



Communauté de Communes  
du Réolais en Sud Gironde

# Multi-Accueil de La Réole

---

# Règlement de fonctionnement

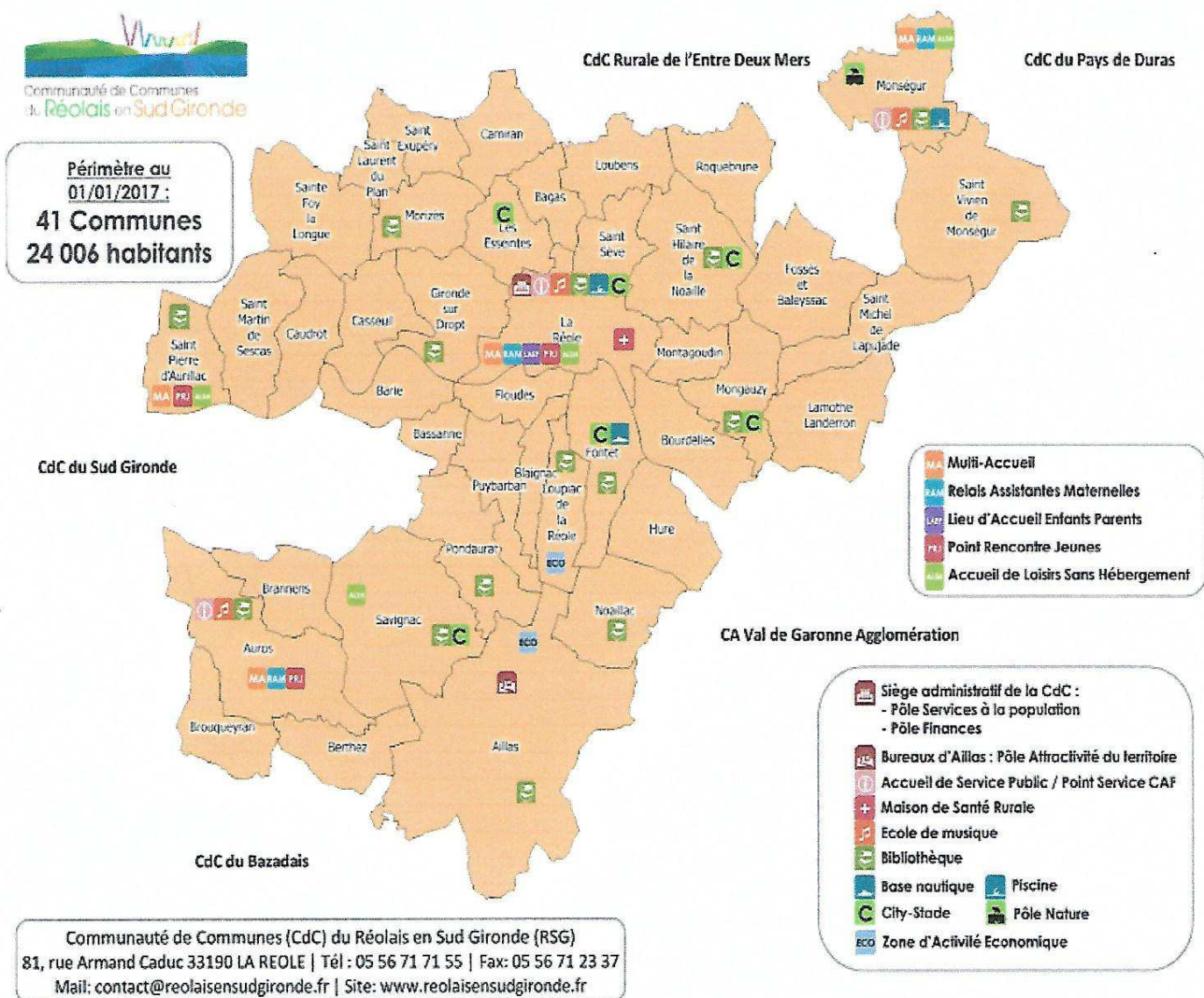
8, chemin de Peyrefitte  
33190 LA REOLE

