mois précédent.

La modification des réservations pour le mois en cours n'est possible qu'en fonction des disponibilités. Un délai de 7 jours minimum est demandé pour effectuer une annulation.

Administrativement, ce type de contrat sera traité en accueil occasionnel.

➤ L'accueil occasionnel : Un planning d'accueil de l'enfant est proposé, en concertation avec la famille, et selon les disponibilités d'accueil de l'unité. Un minimum de 2 heures consécutives (ou 4 heures lorsque le temps du déjeuner est inclus) est demandé.

Cet accueil ne donne pas de priorité pour un accueil régulier.

Les places d'accueil occasionnel sont également ouvertes sur les 3 unités selon les disponibilités et après avis de la directrice dans les cas suivants :

- aux enfants des familles inscrites dans une démarche de réinsertion professionnelle.
- aux enfants accueillis chez des assistantes familiales de la CCDP dans la mesure où la demande est formalisée dans le cadre du Projet Personnalisé de l'Enfant. L'accueil est limité à une journée par semaine.

➤ L'accueil d'urgence : cet accueil est réservé aux enfants qui ne sont pas connus de la structure. Il s'agit d'un besoin d'accueil lié à des contraintes familiales impératives ou imprévues qui ne peuvent être reportées. Il est possible dans la limite des places disponibles et après accord de la directrice de la structure. Compte-tenu du caractère d'urgence, la famille n'a pas besoin de réserver à l'avance.

A noter que la structure réserve deux places d'accueil pour les familles engagées dans un parcours d'insertion avec ressources RSA.

## II. LE PERSONNEL : UNE EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

➤ La directrice est une infirmière puéricultrice titulaire d'un diplôme d'état d'infirmière et d'un diplôme d'état de puéricultrice. Elle est responsable de l'établissement et organise l'accueil des enfants et des familles. Elle veille à mettre en place une prise en charge adaptée et respectueuse des besoins quotidiens des enfants à leur santé physique et psycho affective et concoure à son suivi médical ; elle assure l'encadrement hiérarchique et technique du personnel. En cas d'absence de celle-ci, la continuité de la fonction de direction est assurée d'abord par l'adjointe de direction puis par l'éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture avec la directrice des services à la population.

➤ L'adjointe de direction : Elles assurent la fonction d'adjointe de la direction, la fiche de poste précise le champ d'intervention et la répartition des missions avec la directrice.

➤ Les éducatrices de jeunes enfants sont titulaires d'un diplôme d'état. Elles mettent en place des actions éducatives et pédagogiques auprès des enfants, des familles et de l'équipe, participent à l'éveil et au bien-être de l'enfant et développent des partenariats.

➤ Les auxiliaires de puériculture sont titulaires d'un diplôme d'état. Elles assurent au quotidien l'accueil et la prise en charge de l'enfant et de sa famille. Elles participent aussi à l'éveil et au bien-être de l'enfant.

➤ Les agents petite enfance ont la compétence requise selon la réglementation en vigueur.

Ils contribuent à l'accueil et à la prise en charge de l'enfant et de sa famille. Ils participent à l'éveil et au bien-être de l'enfant.

➤ L'agent de service assure la réception, la préparation et le service des repas adaptés à l'âge des enfants dans les unités. Il assure la propreté des locaux durant la journée, le rangement du linge.

➤ Les agents d'entretien assurent l'entretien des locaux selon les protocoles établis et lieux concernés.

➤ Le médecin référent de l'établissement assure le suivi sanitaire de la structure. Il a un rôle de dépistage et de prévention auprès des enfants, de conseils auprès des parents et de formation auprès du personnel. Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

➤ Intervenants extérieurs :

- Un psychologue oriente et conseille les professionnels de la structure sur les situations rencontrées. Il aide à faciliter ou faire évoluer le fonctionnement des équipes. Il peut rencontrer les familles si besoin.
- Des intervenants extérieurs animent diverses activités d'éveil (conte, musique, arts plastiques...).

### III. LES MODALITES D'ADMISSION

#### 1. L'accueil régulier

##### a) La pré-inscription

La famille doit prendre rendez-vous le Relais Petite Enfance du Pithiverais et déposer un dossier de pré-inscription selon les dates fixées et communiquées

Lors de cette pré-inscription, le fonctionnement du service est expliqué aux parents.

