



Communauté de Communes
du Réolais en Sud Gironde

Multi-Accueil de SAINT PIERRE D'AURILLAC

Règlement de fonctionnement

3A, Rue des Coopératives
33490 SAINT PIERRE D'AURILLAC

05 56 63 84 19

<http://www.reolaisensudgironde.fr>

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	5
1- LA STRUCTURE	6
2- LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE	7
3- LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION	7
4- LES MODALITÉS D'ADMISSIONS DES ENFANTS	8
4-1 Conditions d'accessibilité	8
4-2 Horaires, jours de fermeture et d'ouverture de la structure	8
4-3 Modalités d'accueil (cf circulaire CNAF mars 2014)	9
a) Accueil régulier.....	9
b) Accueil occasionnel	9
c) L'accueil d'urgence (enfant non inscrit)	9
4-4 Modalités d'admission.....	9
Le dossier administratif et sanitaire: les pièces à fournir lors de l'inscription	10
4-5 Modalités concernant l'obligation vaccinale des enfants accueillis	11
4-6 Modalités de révision du contrat	
5- LES CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS	11
5-1 Modalités d'adaptation.....	11
5-2 Temps d'accueil	11
5-3 Départ des enfants	12
5-4 En cas de retard ou d'absence	12
5-5 Modalités de fin de contrat.....	12
a) Renouvellement	12
b) Résiliation ou éviction à l'initiative du gestionnaire	13
c) Résiliation du contrat, à l'initiative des parents	13
6- LE MODE DE CALCUL DES TARIFS.....	13
6-1 Le montant de la participation familiale	13
a) Pour les familles allocataires CAF	14
b) Pour les familles allocataires MSA.....	14
c) Pour toutes les familles	15
d) Cas particuliers	15
6-2 La facturation	16
a) Dans le cas d'un accueil sous contrat.....	16
b) Dans le cas d'un accueil sans contrat.....	17
c) Le paiement	17
d) L'absence de l'enfant	18
7-LES MODALITÉS DU CONCOURS DU MÉDECIN, DE L'INFIRMIERE	18
7-1 Le concours du Médecin Référent.....	18
7-2 Le rôle de l'Infirmiere	19
8- LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES	19
8-1 Les maladies infectieuses et contagieuses.....	19
8-2 L'accueil de l'enfant présentant un handicap ou porteur de maladie chronique.....	20
8-3 Les médicaments, les accidents	20

9-LES MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE	20
10-LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	20
11- DIVERS.....	21
a) Le matériel	21
b) Les repas	21
c) Accés.....	22
d) Assurance	23
e) Sorties et évènements	23
f) Intervenants extérieurs.....	23
g) Hygiène.....	23
ANNEXE 1 CAPACITE d'ACCUEIL MODULE	24
ANNEXE 2 EVICTIONS EN MULTI-ACCUEIL.....	25
ANNEXE 3 CRITERES DE PONDERATION.....	27
MENTION LEGALE RGPD	
ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	29

PRÉAMBULE

Les 4 Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) gérés par la Communauté de Communes du Réolais en Sud Gironde, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Depuis le 1er janvier 2017, la Communauté de Communes du Réolais en Sud Gironde regroupe 41 communes :
(Voir la carte du territoire P2)

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Code de Santé Publique : articles R2324-29 et R2324-30
- Aux dispositions des Décrets 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 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles
- Au décret n°2006-1753 code de l'action Sociale et des Familles (loi BORLOO)
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- Aux Dispositions Générales des Collectivités Territoriales.
- Aux dispositions du règlement ci-après.

Les Multi-Accueils du Réolais en Sud Gironde sont financés par :

- La Communauté de Communes du Réolais en Sud Gironde
- La Caisse d'Allocations Familiales
- La Mutuelle Sociale Agricole
- Le Conseil Départemental
- L'Etat
- Les familles

Toute modification du présent règlement est validée par le Président de la Communauté de Commune ainsi que par les services compétents (PMI, CAF). En ce qui concerne le financement, les modifications se font en accord avec la CAF, selon les conventions et contrats établis.

1- LA STRUCTURE

L'établissement est situé 3A rue des Coopératives 33490 SAINT PIERRE D'AURILLAC.

L'accueil collectif, situé à Saint Pierre d'Aurillac, propose 16 places

Cette structure comprend 6 places pour les enfants de 3 mois à 1 an et 10 places pour les enfants de plus de 13 mois.

L'accueil en journée est privilégié pour ce mode d'accueil.

La halte-garderie itinérante est proposée aux enfants en cours d'acquisition de la marche et qui ne nécessitent pas un temps de sommeil (à discuter avec les parents), il n'y a pas de repas proposé sur ce service.

Elle comprend 10 places en accueil régulier et occasionnel sur trois sites en demi-journée du matin :

- le mardi matin à salle socio-culturelle de Caudrot
- le lundi matin à la salle des fêtes de Bassanne
- le vendredi matin dans une salle enfance jeunesse de Gironde sur Dropt.

En cas de problème particulier (panne de chauffage dans une des salles par exemple), les familles seront orientées vers l'un des deux autres lieux.

Toutefois, au préalable, la situation sera signalée à la fois à la responsable du service de PMI et par courrier au Président du Conseil Départemental.

L'accueil se fait à la demi-journée pour ce mode d'accueil.

Le Service d'Accueil Familial (SAF) est proposé aux enfants de 3 mois à 4 ans et comprend 9 places en accueil régulier

En l'absence de l'assistante maternelle les enfants seront accueillis, soit :

- chez une autre assistante maternelle du SAF
- sur l'accueil collectif situé sur la commune de Saint Pierre d'Aurillac

Si la famille refuse la solution proposée la facturation des journées d'absence sera maintenue.

L'accueil en journée est privilégié pour ce mode d'accueil.

Remarque : un enfant peut fréquenter des services différents et complémentaires.

La capacité d'accueil est modulée uniquement sur l'accueil collectif de 16 places comme indiqué dans le tableau en ANNEXE 2. Cette modulation peut être modifiée annuellement.

