



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants

de la Communauté de Communes Albret Communauté

Multi-accueil « Comptine »

Boulevard Alfred Parent, 47600 NERAC

Tél: 05.53.65.35.34

multiaccueilnerac@albretcommunaute.fr

Multi-accueil « Les Petits Bouchons »

Rue Casimir Lafitte, 47170 Mézin

Tél: 05.53.65.50.15

haltegardierimezin@albretcommunaute.fr

Micro-crèche « Au petit bonheur »

172 route de Laroutère, 47600 Montagnac-sur-Auvignon

Tél: 05.53.97.03.16 / 06.33.17.49.21

microcrechemontagnac@albretcommunaute.fr

Albret Communauté
10 place Aristide Briand
Centre Haussmann
47600 NERAC
05 53 97 55 97

1. PREAMBULE

Dans le cadre de sa compétence action sociale d'intérêt communautaire – petite enfance, enfance et jeunesse : création, aménagement et gestion d'établissement et de services d'accueil collectifs (relais petite enfance, crèches, micro-crèches, halte garderies, accueils de loisirs sans hébergement, accueil de loisirs périscolaires, maison des jeunes) déclarés d'intérêt communautaire, la Communauté de Communes Albret Communauté gère 3 établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) qui accueillent de façon régulière ou occasionnelle, des enfants dès l'âge de 10 semaines.

Le multi-accueil de Nérac a une capacité de 30 places, le multi-accueil de Mézin de 14 places, et la micro-crèche de Montagnac sur Auvignon de 10 places.

Les structures sont ouvertes à l'ensemble des familles résidant sur le territoire d'Albret Communauté. S'appuyant sur la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant, les structures sont un lieu sécurisant pour l'enfant, elles ont pour but de favoriser l'éveil psychomoteur et social, l'ouverture au monde, l'apprentissage de la vie en collectivité, dans le respect des rythmes de l'enfant, en collaboration avec les parents. N

Les structures bénéficient du concours financier de la Caisse d'Allocation Familiale du Lot-et- Garonne, de la Mutualité Sociale Agricole.

Les établissements fonctionnent dans le respect de la législation en vigueur.

Le présent règlement et les décisions arrêtées par la Communauté de Communes Albret Communauté définissent son fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement est remis aux familles lors de l'admission de l'enfant dans la structure. Il permet aux familles de connaître le déroulement de la vie dans la structure et les règles essentielles à l'épanouissement de l'enfant. Les parents s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions.

AR Prefecture

047-200068948-20220202-DE_008_2022-DE

Reçu le 04/02/2022

Publié le 04/02/2022

Les structures de la CCAC fonctionnent conformément :

- A la convention des droits de l'enfant du 20 novembre 1989,
- Aux dispositions du décret n° 2000-726 du 1^{er} août 2000 et de ses modifications ultérieures, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V sections 2, du titre 1 du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles,
- Au décret n°2007-230 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants, des bénéficiaires de certaines prestations sociales,
- Au décret 2007-230 du 27 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Au décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- A l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- A l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- A l'article L214-2 du code de l'action sociale et des familles,
- A l'article L214-7 du code de l'action sociale et des familles qui prévoit que les EAJE réservent des places pour les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (une place minimum par tranche de vingt places d'accueil),
- Au décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la MSA, toutes modifications étant applicables,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement.

2. PRÉSENTATION DES STRUCTURES

Le gestionnaire

Le multi-accueil « *Comptine* » de Nérac, le multi-accueil « *Les Petits Bouchons* » de Mézin, et la micro-crèche « *Au petit bonheur* » de Montagnac-sur-Auvignon sont gérés par la Communauté de Communes Albret Communauté.

Les missions du gestionnaire sont d'assurer le bon fonctionnement des structures et leur gestion. Il est garant du règlement de fonctionnement et de son application.

Modalités de fonctionnement des structures

Les structures assurent, pendant la journée, un accueil régulier ou occasionnel des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans ; et de 4 ans à 6 ans pour les enfants en situation de handicap.

Elles proposent un accueil adapté à chaque famille en fonction de leurs besoins.

Ce sont des lieux d'éveil et de prévention, qui veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Les enfants sont accueillis et accompagnés en groupe inter-âges dans chacune des structures.