Documents administratifs à fournir :

- justificatif de domicile des parents (résidence habituelle) de moins de 3 mois (quittance de loyer, EDF, GDF, téléphone). Ce document devra être fourni au mois de septembre de chaque année,
- livret de famille ou extrait d'acte de naissance intégral (si l'enfant n'est pas encore né, à transmettre dans le mois qui suit la naissance),
- photocopie de l'attestation de grossesse délivrée par la Sécurité Sociale (livret de maternité) ;
- la copie de la pièce d'identité du (ou des) parent(s),
- s'il y a lieu, une copie de la décision écrite du jugement du Juge des Affaires Familiales (JAF) ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale, et notamment en cas d'accueil alterné,
- justificatif de l'organisme versant les prestations familiales (CAF, MSA,...) à fournir à chaque renouvellement d'inscription,
- numéro d'allocataire CAF ou MSA (pour les familles allocataires) ou l'avis d'imposition sur les ressources N-2 pour les familles ne relevant pas ou plus de la CAF ou MSA , ou ne souhaitant pas le communiquer,
- Justificatif d'activité (bulletin de salaire, attestation pôle emploi ou de formation, carte étudiant, justificatif pour les professions libérales)
- notification et droits de paiement RSA fourni par la CAF, pour les personnes bénéficiaires du RSA,
- justificatif pour les bénéficiaires AEEH (Allocation d'Education Enfant Handicapé) ou toute autre attestation médicale de prise en charge délivrée par un centre hospitalier, un médecin de PMI, ou le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP),

En cas de refus de fournir les documents qui attestent des ressources, le tarif horaire maximum défini par la CNAF sera appliqué.

## **b) L'admission**

### La commission d'attribution des places:

Toute demande d'accueil régulier est transmise à la commission d'attribution des places dont la composition est déterminée par le conseil communautaire.

La décision d'admission tient compte d'une grille de points indicative.

### La notification d'admission:

La décision de la commission d'admission est communiquée par courrier aux parents dans un délai de deux semaines à compter de la date de réunion.

Les parents disposent d'une semaine à compter de la date de réception de ce courrier pour manifester leur confirmation d'inscription auprès du multi accueil.

Cette confirmation est définitive sauf situation d'urgence (mutation, perte d'emploi, maladie grave). Sans réponse dans un délai d'une semaine, la place sera attribuée à un autre enfant.

Pour l'accueil régulier, l'admission n'est définitive qu'après la constitution du dossier complet effectué auprès de la directrice de la structure.

## **c) L'inscription**

### Dossier de la famille

En complément des documents administratifs déjà fournis lors de la pré-inscription, il est demandé :

- une assurance responsabilité civile (individuelle corporelle), à fournir tous les ans.

Il est néanmoins conseillé aux familles de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés les enfants au cours des activités (assurance individuelle accidents).

Tout changement de situation doit être signalé sans délai au responsable de la structure.

### Dossier de l'enfant

Pièces nécessaires pour constituer le dossier :

- les dates de vaccinations (sur présentation du carnet de santé ou d'une photocopie de celui-ci), à fournir tous les ans,
- le certificat d'aptitude en collectivité délivré par le médecin traitant ou l'avis favorable d'admission délivré par le médecin attaché à l'établissement pour l'accueil régulier,
- les coordonnées du médecin traitant et/ou du pédiatre
- en cas d'allergies connues et éventuellement de régime à respecter, un certificat médical du médecin traitant,
- une ordonnance nominative, récente de moins d'un an, signée, établie par le médecin traitant et mise à jour régulièrement, et à renouveler à son terme,

- coordonnées des personnes habilitées à venir déposer ou rechercher l'enfant
- photo de l'enfant

### Contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et le responsable de l'établissement.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement.

Il définit :

- le nombre de jours d'accueil hebdomadaire,
- les horaires journaliers,
- le tarif horaire,
- le nombre d'heures d'accueil par semaine,
- le nombre d'heures réservées sur l'année qui prendra en compte :
- les semaines de fermeture de la structure,
- les jours fériés,
- le nombre d'heures de congés déductibles, calculé au prorata du nombre d'heures réservées sur l'année,
- le forfait mensuel,
- la durée du contrat.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée justifiée par la copie du jugement du JAF, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

## 2. L'accueil occasionnel

Les demandes se font auprès du Relais Petite Enfance du Pithiverais. Un dossier est à compléter par la famille. L'inscription définitive est faite par le multi-accueil en fonction des places disponibles.

Les réservations peuvent être prises 15 jours à l'avance.

Toute heure réservée est due sauf en cas d'annulation 24 heures à l'avance.

### L'accueil d'urgence

Les modalités d'admission sont définies en fonction de la situation.