L'équipe est constituée d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, d'une infirmière puéricultrice, d'une éducatrice de jeunes enfants, de deux auxiliaires de puériculture, de quatre adjoints d'animation (CAP petite enfance) de trois assistantes maternelles du service d'accueil familial, d'un agent pour la cuisine et l'entretien des locaux, d'un agent pour l'entretien des locaux.

Un médecin référent et une psychologue font des interventions régulières dans l'établissement.

2- LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

La Directrice, sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes, est responsable de l'établissement.

Titulaire du Diplôme d'État d'éducatrice de jeunes enfants celle-ci assure la direction de la structure, la conduite et la mise en œuvre du projet d'établissement ainsi que les obligations imposées par les règlements (PMI, CAF, ARS, etc...), l'encadrement et l'animation du personnel, la gestion administrative, la coordination avec les organismes partenaires, la participation aux actions transversales de la Communauté de Communes du Réolais en Sud Gironde (concertation, communication).

- Elle a pour mission de garantir un accueil de qualité aux enfants confiés, par une prise en charge globale de leurs besoins : sécurité, hygiène, projet pédagogique, protocoles autour de la santé.
- Elle présente l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Elle est chargée de l'accueil et de l'accompagnement des enfants et des familles.
- Elle est responsable des inscriptions des enfants et du suivi des relations avec les familles.
- Elle assure le bon fonctionnement de la structure, veille au respect du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.
- Elle organise la vie quotidienne de la structure et encadre l'équipe.
- Elle assure un rôle hiérarchique auprès du personnel.
- Elle élabore et met en œuvre le projet d'établissement avec l'équipe.
- Elle accompagne l'équipe dans ses projets de formation et leur apporte des informations professionnelles.
- Elle élabore avec le médecin référent rattaché à l'établissement des protocoles relatifs à la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, ainsi que les modalités d'intervention en cas d'urgence.
- Elle assure les liens avec les différents partenaires extérieurs (PMI, CAF, MSA, RAM, écoles...)
- Elle est responsable de la gestion budgétaire, financière et comptable de l'établissement.

3- LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

Un travail collaboratif est mis en place entre la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants et l'infirmière puéricultrice qui assurent prioritairement la continuité de direction. Cela permet en cas d'absence de la directrice une réelle continuité de service, mais aussi au quotidien un fonctionnement de qualité, bénéfique au public accueilli et à l'équipe. Les personnes en continuité de direction sont présentes physiquement lorsque la directrice n'est pas là selon le protocole de continuité de direction mis en place.

Ainsi, la directrice délègue toute tâche non différable aux agents en continuité de direction. Cela concerne d'abord la gestion des ressources humaines, du planning des enfants, l'application des protocoles établis mais aussi l'accompagnement des professionnels pour la mise en œuvre du projet pédagogique.

4- LES MODALITÉS D'ADMISSIONS DES ENFANTS

4-1 Conditions d'accessibilité

Lorsque la famille souhaite inscrire son enfant au Multi-Accueil, elle est invitée à remplir **un dossier de préinscription auprès des responsables du Guichet Unique Petite Enfance (G.U.P.E.) de la Communauté de Communes**. Ce dossier de préinscription définit les besoins en mode d'accueil et la motivation de la famille pour l'accueil collectif.

Ce dossier est ensuite étudié en Commission d'attribution des places composée du Vice-président(e) de la Communauté de Communes en charge de l'Enfance et de la Jeunesse, d'élus, du Directrice Générale Adjointe en charge des services à la population, de la Coordinatrice Petite Enfance, de la Directrice du Multi-Accueil et de la Responsable du GUPE.

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements, la commission d'attribution des places garantit l'optimisation de leur fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles. Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge.

La Commission étudie chaque dossier et attribue les places d'accueil en fonction d'une grille de critères indicatifs et de la pondération ainsi appliquée à chaque dossier qui prennent en compte les situations familiales, sociales et professionnelles. (Annexe 3)

Un accès est donné aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Selon les besoins précis des familles, le dossier peut être orienté vers un autre service : le but étant de proposer le mode d'accueil le plus adapté.

L'admission définitive est subordonnée :

A la prise d'un rendez-vous avec la directrice de l'établissement dans un délai de 10 jours suivant la réception du courrier d'affectation. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.

La directrice devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies. En cas de changement important de la demande ayant des répercussions sur l'organisation du service, la directrice se réserve le droit d'annuler l'inscription.

4-2 Horaires, jours de fermeture et d'ouverture de la structure

L'accueil collectif est ouvert de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi.

Le SAF est ouvert de 7h à 19h du lundi au vendredi sauf le mercredi

La halte-garderie itinérante est ouverte de 8h45 à 12h15 lundi, mardi, et vendredi

Les périodes de fermeture propres à chaque établissement sont précisées dans l'arrêté de fonctionnement établi en début de chaque année civile par le Président de la Communauté de Communes.

Ce document est affiché dans le hall et est à disposition des familles. Il est fermé les jours fériés ainsi que, à minima, trois semaines consécutives durant la période estivale, une semaine entre Noël et le jour de l'an.

Toute autre fermeture exceptionnelle (pont, mouvements sociaux, réunion du personnel) fera l'objet d'une information faite aux parents.

4-3 Modalités d'accueil (cf. circulaire CNAF mars 2014)

Définition : multi accueil collectif et familial régulier et occasionnel de 35 places à majorité régulier dont 8 places peuvent être utilisées en accueil occasionnel et dont 9 places sont en accueil familial.

a) Accueil régulier

L'enfant est inscrit et fait une adaptation.

L'accueil est contractualisé à temps complet ou partiel pour la durée maximale d'un an (Les besoins sont connus à l'avance et récurrents).

Le plus souvent, le contrat débute à la date d'entrée dans la structure et jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Il est ensuite renouvelé tacitement du 1^{er} janvier à la date de début de fermeture estivale de l'établissement de l'année suivante.

Renouvelable jusqu'à l'entrée à l'école maternelle et selon avis de la commission.