05 56 61 21 31

<http://www.reolaisensudgironde.fr>

# SERVICE PETITE ENFANCE

**41 communes**  
**24 006 habitants**  
**10 structures d'accueil du jeune enfant (0-4 ans)**



## **SOMMAIRE**

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

8-1 Les maladies infectieuses et contagieuses.....	17
8-2 L'accueil de l'enfant présentant un handicap ou porteur de maladie chronique.....	17
8-3 Les médicaments, les accidents.....	18
<b>9-LES MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE .....</b>	<b>18</b>
<b>10-LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>18</b>
<b>11- DIVERS.....</b>	<b>19</b>
a) Le matériel .....	19
b) Les repas .....	19
c) Accès.....	19
d) Assurance .....	20
e) Sorties et évènements .....	20
f) Intervenants extérieurs.....	20
g) Hygiène.....	20
<b>ANNEXE 1 CAPACITE d'ACCUEIL MODULE .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE 2 EVICTIONS EN MULTI-AACUEIL.....</b>	<b>22</b>
<b>MENTION LEGALE RGPD.....</b>	<b>24</b>
<b>ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>25</b>

## 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 10 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 décidée par le Conseil Communautaire doit être validée par les services compétents (PMI). 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 8, chemin de Peyrefitte 33190 La Réole

Structure d'accueil collectif destinée aux enfants âgés de 10 semaines jusqu'à 4 ans révolus, c'est un lieu qui permet d'accompagner l'enfant dans son développement et de favoriser son épanouissement.

La capacité d'accueil de la structure est fixée à 24 places. Elle est modulée comme indiqué dans le tableau en ANNEXE 2. Cette modulation peut être modifiée annuellement.

L'équipe comprend une directrice infirmière puéricultrice, une éducatrice de jeunes enfants, deux auxiliaires de puériculture, quatre agents adjoints d'animation (CAP petite enfance), un agent de cuisine et 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'Infirmière Puéricultrice 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 qui assure 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. La personne en continuité de direction est présente 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 à l'agent 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.

Cette fiche doit être complétée par les pièces administratives suivantes :

- les photocopies du livret de famille
- un justificatif de domicile
- les revenus N-2 (cf portail CDAP)
- le dernier avis d'imposition pour les allocataires MSA

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.

La Commission étudie chaque dossier et attribue les places d'accueil selon les critères définis préalablement.

Chaque demande est étudiée en fonction de la compatibilité des places disponibles au Multi-Accueil et selon les critères précis suivants :

- le lieu d'habitation (priorité donnée aux résidents de la CdC du Réolais En Sud Gironde)
- la situation familiale
- la motivation des familles
- les revenus des parents
- la situation professionnelle de la famille
- la date de préinscription

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.

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

Le Multi-Accueil est ouvert de 7h30 à 18h30, du lundi au 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. 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 et une semaine supplémentaire sur le premier semestre.

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 de 24 places à majorité régulier dont 6 places peuvent être utilisées en accueil occasionnel.

##### **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 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.

##### **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 :

- Le certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité pour les enfants de + de 4 mois
- Une ordonnance anticipée antipyrétique accompagnée d'un protocole d'administration des soins
- 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'attestation d'assurance responsabilité civile à jour au nom de l'enfant.
- La photocopie du livret de famille.
- Le cas échéant, la photocopie de décision de justice prise pour la garde de l'enfant en cas de divorce ou séparation
- Le dernier avis d'imposition du couple pour les personnes dépendant de la MSA.
- L'autorisation de la venue d'une tierce personne majeure pour 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.
- 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...)

## **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<sup>er</sup> 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).

## **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. 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**

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.

### **5-3 Départ des enfants**

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.