## IV. L'ACCUEIL DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN

### 1. Projet d'établissement

Un projet d'établissement est élaboré dans la structure par l'équipe de direction et le personnel. Il est validé par le conseil communautaire. Il précise les orientations du projet social et du projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.



## 2. Familiarisation

La directrice propose, en concertation avec les parents et l'équipe, un temps de familiarisation (sur une période de deux semaines environ, variable en fonction de chaque enfant) avant tout accueil régulier ou occasionnel. Ce temps de familiarisation est essentiel et obligatoire. Il permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil et du personnel. Il va permettre à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes, les rythmes de l'enfant ; ceci dans le but de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant ainsi qu'une relation de confiance avec les parents.

## 3. Inclusion des enfants en situation de handicap

L'une des missions du multi-accueil est de permettre aux enfants en situation de handicap d'avoir accès à une structure ordinaire pour se développer et se révéler au contact des autres de façon ludique et rassurante.

Dans le cadre des actions de sensibilisation proposées par le Pôle Ressources Handicap 45, le personnel du multi-accueil bénéficie, sur demande, d'un accompagnement spécifique lui permettant d'adapter plus sereinement l'accueil des jeunes enfants aux besoins.

Afin de préparer l'accueil de l'enfant, un travail partenarial entre la famille, l'équipe et les principaux acteurs socio-médicaux doit se mettre en place dès le début de la prise en charge. Une évaluation précise de son état de santé sera établie de façon à définir le degré de compatibilité du handicap avec la vie en collectivité et la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). L'implication et l'adhésion totale des familles sont essentielles pour la réussite des projets individualisés et permettre au personnel de suivre sereinement les protocoles d'accueil et d'intervention.

## 4. Vie quotidienne

### Fournitures

Toutes les fournitures personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de fournitures non marquées.

Pour tous les types d'accueil :

- vêtements de rechange (body, pantalon, sweat, chaussettes...) correspondant à la taille et à la saison en cours. Il est demandé de fournir un sac imperméable destiné à recevoir le linge souillé,
- pour l'été, un nécessaire pour protéger les enfants du soleil : chapeau, lunettes, crème solaire,
- «doudou», tétine qui servent de lien entre la famille et la structure d'accueil. Ils doivent être repris le soir par la famille et lavés régulièrement,
- produit(s) d'hygiène particulier(s) avec la prescription médicale correspondante si besoin,
- dosettes à usage unique de sérum physiologique,

- peigne, brosse.

Les couches sont fournies par le multi-accueil.

### Toilette

L'enfant arrive propre et habillé. Le bain quotidien est donné par la famille.

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leur enfant de manière confortable et peu «dommageable» car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (boucle d'oreilles, collier d'ambre...), petites barrettes, vêtements à long cordon... sont interdits ainsi que les jouets de la maison.

### Alimentation

L'enfant arrive après avoir pris son premier repas. Tous les autres repas excepté celui du soir, sont fournis par la collectivité.

Une seule qualité de lait est fournie par la structure en fonction de l'âge de l'enfant.

Pour les enfants consommant encore le lait maternel, il sera possible de poursuivre l'allaitement au multi accueil avec du lait recueilli au préalable par la mère, en respectant le protocole du multi-accueil.

Des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants sont proposés et préparés chaque jour à la cuisine centrale de la ville de Pithiviers puis livrés au multi accueil. Les menus sont affichés dans la structure.

Tout régime particulier doit faire l'objet d'une prescription médicale et d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant et/ou le médecin attaché au multi-accueil, et mis à jour régulièrement. L'alimentation est alors fournie par les parents.

Tout changement dans l'alimentation de l'enfant doit être signalé.

La structure ne répond pas aux diverses exigences philosophiques et religieuses des parents. La collectivité accepte qu'il soit servi aux enfants, dont les parents le demandent, un repas prévu sans la viande. Les parents sont prévenus des risques de carences et sont invités à compléter l'alimentation de leur enfant à leur domicile. La collectivité n'est pas en mesure de garantir que leur enfant ne mangera jamais de viande, étant donné le très jeune âge des enfants accueillis et la proximité des enfants lors des repas (échanges fréquents).

Aucun aliment extérieur apporté par les parents ne devra être distribué à leur enfant au sein de la structure (friandises, biscuits, boissons sucrées...).

Pour fêter les anniversaires, les parents ont la possibilité d'apporter des boissons et des gâteaux biscuités ou de la brioche (emballés et achetés dans le commerce). Les gâteaux confectionnés par les parents ne sont pas autorisés.