Il est réservé, en priorité, aux familles de la Communauté de Communes du Réolais en Sud Gironde.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Le contrat précise le nombre de jours par semaine et le nombre d'heures par jour.

b) Accueil occasionnel

L'enfant est inscrit et fait une adaptation. Les besoins sont connus à l'avance, les jours et les heures ne sont pas récurrents et sont ponctuels. La contractualisation n'est pas nécessaire mais sans contrat l'enfant n'est accueilli que sur des places disponibles.

c) L'accueil d'urgence (enfant non inscrit)

Le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé. L'enfant n'est pas connu de l'établissement.

Il n'y a pas de contractualisation. La direction, dans la mesure des places disponibles prendra les renseignements indispensables à l'accueil de l'enfant.

4-4 Modalités d'admission

Le dossier administratif et sanitaire : les pièces à fournir lors de l'inscription

Les parents ont à remplir un dossier administratif avec la Directrice et à fournir les pièces suivantes :

- La photocopie du livret de famille ou acte de naissance.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- L'attestation d'assurance responsabilité civile à jour au nom de l'enfant.

- Le cas échéant, la photocopie de décision de justice prise pour la garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation
- Le régime d'appartenance CAF avec le numéro allocataire, ou MSA avec le numéro de Sécurité Sociale
- L'avis d'imposition (N-1 sur les revenus N-2) du couple pour les personnes non allocataire de la CAF ou celles refusant la consultation CDAP
- Le numéro de Sécurité Sociale
- L'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP ou le téléservice MSA dédié
- L'autorisation et les coordonnées des tierces personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant en l'absence de ses parents.
- L'autorisation de sortie.
- L'autorisation de photographier l'enfant durant les activités ou festivités au Multi-Accueil et de diffuser les photographies à l'ensemble des parents.
- L'autorisation des premiers soins, transport et hospitalisation en cas d'urgence.
- Le certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois.
- Une ordonnance anticipée antipyrétique accompagnée d'un protocole d'administration des soins du médecin traitant
- Un certificat de vaccination ou la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé. L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur. (Cf. art 4-5 suivant)
- L'accusé de réception du règlement intérieur, engagement du respect de ce dernier.

L'ensemble du dossier et les pièces devront être fournis à la Directrice avant l'accueil de l'enfant.

Toute modification de situation doit être signalée, par écrit, et dans les meilleurs délais (changement de situation familiale, changement d'emploi, de coordonnées...)

Dans le cadre de l'Accueil Familial :

- Un contrat d'accueil est fait au domicile de l'assistante maternelle avec les parents et la directrice. Il comprend les renseignements sur la famille nécessaires à l'assistante maternelle.
- Les points essentiels du contrat sont précisés (jours et heures d'accueil par semaine, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, absence pour maladie).
- Pour toutes modifications de contrat, un avenant est fait.
- Il comprend des informations sur la santé de l'enfant.
- Les autorisations signées par les parents (autorisation de soins en urgence, autorisation de reprise de l'enfant par une tierce personne, autorisation de transport, de prise de photos, autorisation d'accès au portail CDAP...).
- Le contrat est valable jusqu'à la scolarisation de l'enfant.
- **Toute modification de situation doit être signalée dans les meilleurs délais : changement d'emploi, d'adresse, numéro de téléphone, de situation familiale.**
- Les parents, l'assistante maternelle et la directrice ont chacun un exemplaire du contrat d'accueil.

4-5 Modalités concernant l'obligation vaccinale des enfants accueillis

Conformément à la loi du 30 décembre 2017, mise en application par le décret N°2018-42 du 25 janvier 2018, l'obligation vaccinale concerne 11 maladies : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et méningocoque de type C, rougeole, oreillons, rubéole. Ces vaccins sont obligatoires pour tous les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018.

Les parents doivent fournir à l'admission :

- Soit la photocopie des pages du carnet de santé
- Soit un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant
- Soit un certificat médical de contre-indication à la vaccination, transmis au médecin de l'établissement

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations :

Seule une admission provisoire est possible, la situation doit être régularisée dans les trois mois.

En cas de non régularisation de cette obligation vaccinale dans le délai imparti et sans certificat de contre-indication, l'inscription de l'enfant au sein de l'établissement sera résiliée (Article R3111-8. II du code de la santé publique).

4-6 Modalités de révision du contrat

La révision du contrat est possible en cours d'année à la demande de la famille ou de la directrice. Notamment au mois de janvier lors de la réactualisation du tarif des familles. Ces révisions ne doivent pas être récurrentes.

5- LES CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

5-1 Modalités d'adaptation

A l'inscription, la famille et la Directrice planifient une période d'adaptation conformément au Projet d'Établissement et quel que soit le service (accueil collectif, HG itinérante ou SAF). C'est une étape indispensable à l'accueil de l'enfant et de sa famille qui permet d'établir un lien de confiance entre parents, enfants et professionnels. En cas d'accueil d'urgence, une période d'adaptation spécifique sera réfléchie.

5-2 Temps d'accueil

A l'accueil collectif à Saint Pierre d'Aurillac :

Les temps du matin (change, toilette habillage, petit déjeuner) sont assurés par la famille. Dans la mesure du possible, l'accueil et les départs sont suspendus pendant les temps de repas.

Afin de faciliter l'organisation de la journée, le bon déroulement des activités et d'organiser au mieux les temps de repas (11h/12h30) et de goûter (15h15/16h15), il vous est demandé d'amener les enfants avant ou après pour une plus grande disponibilité de l'équipe et pour garantir le confort de chaque enfant.

À la Hq itinérante :

Les temps du matin (change, toilette habillage, petit déjeuner) sont assurés par la famille. L'accueil se fait entre 8h45 et 9h30, mais les familles peuvent arriver plus tard si elles le souhaitent.

Au Service d'accueil Familial :

Les assistantes maternelles accueillent les enfants à leur domicile conformément au contrat d'accueil établi. Elles informent les parents de l'organisation des sorties matinales qu'elles font régulièrement et organisent l'accueil des enfants en conséquence.