Les structures sont ouvertes le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, de 7h30 à 18h30.

Elles sont fermées :

- ✓ Les 3 premières semaines d'Août,
- ✓ 1 semaine entre Noël et le Nouvel An,
- ✓ Les week-ends, les jours fériés (lundi de Pâques, 1^{er} et 8 mai, jour de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 1^{er} et 11 novembre).

Exceptionnellement, les structures peuvent être fermées d'autres jours dans l'année pour des temps pédagogiques destinés aux agents. Dans ce cas de figure, les parents seront informés au moins un mois avant ; ces journées ne seront pas facturées.

Selon la fréquentation des structures, il est possible qu'à certaines dates, un seul multi-accueil soit ouvert avec des agents mobilisés des trois structures (pont, vacances de Noël, ...). Un moyen de transport peut être proposé si besoin.

Le calendrier annuel des fermetures est communiqué aux parents lors de la signature du contrat d'accueil et à chaque début d'année.

Dans la limite des places autorisées et disponibles, les structures organisent l'accueil des enfants (âgés de 10 semaines à 6 ans), dont l'admission est soumise aux conditions générales suivantes :

La préinscription/Le guichet unique

Les familles doivent formuler leur souhait d'accueil au cours d'un entretien avec la responsable du guichet unique petite enfance.

Lors de cet entretien, une fiche d'information sera établie selon les besoins.

La demande peut se faire tout au long de l'année en contactant le guichet unique petite enfance.

Critères d'admission définis comme prioritaires

Tous les enfants sont susceptibles d'être accueillis, quelle que soit la situation professionnelle des parents.

L'appartenance à une même fratrie ne confère aucune priorité.

Etude et admission des dossiers

Une commission d'attribution des places, composée de 3 élus membre de la commission Petite Enfance-Enfance-Jeunesse, de la professionnelle en charge du guichet unique, de la coordinatrice petite enfance et des directrices des structures, a lieu deux fois par an.

Après examen des dossiers par cette commission technique, celle-ci attribuera les places et en informera les parents par courrier.

Ceux-ci devront confirmer leur accord dans un délai de 10 jours. A défaut de réponse, la place sera proposée à une autre famille inscrite sur liste d'attente. Les familles auxquelles il ne sera pas possible de répondre positivement seront automatiquement inscrites sur la liste d'attente et en seront informées par courrier avec un coupon (à nous retourner) de maintien ou non sur liste d'attente.

Modalités d'admission définitives

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à une prise de contact avec l'agent en charge de la direction de la structure, qui fixera un rendez-vous d'inscription avec les familles. Lors de ce rendez-vous, les parents devront remettre le dossier d'inscription administratif complet constitué de :

- ✓ La photocopie du livret de famille (les pages des parents et de l'enfant concerné par l'inscription),
- ✓ Un justificatif d'assurance de responsabilité civile de l'année en cours,
- ✓ La photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé : *Vaccinations obligatoires : Diphtérie-Tétanos-Polio (DTP) + l'Haemophilus influenzae B, la coqueluche, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons, la rubéole (ROR), le méningocoque C et le pneumocoque,*

Aucun certificat de contre-indication ne peut être accepté

- ✓ Un certificat médical attestant que l'enfant est « apte à vivre en collectivité »,
- ✓ Une ordonnance délivrée par le médecin de l'enfant autorisant l'administration d'un antipyrétique en cas de fièvre et la conduite à tenir,
- ✓ Le numéro d'allocataire CAF (ou le numéro de sécurité sociale si affiliés à la MSA),
- ✓ Le cas échéant, une copie du jugement en cas de séparation (notifiant la résidence de l'enfant ou un changement d'autorité parentale)

AR Prefecture

047-200068948-20220202-DE_008_2022-DE

Reçu le 04/02/2022

Publié le 04/02/2022

Lors de cet entretien, le dossier d'inscription de l'enfant sera complété et signé. Il comportera :

- ✓ la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- ✓ les différentes autorisations :
 - autorisation de prendre des mesures d'urgence nécessaires (transport à l'hôpital, intervention de soin, etc.),
 - autorisation de délivrer du paracétamol en cas de fièvre,
 - autorisation de sorties extérieures,
 - autorisation de consultation des données des familles sur le site de la CAF,
 - autorisation de transmettre des données statistiques à la CAF, dans le cadre de l'enquête FILOUE.
- ✓ l'accusé de réception qui valide la lecture et l'accord du règlement de fonctionnement, daté et signé par les parents,
- ✓ Le contrat d'accueil de l'enfant.