### Sorties

L'accord préalable écrit des parents sera demandé pour les sorties régulières à pied ou en poussette (ex: médiathèque, centre-ville, parc de Bellecour...).

Tout projet de sortie plus lointaine ou nécessitant un autre moyen de transport fera l'objet d'une autorisation spécifique.

### Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord pour que l'enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis au multi accueil ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires...) Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos...ou leur diffusion sur internet(y compris les blogs personnels) et dans les médias.
- sur des photos et des films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisé que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le président de la Communauté de Communes.

### Arrivée et présence des enfants

Le multi-accueil est équipé d'un système de gestion des accès avec badge et visiophone. Pour les enfants en accueil régulier : chaque famille reçoit au maximum 2 badges et devra signer un récépissé précisant les modalités en cas de perte ou de vol. Chaque badge est nominatif et est identifié par un code unique.

Le système permet d'accéder à la structure pendant les horaires d'ouverture définis ci-dessous.

Pour les enfants en accueil occasionnel : les familles devront utiliser le système de visiophone, aucun badge ne sera remis.

Tout badge non remis en fin de contrat ou perdu fera l'objet d'une facturation dont le montant est fixé par délibération.

A l'intérieur de la structure, les parents doivent se présenter devant la borne installée dans l'entrée afin d'effectuer le pointage à l'arrivée et au départ de l'enfant de la structure.

Pour le respect des activités pédagogiques et du rythme des enfants :

- le matin, les arrivées et les départs s'effectueront soit avant 9h30 soit entre 11h00 et 11h15,
- l'après-midi, les arrivées et les départs s'effectueront de 15h00 à 15h15, puis à partir de 15h 45.

Les horaires d'arrivée et de départ pour l'unité des bébés peuvent être modulés en accord avec l'équipe de direction.

En cas de non pointage répété, les heures facturées seront calculées sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure (11h). Face à des retards récurrents, le contrat d'accueil pourra être modifié en concertation avec la famille.

Afin de garantir le bien-être et la sécurité des enfants, le nombre d'agents pour un groupe d'enfants est fixé selon un taux d'encadrement réglementaire. Un changement d'horaires non prévu pour un enfant peut engendrer une nouvelle organisation dans le fonctionnement. Aussi, un enfant pourra être accueilli en dehors des horaires fixés au contrat uniquement de manière exceptionnelle et sous réserve de l'accord de la directrice.

Les dépassements d'horaires font l'objet d'un coût supplémentaire : ils sont facturés au taux horaire, toute demi-heure commencée étant due.

### Conditions de départ des enfants

Les parents signalent par écrit à la directrice le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant le jour où ils en seraient empêchés (ces personnes devront présenter une pièce d'identité s'ils n'ont pas pu être présentés par les parents). L'enfant ne pourra être confié à une personne de moins de 16 ans, sauf dérogation accordée par la directrice.

Le matin, les parents doivent indiquer au personnel et à l'enfant le nom de la personne qui est chargée de le reprendre en fin de journée.

Les parents sont tenus de respecter les horaires de la structure. Si aucune personne ne se présente à la fermeture et si toutes les démarches pour joindre la famille se sont révélées infructueuses, l'enfant est confié au service de police compétent.

## 5. Congés et absences

Afin de permettre une meilleure organisation de l'accueil de l'enfant :

- les parents doivent remplir le formulaire de congés et le remettre à la directrice :
  - ✓ pour 1 à 2 jours de congé demandé, prévenir 7 jours avant,
  - ✓ pour 3 à 5 jours, prévenir 15 jours avant,
  - ✓ pour plus de 5 jours, prévenir 1 mois avant,
  - ✓ pendant les périodes de vacances scolaires, votre demande de congés doit nous parvenir un mois avant, dès le premier jour d'absence.
- en cas de non-respect de ce délai, les congés ne seront pas défalqués du paiement,
- toute absence imprévue doit être signalée le jour même avant 9h00,
- toute absence d'un mois non motivée entraîne la résiliation du contrat, l'enfant ne pouvant être réadmis qu'après une nouvelle inscription.

## 6. Sécurité et hygiène

- Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils sont responsables de leur(s) enfant(s),

- chaque parent, après son passage, doit veiller à bien refermer les portes,
- le port de sur chaussures est obligatoire dans toutes les unités,
- lors de l'accueil du matin et du soir, les frères et sœurs attendront dans le vestiaire,
- lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles d'hygiène et de sécurité élémentaires, ainsi que les périodes de repos ou d'activité ;
- les parents ne doivent pas intervenir auprès des autres enfants (exemple : ne pas intervenir lors d'un conflit entre enfants, ne pas prendre un enfant dans ses bras, ne pas distribuer de friandises...).