5-3 Départ des enfants

A l'accueil collectif :

Il est demandé aux parents d'arriver un peu avant la fermeture pour venir chercher leur enfant afin que le personnel puisse transmettre les informations concernant le déroulement de la journée.

L'enfant est confié aux parents ou à toute personne majeure mandatée par écrit par les parents. Cette personne doit présenter une pièce d'identité si elle n'est pas connue du personnel. Dans le cas où les parents ne viennent pas chercher leur enfant après la fermeture de l'établissement, tout sera mis en œuvre pour joindre une personne autorisée à venir l'enfant et en dernier recours les autorités compétentes seront contactées si aucune personne n'est joignable.

Au Service d'accueil Familial :

Il est demandé aux parents d'arriver un peu avant la fermeture du service pour venir chercher leur enfant afin que l'assistante maternelle puisse transmettre les informations concernant le déroulement de la journée.

L'enfant est confié aux parents ou à toute personne majeure mandatée par écrit par les parents. Cette personne doit présenter une pièce d'identité si elle n'est pas connue du personnel. Dans le cas où les parents ne viennent pas chercher leur enfant après la fermeture du service, l'assistante maternelle en informe la directrice du multi accueil tout sera mis en œuvre pour joindre une personne autorisée à venir l'enfant et en dernier recours les autorités compétentes seront contactées si aucune personne n'est joignable.

5-4 En cas de retard ou d'absence

Pour faciliter l'organisation de l'accueil, des repas et de la vie du groupe des enfants, nous

Demandons aux parents de prévenir la structure le plus tôt possible (avant 9h30) de l'absence, de l'arrivée ou du départ différé de leur enfant.

5-5 Modalités de fin de contrat

a) Renouvellement

Le renouvellement du contrat d'accueil régulier/contractualisé, sur les mêmes jours et les mêmes créneaux horaires, est automatique. Si les parents demandent une modification de leur contrat d'accueil, la décision est prise lors de la commission d'attribution des places.

b) Résiliation ou éviction à l'initiative du gestionnaire

Elle peut avoir lieu dans les cas suivants :

- Non-respect de l'obligation vaccinale de l'enfant accueilli tel qu'indiqué au paragraphe 4-5
- Un impayé supérieur à deux mois malgré un rappel (avec recommandé et accusé de réception)
- Une absence non justifiée pendant un mois
- L'irrespect des parents envers le personnel (violence verbale et /ou physique). Malgré l'intervention de la directrice l'autorité territoriale peut prononcer l'éviction immédiate.
- L'irrespect régulier des horaires malgré des recommandations verbales et des courriers de rappel

c) Résiliation du contrat, à l'initiative des parents

Elle peut intervenir dans les cas suivants :

- Déménagement hors Communauté de Communes
- Départ de l'enfant à l'école
- Désir de changer de mode d'accueil

Dans ces cas, le préavis est d'un mois. Si le préavis n'est pas donné dans les délais, 1 mois d'accueil est facturé sur la base du nombre d'heures inscrit dans le contrat.

6- LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

6-1 Le montant de la participation familiale

Les tarifs du Multi-Accueil sont fixés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). La participation financière varie en fonction des revenus fiscaux bruts de la famille mais aussi du nombre d'enfants à charge de moins de vingt ans.

Un plancher et un plafond fixent les ressources minimales et maximales à prendre en compte. Ils déterminent un prix minimum et un prix maximum. Leurs montants sont modifiés chaque année par la CNAF et applicables au 1^{er} janvier de chaque année.

Ils sont affichés sur le tableau dédié dans le hall de l'établissement et sur le document en Annexe 1.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux d'effort 1 enfant) ;
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Le tarif plafond est connu pour 2021 et 2022 :

Au 1^{er} janvier 2021 : 5800 euros

Au 1^{er} janvier 2022 : 6000 euros

Pour la période 2019/2022, la participation des familles est calculée selon le barème suivant :

Tarif horaire en fonction des ressources mensuelles déclarées :

Nombre d'enfants	Du 01/01/ 2021 au 31/12/2021	Du 01/01/ 2022 au 31 /12/2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

Exemple de calcul du coût horaire :

Revenu fiscal du foyer avant abattement / 12 = revenu mensuel

Revenu mensuel x taux d'effort = tarif horaire

Ex. : pour 1 famille avec 2 enfants : $27\ 100 / 12 = 2258,33 \times 0,0504\% = 1,13\text{€} / \text{heure}$.

a) Pour les familles allocataires CAF

Dans le cadre d'un partenariat avec la CAF de la Gironde, la Directrice peut, après autorisation de la famille, consulter le site internet de la CAF, portail CDAP et conserver les données afin de définir leur participation financière.

Cette procédure permet de prendre en compte les ressources annuelles déjà déclarées auprès de CAF et réactualisées au mois de janvier ou lors de tout changement de situation. Dans ce cas, c'est l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 qui sont pris en compte.

Si la famille n'autorise pas la Directrice à consulter le portail CDAP, la photocopie du dernier avis d'imposition (revenu fiscal N - 2) leur sera demandée, et à défaut, le tarif plafond sera appliqué.

b) Pour les familles allocataires MSA

Dans le cadre d'un partenariat avec la MSA de la Gironde, la Directrice peut, après autorisation de la famille, consulter le site internet de la MSA, téléservice dédié et conserver les données afin de définir leur participation financière.

Si la famille n'autorise pas la Directrice à consulter le téléservice MSA, la photocopie de l'avis d'imposition (revenu fiscal N - 2) leur sera demandée, et à défaut, le tarif plafond sera appliqué.

c) Pour toutes les familles

Le calcul est basé sur le montant des ressources familiales selon les revenus bruts déclarés aux impôts avant abattements : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes, revenus mobiliers, revenus immobiliers et autres revenus imposables, la pension alimentaire est ajoutée si elle est perçue ou déduite si elle est versée.