Les parents s'engagent à signaler par écrit à la direction tout changement, portant sur l'un des élément ou information du dossier.

4. LE CONTRAT D'ACCUEIL

Lors de l'admission de l'enfant, un contrat d'accueil est passé entre les parents et la structure. Ce contrat détermine le nombre d'heures, les jours et les horaires d'accueil de l'enfant. Il est possible d'établir deux contrats dans le cadre de résidence alternée pour l'enfant.

L'accueil régulier

L'accueil régulier concerne les enfants qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning établi annuellement, et dont la place est réservée par contrat. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Ce contrat d'accueil personnalisé est un document signé (entre la structure et les parents) définissant les temps d'accueil définis pour l'enfant. Ce contrat est établi à partir des besoins exposés par la famille en matière d'amplitude journalière d'accueil, de nombre de jours réservés par semaine, de nombre de mois de fréquentation de la structure et de nombre de jours de congés souhaités.

Il est impératif que les horaires d'accueil définis dans ce contrat correspondent aux besoins réels et soient respectés par les familles.

Si les parents souhaitent un accueil ponctuel, à d'autres horaires que ceux définis dans le contrat d'accueil, ils ont la possibilité d'en faire la demande auprès de la direction. Cette demande pourra être acceptée en fonction des disponibilités de la structure. Les heures complémentaires seront facturées en plus de la mensualisation définie au contrat.

Pour les accueils réguliers, deux contrats seront établis chaque année : un pour la période de janvier à juillet, et un deuxième pour la période d'août à décembre.

Toute modification, tout changement d'horaires, de jours de congés doivent faire l'objet d'un courrier daté et signé et remis à la direction. Sans cela, aucune modification ne sera prise en compte.

Après un premier rappel oral, puis l'envoi d'un courrier dans un second temps, le non-respect répété des horaires définis au contrat pourra entraîner une rupture de ce contrat sans préavis.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non réguliers. Les enfants sont alors accueillis en fonction des places disponibles.

Les réservations s'effectuent auprès de la direction. Les demandes sont étudiées quotidiennement et pourront être attribuées sans délai.

Toute heure réservée par la famille sera considérée comme heure de présence et sera facturée comme telle, sauf si le parent prévient 24h avant.

Cet accueil fera également l'objet d'un contrat. La facturation se fera au regard du nombre d'heures de présence réelles et d'heures réservées non annulées dans les temps. Ces contrats sont établis au maximum pour 6 mois.

L'accueil d'urgence

Dans chaque structure une place est réservée pour l'accueil d'urgence.

Est considéré comme accueil d'urgence un besoin d'accueil dû à un événement familial imprévisible. Sont assimilés à des besoins de ce type : événement familial imprévu, reprise d'activité impromptue, indisponibilité soudaine de l'assistante maternelle, hospitalisation d'un parent ou d'un enfant, situation particulière, etc.

Pour l'inscription de l'enfant, il ne sera pas demandé le numéro allocataire CAF, ni le numéro de sécurité sociale. Le tarif le plus bas sera appliqué, la facture sera établie sur la base du nombre d'heures de présence réelle réalisé.

L'accueil d'urgence ne pourra perdurer au-delà d'un mois.

Accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques

Lieux d'accueil, de prévention, de socialisation et d'éducation, les structures d'Albret Communauté veilleront à accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Dans ce cadre, l'accueil se fera après concertation avec les parents, l'équipe médicale et la direction de la structure. L'accueil des enfants reconnus en situation de handicap ne se fait qu'après un passage en Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées, qui statue sur une intégration en milieu ordinaire ou pas.

L'accueil des familles en situation d'insertion sociale et professionnelle

Selon l'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles, une place est réservée pour les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

5. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

Révision du contrat

Tout contrat ne peut être révisé qu'à mois échu ; c'est à dire le dernier jour du mois.