## 7. Assurances

La structure est placée sous la responsabilité et la gestion de la Communauté de Communes du Pithiverais. L'établissement bénéficie d'une assurance pour le personnel et les enfants accueillis (Responsabilité civile).

## V. INFORMATION DES PARENTS SUR LA VIE DE LA STRUCTURE

La participation des parents à la vie de l'établissement est un élément important au bien-être des enfants. Chaque famille est invitée à solliciter un rendez-vous pour échanger sur la vie de son enfant au multi- accueil.

Un panneau d'affichage accessible aux familles est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de l'établissement.

En cas de besoins, des messages écrits sont communiqués aux parents.

L'équipe du multi accueil, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

La participation des parents à la vie de l'établissement est souhaitée lors de manifestations événementielles de l'année.

Ils peuvent être associés, s'ils le souhaitent et si cela est possible, dans l'organisation de sorties organisées et encadrées par le personnel qualifié de l'établissement.

Ils sont également conviés et acteurs (par l'intermédiaire de représentants de parents) du conseil d'établissement qui a lieu une à deux fois par an. Celui-ci se fait en présence d'élus de la communauté de communes et de l'équipe de direction. Les parents peuvent ainsi émettre leurs suggestions quant à l'accueil des enfants au sein de l'établissement.

## VI. SURVEILLANCE MEDICALE

Cette surveillance ne se substitue pas au suivi médical de l'enfant par son médecin traitant.

Le médecin de la structure assure la protection sanitaire des enfants accueillis.

Il procède à la visite médicale d'admission et s'assure de la mise à jour des vaccinations obligatoires pour les enfants accueillis en accueil régulier.

Il met en place le protocole médical et le protocole d'urgence. D'autres protocoles peuvent être mis en place selon la situation sanitaire (ex COVID-19), les parents seront tenus de les respecter.

## **1. Visite médicale d'admission**

### **Accueil Régulier**

Pour les contrats de plus de 35 heures, l'admission de l'enfant n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin de l'établissement. Cet avis est donné à la suite de l'examen de l'enfant en présence d'au moins un des deux parents ou de la personne qui en assume la charge effective et permanente.

Dans le cas où la visite médicale par le médecin du multi accueil ne peut être faite avant l'entrée de l'enfant et pour les accueils réguliers de moins de 35h, les parents doivent fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par leur médecin traitant et datant de moins de 3 mois.

### **Accueil Occasionnel**

Les parents doivent fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par leur médecin traitant.

## **2. Suivi médical de l'enfant**

### **Accueil Régulier**

Une surveillance médicale est exercée par le médecin de l'établissement, à titre préventif. Les parents ne peuvent s'opposer à ce que le médecin examine leur enfant s'il le juge nécessaire. Tout problème de santé et toute vaccination récente doivent être signalés à la directrice.

Certaines situations, nécessitant une surveillance particulière de l'enfant, font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Celui-ci est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, le médecin référent, la directrice de la structure et tout professionnel intervenant de façon spécifique auprès de l'enfant, en lien avec l'établissement.

### **Accueil Occasionnel**

La surveillance médicale régulière est exercée par le médecin traitant.

## **3. Vaccinations obligatoires et recommandées**

Les vaccinations antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique (DTP) sont obligatoires pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018.

Les vaccinations suivantes sont fortement recommandées, conformément au calendrier vaccinal réglementaire :

- le BCG (contre la tuberculose) reste à l'appréciation du médecin de la structure en concertation avec le médecin traitant,
- le R.O.R (anti-rougeole, anti-oreillons, anti-rubéole),
- le vaccin anti-coquelucheux et anti-haemophilus, en association avec le D.T.Polio,
- le vaccin anti-hépatite B,
- le vaccin anti-pneumococcique,
- le vaccin anti-méningococcique,
- le vaccin contre les gastroentérites à rotavirus.

Pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018, les vaccinations pour protéger les enfants des maladies suivantes sont obligatoires :

- DT Polio,
- Coqueluche,
- Haemophilus influenzae b,
- Hépatite B,
- Pneumocoque,
- Méningocoque C,
- Rougeole, Oreillons, Rubéole.

Le BCG et le vaccin contre les gastro entérites à Rotavirus restent fortement recommandés.

Toute contre-indication à l'une des vaccinations obligatoires fera l'objet d'un certificat médical.