#### **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<sup>er</sup> janvier de chaque année. Ils sont affichés sur le tableau dédié dans le hall de l'établissement.

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 01/09/2019 au 31/12/ 2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/ 2021 au 31/12/2021	Du 01/01/ 2022 au 31 /12/2022
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0202%	0,0203%	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.

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**

L'avis d'imposition ou de non-imposition est demandé aux familles à l'inscription de leur enfant au Multi-Accueil.

Tous les ans, au mois de janvier, les parents doivent fournir une photocopie de leur avis d'imposition pour une mise à jour de leur participation financière.

En l'absence de ce document, le prix plafond CAF sera appliqué.

### **c) Pour toutes les familles**

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.

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**

En cas de résidences alternées, la situation sera examinée

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

Conformément aux directives de la CNAF, le tarif horaire est le tarif moyen de l'année N-1 de la structure.

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 tarification s'effectue sur la base du nombre d'heures d'accueil prévu dans le contrat. Toute heure réservée est due.

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.

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 et des semaines d'accueil. 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.

- **La mensualisation :**

Les familles peuvent demander à soustraire de la période contractuelle des semaines d'absence de l'enfant selon leurs besoins personnels. Ces semaines dites de congés autorisés ne seront pas facturées à condition d'être signalées en début de contrat ou au plus tard 15 jours avant la semaine concernée.

Pour une année complète :

52 semaines - nb de semaines de fermeture – de 0 à 4 semaines supplémentaires au choix des parents = de 46 à 42 semaines

**Mensualité** = (nb annuel de Semaines d'accueil x nb d'heures hebdomadaires) x Tarif horaire de la famille

Nombre de Mois

**Lexique :**

**Semaines** = nombre de semaines d'accueil prévisibles

**Heures hebdomadaires**= nombre d'heures d'accueil prévu chaque semaine

**Mois** = nombre de mois sur lequel est réalisé la mensualisation (11 mois pour une année complète car pas de facture au mois d'août)

**Tarif horaire** = voir les modalités de calcul au 5.1 du présent règlement

Si l'enfant va jusqu'au bout de son contrat, le nombre d'heures réglé par la famille correspond au nombre d'heures passé dans la structure.

Si le contrat est interrompu, cela n'est pas forcément le cas. Il faut alors calculer une régularisation en comparant ce qui a déjà été réglé et le nombre d'heures effectivement passées dans 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 badgeuse pour laquelle chaque enfant dispose d'une carte personnelle. 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 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 :

- les congés à convenance personnelle, au-delà des 6 semaines de fermetures annuelles, sont limités à 4 semaines par année civile ; ils 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 trois jours est appliquée (les trois 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'INFIRMIER**

---

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 puéricultrice**

L'infirmière puéricultrice 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.

## **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.

Un travail collaboratif entre le médecin référent et la puéricultrice permet d'établir des protocoles de soins 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**

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, en lien avec le médecin référent si besoin).

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 II)

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'enfants 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 la puéricultrice selon la prescription médicale.

En l'absence de la puéricultrice l'administration des médicaments se fait dans le cadre 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. (Cf. protocole)

### **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.

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

- le règlement de fonctionnement
- le projet d'établissement
- les horaires d'ouverture
- les menus
- les évènements
- 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.

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

- 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.

**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 :

Les repas sont livrés en liaison chaude, de la cuisine centrale de La Réole.

Les menus sont simples et équilibrés, adaptés à l'âge des enfants et sont proposés par une diététicienne en concertation avec la Directrice.

Les goûters sont fournis par le multi-accueil. Les menus sont affichés dans le hall d'accueil.

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 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

Un digicode est installé à l'entrée du multi-accueil. Le code est remis aux parents lorsque l'enfant est définitivement inscrit.

L'accès des locaux est strictement interdit à tout visiteur.

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**

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.