Le contrat est révisable à la demande des parents ou de la structure, au vu des heures réalisées, ou pour s'adapter à de nouveaux besoins. La direction veillera à ce que le contrat soit toujours en adéquation avec les besoins d'accueil réels.

Lorsque la demande de sortie définitive est souhaitée par les parents, **un préavis d'un mois doit être respecté**. Le non-respect de ce préavis donnera lieu à facturation du mois.

Les motifs de résiliation du contrat par Albret Communauté sont :

- le non-paiement des factures dues,
- la non-fréquentation de la structure pendant deux semaines sans que la direction ait été avertie du motif (ou absence récurrente),
- le non-respect du règlement de fonctionnement de la structure,
- le non-respect du personnel, des locaux, des enfants et des familles accueillies,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure,
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou l'état de santé de l'enfant,
- le non-respect du contrat.

Après un premier rappel oral, puis l'envoi d'un courrier dans un second temps, la résiliation de ce contrat sans préavis est effective.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Les informations recueillies par Albret Communauté, dans le cadre de l'établissement du contrat, font l'objet d'un traitement de données et sont collectées à des fins de fonctionnement et d'exploitation d'activités du service PEEJ (inscription de l'enfant, statistiques du service).

Ces informations seront conservées 10 ans. Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), chaque usager dispose des droits suivants sur ses données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Pour exercer ces droits, chaque usager peut saisir par courrier (avec copie de la pièce d'identité) le délégué à la protection des données d'Albret Communauté :

*Délégué à la Protection des Données
Centre Haussmann
10 Place Aristide Briand
47600 NERAC
ou par courriel: sichardaire@albretcommunaute.fr*

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus de la part d'Albret Communauté, tout usager a le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS cedex www.cnil.fr).

6. LA PERIODE D'ADAPTATION

Avant tout accueil définitif, une période d'adaptation est proposée en concertation avec les parents. **Ce temps d'adaptation est essentiel.** Il permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil. Il permettra à l'équipe d'échanger avec les parents sur les habitudes et les rythmes de l'enfant, ceci dans le but de favoriser une séparation progressive et de permettre à l'enfant de s'adapter à son nouvel environnement.

L'adaptation se fait de manière individualisée et s'étend sur une période de deux semaines environ. Les deux premières heures d'adaptation sont gratuites.

La période d'adaptation est définie par la structure d'accueil en fonction des disponibilités et des plages horaires libres. Il est préférable que cette adaptation ne dépasse pas un mois.

7. LE COÛT

Les tarifs

Quel que soit le mode d'accueil, la participation financière des familles est établie par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CAF). Elle est calculée en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants qui la compose.

La CAF a défini un barème basé sur un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles de la famille en prenant en compte le nombre d'enfant à charge.

Ce taux d'effort sera appliqué aux ressources mensuelles de la famille

La CAF met à disposition de la direction, un accès internet à caractère professionnel (CDAP) qui permet de consulter les éléments nécessaires au calcul.

Pour les familles bénéficiaires de la MSA, les informations nécessaires pour déterminer le tarif sont obtenues via le logiciel professionnel de la MSA. Les familles devront fournir leur numéro de sécurité sociale.

Les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations, mais doivent alors fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Taux d'effort par heure facturée : 2021

| Base de calcul | Famille avec 1 enfant | Famille avec 2 enfants | Famille avec 3 enfants | Famille avec 4 à 7 enfants | Famille avec 8 à 10 enfants |
|-----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Taux d'effort horaire | 0.0615% | 0.0512% | 0.0410% | 0.0307% | 0.0205% |

La CAF définit un revenu plancher et un revenu plafond qui est révisé chaque année en janvier.

Si les ressources sont inférieures au montant plancher CAF, le montant retenu sera égal à ce plancher.

De la même manière si les ressources sont supérieures au montant plafond CAF, le montant retenu sera égal à ce plafond.

En cas de refus ou d'impossibilité pour les parents de fournir leur justificatif de revenus, le tarif horaire appliqué est le tarif plafond défini par la CAF.