#### **4. Maladies et évictions**

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne. Si l'état de santé préoccupe la responsable durant la journée, elle peut prendre l'initiative de rappeler les parents.

En cas de maladie, les parents produisent la preuve que l'enfant a été vu par un médecin (certificat médical, ordonnance ou carnet de santé). Pour les pathologies entraînant une éviction, les parents doivent produire une preuve de traitement pour le retour à la vie en collectivité.

En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent le jour même la directrice.

Lorsqu'une maladie contagieuse survient dans un établissement, la directrice prend, avec le médecin de la structure et après accord de l'administration, toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, éviction, prélèvement, vaccination, fermeture.

#### **5. Médicaments**

Les médicaments sont donnés principalement par les parents, nous recommandons de demander au médecin d'établir des prescriptions qui pourront être données au

domicile. En cas d'une prescription spécifique, elles se feront au multi-accueil, uniquement sur présentation du double de l'ordonnance. En l'absence de l'infirmière référente et/ou d'une prescription médicale nominative, écrite, datée et signée précisant la posologie et la durée du traitement, les médicaments ne pourront pas être administrés. L'ordonnance et les médicaments doivent être remis en mains propres à la personne qui l'accueille : la directrice, les éducatrices de jeunes enfants, ou l'auxiliaire de puériculture. Ces mêmes médicaments doivent être demandés et repris par les parents ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant à son départ de l'établissement.

Tout médicament est interdit à l'intérieur des casiers des enfants et, à fortiori, dans leurs sacs.

Les prescriptions faites par le médecin traitant sont respectées dès lors qu'elles ne sont pas incompatibles avec la marche générale de la structure ou la sécurité des autres enfants. Au cours de la journée, si l'état de santé de l'enfant n'est plus compatibles avec son accueil, le ou les parents seront contactés et s'engagent à venir le chercher rapidement. En cas d'urgence, le personnel alerte les premiers secours.

## **6. Urgences**

En cas d'urgence vitale :

- appel du 15, en fonction des symptômes décrits, intervention des pompiers ou du médecin du SAMU,
- appel des parents (dans un second temps).

A l'inscription de leur enfant, les parents signent une autorisation de soins et de transfert en cas d'urgence.

## **VII. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

### **1. Détermination du tarif horaire**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Cette participation varie en fonction des ressources nettes (année N-2) retenues en matière d'allocations familiales et de la composition de la famille.

Le montant à prendre en compte est celui consultable sur le Compte Partenaire de la CAF avec lequel la communauté de communes a passé une convention. Ce service permet la consultation des ressources de la famille qui en est informée.

En cas d'indisponibilité de ce service ou si la famille n'est pas ou plus ressortissante du régime général CAF, la structure tient compte de l'avis d'imposition ou de non-imposition sur les ressources (N-2) délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder un double.



L'actualisation de la participation financière est effectuée tous les ans au mois de janvier.

Le calcul de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué aux ressources du foyer, dans les limites annuelles d'un prix plancher et d'un prix plafond actualisés chaque année par la CNAF conformément à la *circulaire 2019.005 du 5 juin 2019* concernant les barèmes des participations familiales.

Les taux de participation des familles sont indiqués en annexe du présent règlement de fonctionnement. Cette annexe sera actualisée chaque début d'année civile au regard des publications de la CNAF.

Un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) ou de la Prestation Compensatoire Handicap (PCH), à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans l'établissement.

Pour un accueil en urgence, les ressources n'étant pas connues, le tarif à appliquer est le tarif horaire moyen établi sur la moyenne des participations familiales de l'année précédente dans l'attente de la régularisation.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil, dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le tarif horaire correspond au tarif plancher en vigueur (même en cas d'accueil de plusieurs enfants d'une même fratrie).

Ce dernier est également appliqué aux familles non allocataires, ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de justificatifs de revenus.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire appliquera le montant plafond de ressources en vigueur.

Un changement de situation familiale sera pris en compte lorsque les parents auront fait les démarches nécessaires auprès de l'organisme de prestations dont ils dépendent (CAF, MSA...) afin qu'une éventuelle modification de tarif soit effectuée en cours d'année. Un avenant au contrat d'accueil sera alors effectué.

Pour les familles résidant en dehors de la communauté de communes, un tarif extérieur est appliqué.

### **Calcul du tarif horaire**

Il est calculé en tenant compte des revenus annuels nets déclarés avant abattement.