Ne sont pas pris en compte pour le calcul du paiement : les frais réels, les prestations familiales, le Revenu Social d'Activité (RSA), l'Allocation Adulte Handicapé (AAH), l'Allocation Parentale d'Education (APE), la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE), l'Allocation de Parent Isolé (API).

Toute modification de la situation familiale (chômage, séparation, naissance...) doit être portée à la connaissance de la CAF ou de la MSA et de la Directrice du Multi-Accueil.

Si les ressources familiales sont modifiées en cours d'année, le tarif est recalculé sur présentation de pièces justificatives.

Lors d'une naissance, la modification tarifaire prendra effet à partir du premier jour du mois suivant la naissance, sous condition de réception de l'extrait de naissance.

d) Cas particuliers

Pour les familles qui n'ont pas d'avis d'imposition (ex : familles expatriées), les bulletins de salaire de l'année N-2 (ou celui du mois de décembre si un récapitulatif de l'année apparaît) leur seront demandés.

Pour les familles non-allocataires sans justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher (RSA socle) afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement.

En cas de résidences alternées.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli à la crèche

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli à la crèche
M. a deux enfants en résidence alternée.

M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va à la crèche.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte)

Pour l'accueil d'urgence

Le barème appliqué est le revenu plancher, révisé chaque année par la CNAF.

Pour l'accueil des enfants en famille d'accueil

Le barème appliqué est aussi le revenu plancher, révisé chaque année par la CNAF.

Pour toute famille ayant à charge un enfant en situation de handicap et bénéficiant de l'allocation AEEH, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué (sur présentation d'un justificatif). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Par exemple, une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de 4 enfants.

6-2 La facturation

La directrice établit les factures du multi-accueil qui sont envoyées aux familles. Ces factures doivent être réglées au TRÉSOR PUBLIC qui en assure ensuite le suivi.

a) Dans le cas d'un accueil sous contrat

La facturation sera calculée chaque mois sur la base du nombre d'heures d'accueil prévu dans le contrat avec la directrice.

Ce contrat d'accueil personnalisé prévoit le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement (jours et horaires d'accueil). Il est calculé en fonction du taux d'effort horaire, du planning hebdomadaire souhaité par la famille.

Il fixe la date d'admission de l'enfant, date à compter de laquelle débute la facturation. Cette facturation intervient même si la famille retarde la date d'entrée effective de l'enfant, sur le principe d'une réservation.

Toute heure réservée est due.

Les heures d'adaptation, y compris celles en présence des parents, seront facturées au temps de présence réelle.

En cas d'oublis répétés de badger, la journée entière sera facturée sur le temps des heures d'ouverture et de fermeture de la structure.

Le tarif horaire est réactualisé au mois de janvier de chaque année.

Les parents dont le planning de travail change d'une semaine à l'autre devront s'engager sur un nombre d'heures mensuelles et donner leur planning un mois à l'avance.

Les déductions du forfait mensuel envisagées par la Communauté de Communes tiennent compte des exigences d'un bon fonctionnement de la structure d'accueil et des impératifs liés à la Prestation de Service Unique (PSU, Prestation de la CAF).

b) Dans le cas d'un accueil sans contrat

Les heures d'adaptation, y compris celles en présence des parents, seront facturées au temps de présence réelle.

Les mêmes règles sont appliquées que lors d'un accueil sous contrat.

La facturation est effectuée sur le nombre d'heures d'accueil réservées, en fonction du taux d'effort horaire.

c) Le paiement

Les heures d'arrivées et de départs des enfants sont validées à l'aide d'une tablette tactile sur laquelle chaque enfant apparaît.

Celle-ci permet de comptabiliser les heures de présences par enfant accueilli. Le pointage est effectué à l'arrivée dans l'établissement et au départ de l'enfant après qu'il ait quitté la section.

Les parents sont tenus de pointer l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant, en cas d'oubli répété (plus de deux reprises sur le mois), il leur sera automatiquement facturé l'amplitude totale d'ouverture de l'établissement

Les factures sont établies à mois échu et se régleront directement auprès du Trésor Public. Les modalités de règlement des avis de somme à payer (ASAP) seront précisées sur les titres de recettes établies par le trésor public.

Toute avance ou tout retard de plus de 5 min (à l'arrivée et au départ de l'enfant) entraîne la facturation d'une demi-heure supplémentaire.

Un justificatif sera fourni sur demande, au moment de la déclaration des revenus afin de remplir la ligne intitulée « frais de garde ».

d) L'absence de l'enfant

Toute place réservée sera payée, que cela soit en accueil régulier ou occasionnel, sauf :

- En cas de fermeture de la structure
- Pour les congés à convenance personnelle, qui doivent être notifiés au moins 15 jours à l'avance et par écrit.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant et sur présentation d'un bulletin de situation, aucun jour de carence ne sera appliqué
- En cas de maladie de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical, une carence de deux jours est appliquée (les deux premiers jours de maladie restent dus)
- En cas d'éviction par le médecin de la structure

7-LES MODALITÉS DU CONCOURS DU MÉDECIN, DE L'INFIRMIERE

Les modalités d'intervention du médecin référent sont définies dans l'article R2324-39 du décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Le multi-accueil a passé une convention avec un médecin référent invité à participer aux rencontres avec les familles et aux réunions du personnel.

7-1 Le concours du Médecin Référent

Le médecin référent assure un concours régulier auprès de la structure.

Elle est chargée :

- De donner son avis pour l'admission de certains enfants, à la demande de la Directrice et assure un examen médical pour les enfants de moins de quatre mois ou atteints d'un handicap,
- D'assurer le suivi préventif des enfants accueillis et de veiller à leur bon développement et à leur adaptation à la structure, en liaison avec le médecin de famille,
- D'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles,
- De veiller à l'application des mesures d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- D'organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- De mettre en place avec l'équipe des protocoles d'urgence et d'hyperthermie.

Seul le médecin référent rattaché à l'établissement est autorisé à intervenir dans la structure.