Les sorties peuvent avoir lieu à pied, ou en véhicule (minibus avec ceintures de sécurité), et respectent les recommandations nationales ainsi que les règles de prudence.

En cas de sorties en véhicule, 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).

#### **g) Hygiène**

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

**ANNEXE 1 CAPACITE MODULEE DU MULTI ACCUEIL DE LA REOLE**

		Nb de places	Amplitude horaire journalière	Capacité d'accueil
Accueil 0 - 4 ans	Amplitude d'ouverture			
Lundi	7h30-9h	12	1h30	
	9h-17h30	24	8h30	
	17h30-18h30	12	1h	
Mardi	8h-9h	12	1h	
	9h-17h30	24	8h30	
	17h30-18h30	12	1h	
Mercredi	8h-9h	12	1h	
	9h-17h30	24	8h30	
	17h30-18h30	12	1h	
Jeudi	8h-9h	12	1h	
	9h-17h30	24	8h30	
	17h30-18h30	12	1h	
Vendredi	8h-9h	12	1h	
	9h-17h30	24	8h30	
	17h30-18h30	12	1h	

**Cette structure est un Multi-Accueil à majorité régulière.**

**ANNEXE 2****EVICITION EN MULTI-ACCUEIL**

Maladie	Durée de l'éviction	Information aux personnels et parents
<b>ANGINE Bactérienne à streptocoque A / SCARLATINE</b>	<b>OUI jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie</b>	
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	
<b>COQUELUCHE</b>	<b>OUI pendant 3 à 5 jours après le début de l'antibiothérapie ( selon médicament prescrit) 3 jours si azithromycine, 5j si autre antibiotique</b>	<b>OUI</b>
CYTOMEGALOVIRUS	NON	<b>OUI</b>
<b>GALE</b>	<b>OUI Jusqu'à 3 jours après un traitement local (toute la famille + logement) ou après obtention d'un examen parasitologique si gale profuse</b>	<b>OUI</b>
GASTRO ENTERITE présumée infectieuse sans agent pathogène défini OU virale	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue	
<b>GASTRO ENTERITE à Escherichia Coli Entérohémorragique ou Shigelles</b>	<b>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</b>	
GRIPPE	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue	
<b>HEPATITE A ou E</b>	<b>OUI 10 jours à compter du début de l'ictère OU des signes cliniques</b>	<b>OUI</b>
HERPES (simplex)	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue selon état clinique pour la gingivo-stomatite herpétique	

<b>IMPETIGO et PYODERMITE</b>	<b>OUI</b> 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	<b>OUI</b>
MEGALERYTHEME EPIDEMIQUE ou 5 <sup>ème</sup> maladie	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue	<b>OUI</b>
<b>MENINGITE BACTERIENNE</b>	<b>HOSPITALISATION</b> Retour à la guérison	
MUGUET	NON Retour à la crèche dès que traitement débuté	
OREILLONS	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue	<b>OUI</b>
PEDICULOSE	NON	<b>OUI</b>
ROSEOLE	NON	
<b>ROUGEOLE</b>	<b>OUI</b> 5 jours à partir du début de l'éruption	<b>OUI</b>
RUBEOLE	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue	<b>OUI</b>
<b>TEIGNE</b>	<b>OUI</b> Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté	
<b>TYPHOIDE et PARATYPHOIDE</b>	<b>OUI</b> 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	
<b>TUBERCULOSE</b>	<b>OUI</b> Jusqu'à présentation d'un certificat médical de non contagiosité	<b>OUI</b>
VARICELLE	NON Fréquentation non souhaitable dans la phase aigue	<b>OUI</b>

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**

**MENTIONS LEGALES - RGPD**

En validant le formulaire du dossier d'inscription de mon enfant, 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 \_\_\_\_\_ 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.

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

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 La Réole concernant l'inscription de mon enfant ..... et m'engage à m'y conformer dans son intégralité.

A La Réole, le .....

Signature :