#### ***TARIF horaire pour les habitants de la communauté de communes***

Revenus annuels nets x taux d'effort CNAF

## **TARIF horaire pour les habitants extérieurs**

Revenus annuels nets x taux d'effort CNAF x 1,75

12

Il est revu au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

**En cas d'absence de ressources, un forfait plancher des ressources (communiqué par la CNAF chaque année au 1<sup>er</sup> janvier) est appliqué.**

### **2. Mensualisation en accueil régulier**

La mensualisation est un contrat écrit conclu entre la structure d'accueil et la famille sur la base des besoins qu'elle expose (amplitude journalière, nombre de jours d'accueil par semaine et la durée du contrat).

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant, sauf cas prévu de déduction ou de dépassement. Cependant, si le contrat n'est pas respecté, il pourra être modifié à l'initiative du responsable de la structure, en concertation avec les parents et fera l'objet d'un avenant.

Le contrat de mensualisation est signé pour l'année civile, soit au mois de janvier de chaque année. Les parents sont donc tenus de donner par écrit au responsable de la structure, avant le 15 janvier de chaque année, leurs besoins pour l'année en cours quant à la garde de leur enfant, ainsi que tout document nécessaire à la constitution de ce dossier (déclaration d'impôts N-2 si nécessaire). A défaut, l'enfant sera radié des effectifs.

Ce contrat ne pourra être modifié qu'en cas de changement professionnel, familial, de domiciliation et dans la limite de deux avenants par an (un premier avenant dans les trois mois qui suivent l'admission et un deuxième avenant dans les neuf mois suivants).

Toute demande de modification du contrat doit être faite par écrit avec un préavis d'un mois. Elle sera appliquée le mois suivant l'échéance.

Lorsque l'accueil ou le départ de l'enfant s'effectue en cours de mois (mois incomplet), la facturation correspond au total d'heures de présence réelles de l'enfant telles que définies dans le contrat d'accueil.

Pour les entrées en cours d'année, un premier contrat sera établi jusqu'à la fin de l'année en cours.

La participation financière demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

**Exemple de calcul pour une Famille habitant le territoire de la CCDP –**  
 Revenus mensuels figurant sur le site de la CAF : 2 871,58€  
 L'enfant est présent dans la structure les lundis & mardi (8h30 par jour) et jeudis & vendredi (9h / jour) du 1er octobre au 31 décembre 2020

	Calcul	Résultat
<b>Tarif horaire selon barème en vigueur</b>	<b>2 871,58€ X 0,0508%</b>	<b>1,46€ / heure</b>
Nombre de jours de garde du 01/10/2020 au 31/12/2020		48 jours
Nombre d'heures moyen par jour	(8h30 + 8h30 + 9h + 9h) / 4	8h45, soit 8,75
Nombre total d'heures de garde du 01/10/2020 au 31/12/2020 (= 3 mois)	48 jours X 8,75 heures = 420 heures	soit 420 / 3 = 140 heures par mois
Tarif mensualisé	140 heures x 1,46€	204,40 €

Les congés annuels, dans la limite de 8 semaines par an soit 40 jours (y compris les jours de fermeture annuelle de la structure dont les jours fériés) sont déduits.

### 3. Heures supplémentaires

Les éventuels dépassements d'horaires doivent être exceptionnels :

- après accord préalable du responsable de la structure,
- sous réserve de places disponibles,
- avec une facturation suivant le taux horaire applicable à la famille,
- toute demi-heure entamée est due.
- tout dépassement de l'horaire notifié sur le contrat de chaque enfant, quelle que soit la durée, sera facturé en temps supplémentaire par tranche de demi-heure. Leur paiement est dû le mois concerné.

### 4. Déductions appliquées sur le forfait mensuel

Les parents doivent respecter le contrat horaire pour lequel ils se sont engagés. Toute demi-heure réservée non effectuée sera facturée.

Des déductions seront appliquées dans les cas suivants :

- L'hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour d'absence (sur présentation du bulletin d'hospitalisation),
- la maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), sur présentation d'un certificat médical donné au retour de l'enfant,
- sur présentation d'un certificat médical d'éviction de l'enfant de la structure, dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence,
- les fermetures de la structure à titre exceptionnel.

Aucune autre exonération ne sera faite pour convenance personnelle, quel que soit le nombre d'heures réservées.

Ces déductions s'effectuent dans le mois concerné, sur la base du tarif horaire calculé.

## 5. Départ de l'enfant

### a) A l'initiative de la famille

Tout départ d'un enfant doit être signalé à la directrice de la structure le plus tôt possible et formalisé par un courrier avec un préavis d'un mois.

Le non-respect de ce préavis entraîne l'exigibilité d'un mois de paiement.