7-2 Le rôle de l'Infirmière

L'infirmière apporte, dans l'exercice de ses compétences la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Elle veille notamment, en concertation avec le médecin référent et la famille :

- A l'adaptation des enfants et au respect de leurs besoins
- À l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière
- Le cas échéant, aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales
- À l'élaboration des protocoles de santé et d'hygiène de l'établissement
- À la formation des professionnels aux gestes et attitudes en cas d'urgence, en collaboration avec le médecin référent.
- Elle participe, en collaboration avec la directrice à l'organisation et au fonctionnement du SAF

8- LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES

Les parents doivent prévenir le personnel de tout problème (mauvaise nuit, chute, fièvre...) qui pourrait gêner l'enfant lors de son accueil, et signaler impérativement toute prise de médicaments dans les 24 heures précédentes.

En présence d'une infirmière dans l'équipe, un travail collaboratif avec le médecin référent permet d'établir des protocoles en rapport avec les situations spécifiques.

Si l'état de l'enfant le nécessite, les parents peuvent être appelés à venir le chercher.

8-1 Les maladies infectieuses et contagieuses

Accueil collectif à Saint Pierre d'Aurillac et HG itinérante :

Les maladies infectieuses ne nécessitent pas forcément une éviction, sauf en cas de maladie contagieuse, mais un état de santé compatible à la vie en collectivité est nécessaire (déterminé par l'équipe, et le médecin référent si besoin).

Au service d'accueil familial :

Si l'enfant est malade, il est préférable qu'il ne vienne pas chez l'assistante maternelle. L'assistante maternelle peut administrer un traitement uniquement selon le protocole anti pyrétique établi par le médecin ou selon le PAI.

Tout médicament doit être prescrit en deux prises (matin et soir) et sera administré par les parents.

Si l'enfant est souffrant pendant la journée en fonction du protocole établi par le médecin, l'assistante maternelle prévient les parents et la directrice du Multi Accueil. Si nécessaire, Il peut être demandé à la famille de venir chercher l'enfant.

Le médecin de l'établissement établit par écrit une liste de maladies à éviction qui est expliquée et donnée aux parents lors de l'inscription (voir document en annexe 2)

Les parents doivent rapidement prévenir la Directrice ou l'équipe en son absence, afin que toutes les mesures prophylactiques utiles puissent être prises par le médecin référent pour préserver la santé des enfants.

8-2 L'accueil de l'enfant présentant un handicap ou porteur de maladie chronique

L'établissement accueille des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique. Un PAI est alors réfléchi avec la famille, l'équipe, le médecin en lien avec le personnel de santé en vue d'organiser cet accueil en adéquation avec les besoins de l'enfant et ceux de la famille. Tout problème allergique doit être signalé et expliqué par écrit par le médecin traitant en lien avec le médecin référent de la structure. Les repas spécifiques feront l'objet d'un PAI et pourront, selon le cas, être amenés par les parents (cf. protocole)

8-3 Les médicaments, les accidents

Les médicaments sont donnés par l'infirmière au multi accueil à Saint Pierre d'Aurillac selon la prescription médicale. En son absence, aucun médicament n'est donné en dehors d'un PAI ou du protocole sur l'hyperthermie.

En cas d'incident ou d'accident, l'événement est consigné par écrit et le médecin référent est prévenu.

9-LES MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence, la directrice ou la personne assurant la continuité de direction de l'établissement suivra le protocole établi par le médecin référent et avertira la famille.

Les parents doivent signer une autorisation écrite permettant d'effectuer les premiers soins.

10-LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Lors de l'inscription, la famille prend connaissance du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et visite les lieux.

A l'accueil collectif à Saint Pierre d'Aurillac :

Un tableau d'affichage ainsi que des documents disposés dans le hall permettent aux familles de lire, par exemple :

- Le règlement de fonctionnement et les barèmes de participations familiales
- Le projet d'établissement
- Les horaires d'ouverture
- Les menus
- Les événements
- Les sorties, les fêtes, les rencontres, (elles seront cordialement sollicitées pour y participer)
- Les intervenants auprès des enfants
- Les soirées conférence destinées aux parents du secteur et animées par des intervenants extérieurs.

A la Hg itinérante et au SAF :

Les professionnels informent les familles des évènements à venir

Des rencontres avec les familles du multi-accueil sont programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de la structure (réunion d'informations, réunions à thèmes)

11- DIVERS

a) Le matériel

- **À fournir**

Pour l'accueil des enfants, il est demandé aux parents d'apporter :

- une crème de change et du sérum physiologique (facultatif)
- une tenue complète de vêtements de rechange marqués à son nom.
- une paire de chaussons (facultatif)
- son doudou et/ou sucette, si l'enfant en a l'usage
- selon la saison : lunettes, chapeau, bonnet, écharpe
- si besoin une turbulette
- quelques photos de l'environnement familial (facultatif)
- les couches lavables sont acceptées, dans ce cas, ce sont les parents qui les fournissent à l'équipe et se chargent de les laver.

- **Fourni par la structure**

Accueil collectif à Saint Pierre d'Aurillac :

- les biberons sont fournis, toutefois, si les parents le souhaitent, pour ne pas changer les Habitudes du bébé, ils pourront porter tétines et biberons marqués au nom de l'enfant.

- les couches sont fournies par le multi-accueil, les parents qui le souhaitent pourront amener leurs propres couches, toutefois cela ne modifiera pas le tarif de participation de la famille.

Au SAF :

Les couches sont fournies par le service d'accueil familial

Pour des raisons de sécurité, les chaînes, les colliers, les bijoux sont interdits. En cas de perte, le multi accueil ne pourra être tenu pour responsable.

b) Les repas :

L'accueil collectif à Saint Pierre d'Aurillac et le SAF assurent repas et goûter quotidiennement

Dans le cadre de la halte-garderie itinérante itinérante, il n'y a pas de repas proposé

L'accueil collectif à Saint Pierre d'Aurillac :

Pour les nourrissons :

Afin de poursuivre l'alimentation mise en place à la maison, il est conseillé de se rapprocher de la direction

La poursuite de l'allaitement maternel est possible si la maman le souhaite. Un protocole de transport et de conservation du lait maternel sera mis en place.