### b) A l'initiative de la collectivité

- Impayés par la famille,
- la non fréquentation de la structure par l'enfant pendant deux semaines continues, sans que le responsable ait été averti,
- le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Dans tous les cas, la famille sera informée par courrier avec un délai de préavis d'un mois.

### c) Divers

Le temps d'adaptation sera facturé comme suit :

- Les deux premiers accueils (avec les parents puis l'enfant seul) ne sont pas comptabilisés puis les heures de présence de l'enfant sont facturées dès le troisième temps d'accueil.

## 6. Modalités de paiement

Une facture sera établie par famille à la fin de chaque mois par le service Guichet Unique Éducation : 1 place Denis Poisson – 45300 Pithiviers - 02.38.32.06.31 – guichet.unique@ccdp-pithiviers.fr

Les factures sont à régler à la Trésorerie de Pithiviers dans le mois suivant leur date d'édition. Une facture peut être contestée dans un délai de 2 mois après réception de celle-ci (*article L. 1615-7 du CGCT*).

### a) Facturation en accueil régulier

Suivant les directives de la CNAF, la facturation est établie à partir de la fréquentation prévue au contrat.

La facturation débute dès la période d'adaptation selon la procédure énoncée ci-dessus. Pour les mois suivants, le forfait mensuel prévisionnel sera facturé.

## **b) Facturation en accueil occasionnel et d'urgence**

La facturation est établie en fonction des réservations effectuées et de la fréquentation de l'enfant.

## **c) Modes de paiement**

Plusieurs modes de paiement sont proposés:

- par prélèvement automatique,
- Au guichet de la Trésorerie de Pithiviers :
  - ✓ par chèque avec le coupon de la facture,
  - ✓ carte bancaire.
- par internet : sur le site de la Communauté de Communes du Pithiverais, [www.ccdp.fr](http://www.ccdp.fr),
- par tickets CESU : les tickets devront être déposés au guichet unique avant le 5 du mois pour prise en compte sur le mois en cours ou sur les suivants.

## **7. Impayés**

En cas de non-paiement dans les délais et après relance de la Communauté de Communes, les créances feront l'objet d'une procédure de recouvrement de la somme par le Trésor Public, conformément à la législation en vigueur. Les familles pourront solliciter auprès du Trésor Public un étalement de la dette. A défaut d'accord, la collectivité ne renouvellera pas le contrat d'accueil annuel signé avec la famille.

**Pour toute nouvelle inscription au multi-accueil, la famille devra s'acquitter au préalable des sommes dues auprès de la Communauté de Communes. Les familles devront fournir au service du Guichet Unique Éducation le justificatif de paiement correspondant remis par le Trésor Public.**

## 8. Politique de protection des données

Dans le cadre de la gestion de l'accueil des enfants, le Multi-accueil de la Communauté de communes du Pithiverais collecte les données à caractère personnel des familles, dans le respect des dispositions de la réglementation UE 2016/679 relative à la protection des personnes physiques à l'égard de leurs données à caractère personnel et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données collectées dans le cadre du présent service font l'objet d'un traitement informatique et sont strictement destinées aux services de la Communauté de communes.

La collectivité s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la confidentialité de vos données. Celles-ci seront conservées pour une durée maximale de 10 ans puis détruites par les services de la Communauté de Communes Du Pithiverais.

Pour tout exercice des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation ou d'opposition, le service d'inscription ou le cas échéant son délégué à la protection des données se tiennent à disposition des familles par téléphone ou par mail à l'adresse suivante : [dpo@recia.fr](mailto:dpo@recia.fr). En l'absence de réponse dans un délai d'un mois, les familles disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la Cnil.

Par ailleurs, dans le cadre de l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations Familiales a créé une plateforme de saisies des données statistiques sur le profil des familles utilisatrices des établissements d'accueil des jeunes enfants (**FILOUE**). Ce fichier collecte des informations sur l'enfant et sa famille (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale) et sur les modalités de leur accueil de façon anonymisée et pseudonymisée.

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet chaque année à la CNAF les données mentionnées. Vous pourrez trouver le détail de cette opération sur les sites [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) ou [www.caf.fr](http://www.caf.fr).

Ce règlement a été adopté par décision du Président n°DP-2022-18 en date du 16 mars 2022, est valable à compter du 1<sup>er</sup> avril 2022, et remplace le précédent.

Pour le Président,  
Par délégation le Vice-Président  
en charge de la Petite enfance et  
des Personnes Agées

Thierry BARJONET