Pour les plus grands :

Les menus sont établis par la cuisinière, validés par la Directrice et l'Infirmière ou l'agent en continuité de direction, et tiennent compte des besoins physiologiques de chaque enfant.

L'agent de cuisine les prépare sur place. Ils sont affichés à l'accueil.

La cuisinière établit les menus en collaboration avec l'équipe et prépare sur place les repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants.

Au SAF :

Pour les nourrissons :

La poursuite de l'allaitement maternel est possible si la maman le souhaite. Un protocole de transport et de conservation du lait maternel sera mis en place.

Les parents apportent le lait et les biberons de enfants en tenant compte des consignes données par l'assistante maternelle.

L'assistante maternelle adapte les repas bébé en tenant compte des introductions alimentaires faites à la maison

Pour les plus grands :

Les assistantes maternelles préparent quotidiennement les repas du midi et gouters pour les enfants en tenant compte des besoins physiologiques des jeunes enfants.

Pour des raisons d'hygiène alimentaire, les familles ne sont pas autorisées à apporter des aliments ou des préparations (seuls les gâteaux ou boissons du commerce, dans un emballage hermétique et avec une date de péremption lisible seront acceptés pour les anniversaires des enfants).

c)Accès

L'accueil collectif à Saint Pierre d'Aurillac :

Un interphone est installé à l'entrée du Multi-Accueil. L'accès des locaux est strictement interdit à tout visiteur.

Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux ou dans les annexes.

A la HG itinérante et au SAF :

Les familles accèdent directement dans les salles itinérantes, il est important de bien refermer la porte d'entrée à chaque passage.

Les familles qui fréquentent le SAF accèdent directement au domicile des assistantes. Elles respectent les différents espaces de la maison en tenant compte des consignes données par l'assistante maternelle.

Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux ou dans les annexes.

d) Assurance

Une assurance contractée par la Communauté de Communes couvre la responsabilité du personnel dans l'exercice de ses fonctions.

Les parents doivent obligatoirement souscrire pour leur enfant une assurance au titre de la responsabilité civile.

Remarque : les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents ainsi que les fratries lors des temps d'accueil ou des temps de convivialités au sein de l'établissement.

e) Sorties et événements, intervenants extérieurs

Des sorties peuvent avoir lieu en mini bus pour les enfants de l'accueil collectif ou avec le véhicule personnel des assistantes maternelles pour le Service d'Accueil Familial. Pour chaque sortie, les parents sont informés et signent une autorisation de transport.

Les sorties (marché, bibliothèque, etc...), interventions extérieures et les événements sont adaptés à l'âge de l'enfant, à son stade de développement.

Ces temps sont une émanation des objectifs éducatifs et pédagogiques.

Les familles sont prévenues de l'éventualité desdites sorties et événements. Chaque famille est invitée à signer une autorisation de sortie figurant sur la fiche de renseignements.

En cas de sorties en minibus, les familles doivent fournir un siège auto aux normes pour leur enfant.

f) Les intervenants extérieurs :

Différents types d'intervenants extérieurs (artistes, psychomotricienne...) ont un rôle important et très complémentaire à l'équipe. Leur participation est partie intégrante du projet éducatif de la structure.

Selon les projets mis en place, ils peuvent travailler auprès des enfants et/ou de l'équipe, pour une durée donnée (court, moyen ou long terme).

Ils proposent des ateliers à l'accueil collectif à Saint Pierre d'Aurillac ou à la HG itinérante. Les assistantes maternelles du SAF peuvent bénéficier de ces interventions car elles viennent régulièrement sur ces deux lieux.

g) Hygiène

L'accueil collectif à Saint Pierre d'Aurillac :

Pour des raisons d'hygiène, les accompagnateurs doivent mettre des « sur-chaussures » pour entrer dans les salles de vie.

Au SAF :

Les assistantes maternelles informent les familles des mesures mises en place à leur domicile pour respecter l'hygiène des locaux



Règlement de fonctionnement du Multi-Accueil de Saint Pierre d'Aurillac Septembre 2021

Francis ZAGHET

Président de la Communauté
de Communes du Réolais
en Sud Gironde

ANNEXE 1 CAPACITE d'ACCUEIL MODULE accueil collectif à Saint Pierre d'Aurillac

		Nb places de	Amplitude horaire journalière	Capacité d'accueil
Accueil 0 - 4 ans	Amplitude d'ouverture	16	11,00	
Lundi	7h30 / 8h30	10	1,00	
	8h30 / 17h30	16	9,00	
	17h30 / 18h30	10	1,00	
Mardi	7h30 / 8h30	10	1,00	
	8h30 / 17h30	16	9,00	
	17h30 / 18h30	10	1,00	
Mercredi	7h30 / 8h30	10	1,00	
	8h30 / 17h30	16	9,00	
	17h30 / 18h30	10	1,00	
Jeudi	7h30 / 8h30	10	1,00	
	8h30 / 17h30	16	9,00	
	17h / 18h30	10	1,00	
Vendredi	7h30 / 8h30	10	1,00	
	8h30 / 17h30	16	9,00	
	17h30 / 18h30	10	1,00	

Cette structure est un Multi-Accueil à majorité régulière.

ANNEXE 2**EVICION EN MULTI-ACCUEIL**

Maladie	Durée de l'éviction	Information aux personnels et parents
ANGINE Bactérienne à streptocoque A / SCARLATINE	OUI jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie	
BRONCHIOLITE	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue	
BRONCHITE	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue	
CONJONCTIVITE	NON MAIS consultation médicale pour traitement adapté qui soit prescrit	
COQUELUCHE	OUI pendant 3 à 5 jours après le début de l'antibiothérapie (selon médicament prescrit) 3 jours si azithromycine, 5j si autre antibiotique	OUI
CYTOMEGALOVIRUS	NON	OUI
GALE	OUI Jusqu'à 3 jours après un traitement local (toute la famille + logement) ou après obtention d'un examen parasitologique si gale profuse	OUI
GASTRO ENTERITE présumée infectieuse sans agent pathogène défini OU virale	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue	
GASTRO ENTERITE à Escherichia Coli Entérohémorragique ou Shigelles	OUI Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle après 48h d'arrêt du traitement	
GRIPPE	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue	
HEPATITE A ou E	OUI 10 jours à compter du début de l'ictère OU des signes cliniques	OUI
HERPES (simplex)	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue selon état clinique pour la gingivo-stomatite herpétique	

IMPETIGO et PYODERMITE	OUI Pendant 72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues ou ne peuvent pas être protégées	
MALADIE PIEDS-MAINS-BOUCHE GINGIVO STOMATITE VESICULEUSE ENTEROVIRALE AVEC EXANTHEME	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue	OUI
MEGALERYTHEME EPIDEMIQUE ou 5 ^{ème} maladie	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue	OUI
MENINGITE BACTERIENNE	HOSPITALISATION Retour à la guérison	
MUGUET	NON Retour à la crèche dès que traitement débuté	
OREILLONS	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue	OUI
PEDICULOSE	NON	OUI
ROSEOLE	NON	
ROUGEOLE	OUI 5 jours à partir du début de l'éruption	OUI
RUBEOLE	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue	OUI
TEIGNE	OUI Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté	
TYPHOIDE et PARATYPHOIDE	OUI Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle après 48h d'arrêt du traitement	
TUBERCULOSE	OUI Jusqu'à présentation d'un certificat médical de non contagiosité	OUI
VARICELLE	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue	OUI

Les parents doivent prévenir la Directrice du Multi-Accueil dans les 24h, afin que toutes les mesures prophylactiques utiles puissent être prises par le médecin référent afin de préserver la santé des enfants.

ANNEXE 3 CRITERES DE PONDERATION

<u>Critères de pondération des dossiers de pré-inscription</u>	
FAMILLE :	
Notes	
Lieu d'habitation ou de travail :	
Habitants de la Communauté de Communes du Réolais en Sud Gironde :	20
Habitants de la Communauté de Communes Rurale Entre Deux Mers :	15
Un conjoint travaillant sur la Communauté de Communes du Réolais en Sud Gironde	5
Le couple travaillant sur la Communauté de Communes du Réolais en Sud Gironde :	10
Situation Familiale :	
Nombre enfant (par enfant)	5
Famille monoparentale	20
Fratrie déjà inscrit en EAJE dans l'année scolaire en cours :	20
Grossesse multiple, inscription fratrie :	20
Enfant en situation de handicap, maladie chronique / Parent(s) en situation de handicap ou souffrant maladie chronique ou invalidante :	30
Parents mineurs :	30
Famille à accompagner : (ne parle pas le français, illettrisme ou sans moyen de transport ou au RSA)	15
Famille ayant déjà subi un refus :	10
Organisation Professionnelle :	
Famille monoparentale travaille ou en formation :	30
Les 2 parents travaillent ou en formation :	25
Famille mono parentale en recherche d'emploi :	20
1 parent travaille + 1 parent en recherche d'emploi :	15
1 parent travaille + 1 parent en congé parental ou au foyer :	10
Les 2 parents ne travaillent pas / accueil maximum 3 jours par semaine	10
<u>Demandes accompagnées par les services sociaux, PMI dans un objectif d'accompagnement et de soutien à la parentalité :</u>	
Situations « d'urgence » signalées (rupture mode de garde, parent hospitalisé, nécessité de protection...) :	30
Famille déjà dans une de nos structures et qui demande une modification de son contrat	10

MENTIONS LEGALES - RGPD

En validant le dossier d'inscription de mon enfant et son contrat d'accueil, je consens à ce que la Communauté des Communes du Réolais en Sud Gironde traite les données personnelles recueillies.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Multi-accueil de la Communauté de Communes du Réolais en Sud Gironde pour enregistrer les documents nécessaires à l'accueil, l'accompagnement et la prise en charge de mon enfant au sein de l'établissement et pour renseigner les données statistiques de l'Offre d'Accueil Petite Enfance de la collectivité ainsi que celles dédiées à la CNAF dans le cadre de la campagne annuelle Filoué.

Ils permettent d'établir les dossiers Enfants/ Parents, le calcul automatique du coût de l'heure d'accueil selon la procédure CNAF/CAF, le suivi médical de l'enfant préconisé par la PMI, ainsi que les différents contacts téléphoniques et courriels en cas d'urgence.

Les destinataires des données sont principalement : la structure d'accueil, la Communauté de Communes du Réolais en Sud Gironde, les différents régimes (CAF, MSA, Conseil Départemental...).

Occasionnellement, la société , éditrice du logiciel, à des fins de maintenance et d'évolution du logiciel.

Ces données sont conservées de 3 à 28 ans.

Conformément au règlement UE 2016- 679 du 27 avril 2016 et à la loi de N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, je peux exercer à tous moments mes droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité ou d'opposition aux données en contactant la directrice de l'établissement, Mme

Fait à le

Les parents ou responsables légaux

(Nom, Prénom, Signature précédée de la mention Lu et Approuvé)

Accusé de réception du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil

Je soussigné(e) Monsieur
 Madame

Autorise :

- Les professionnels du Multi-Accueil à effectuer les premiers soins
- Le transport par les services de secours et l'hospitalisation de mon enfant en cas d'urgence
- Mon enfant à participer aux sorties avec ou sans transport
- Les professionnels du Multi-Accueil à photographier ou filmer l'enfant durant les activités et festivités du Multi Accueil
- La CDCRSG à diffuser les photos dans la presse locale

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du Multi-Accueil de Saint Pierre d'Aurillac concernant l'inscription de mon enfant
..... et m'engage à m'y conformer dans son intégralité.

A Saint Pierre d'Aurillac le

Signature :