Situation des familles dont un des enfants est en situation en handicap :

Si un des enfants de la famille est en situation de handicap, le taux d'effort sera majoré d'un enfant. Le tarif immédiatement inférieur sera appliqué. Pour que le tarif PSU handicap puisse être appliqué la famille doit bénéficier de l'AAEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé).

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), le tarif ~~est défini par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente~~ est défini au regard du montant de ressources plancher.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence : repas du midi, goûter, couches et produits de soins et d'hygiène.

Il est important de signaler toute modification de ressources en cours de contrat (le tarif horaire sera réajusté et pourra être rétroactif sur deux mois).

La facturation

Pour l'accueil **régulier**, le tarif mensuel correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures réservées pour la durée du contrat divisé par le nombre de mois définis dans le contrat. La participation des familles est due dans son intégralité pour tous les mois contractualisés. C'est-à-dire qu'il n'y aura pas de régularisation si le nombre d'heures d'accueil est inférieur à celui défini dans le contrat. Au début de chaque mois, la direction met à disposition de la famille la facture du mois précédent.

Pour l'accueil **occasionnel**, la facture est établie chaque mois, au regard des heures d'accueil du mois précédent. Toute heure réservée, non annulée au moins 24h à l'avance, est due.

Pour l'accueil d'**urgence**, la facture est établie à la fin de la période au regard des heures effectuées.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En cas de situation de « famille recomposée », 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.

Le règlement

Les factures sont à régler directement en ligne via le portail famille ou par prélèvement bancaire.

La « fiche famille » doit être préalablement créée (la direction de la structure accompagnera la famille dans les démarches).

Le règlement peut également être effectué auprès de la direction soit par espèces, Chèque Emploi Service Universel ou chèque à l'ordre du Trésor Public (dès réception de la facture).

Le non-paiement ou le retard de paiement entraînera l'émission d'un titre auprès du Trésor Public qui se chargera de recouvrer la créance. Le non-paiement ou les retards répétés de paiement peuvent entraîner une rupture de contrat.

En cas de difficultés ponctuelles pour régler les factures, il est nécessaire d'en faire part à la direction. Toute contestation devra être faite par écrit auprès d'Albret Communauté dans un délai de 2 mois à réception de la facture. Au-delà de ce délai aucun recours ne sera recevable.

Heures complémentaires et déductions

Tout dépassement d'horaire de plus de 5 minutes entraîne la facturation d'une demi-heure et fera l'objet d'une régularisation sur la facture (et si besoin d'un réajustement du contrat). **Il est précisé que les temps de transmissions font partie du temps d'accueil.**

Tout dépassement régulier entraînera la révision du contrat.

Les heures non effectuées (sans motif validant une déduction) ne sont ni remboursées ni compensées.

Tout mois commencé est dû dans son intégralité.

Toute réservation est due. Aucun jour réservé ne peut se substituer à un autre jour de la semaine.

Les familles sont tenues de respecter les horaires de leur contrat et les horaires de la structure.

En revanche, des déductions sont possibles sur les heures réservées, dans les cas suivants :

- En cas d'hospitalisation de l'enfant et sans délai de carence, les jours d'absences seront déduits.
- En cas de maladie supérieure à 1 jour attestée par un certificat médical : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence qui sera facturé, et les jours d'absences suivants seront déduits.
- L'éviction par le médecin pour maladie contagieuse : il n'y a pas de délai de carence.
- Eviction par la direction
- Lors de fermetures exceptionnelles de la structure.

Toute heure complémentaire et/ou déduction sera comptabilisée sur la facture du mois suivant.

Pour toute question concernant le contenu de la facture, s'adresser à la direction.

Les congés

Pour tout contrat d'accueil régulier, les familles ont la possibilité de déduire le nombre de semaines de congés qu'elles souhaitent, en plus des fermetures annuelles de la structure.

Le nombre de semaines de congés à déduire devra être défini à l'avance lors de la signature du contrat auprès de la direction

Les congés doivent être positionnés 1 mois à l'avance sur le planning.

Les jours de congés non pris en fin de contrat seront à régler et figureront sur la dernière facture.

8. LE PERSONNEL

Les parents se doivent de respecter les membres du personnel. L'équipe éducative a pour mission de contribuer à l'épanouissement et à l'éveil et d'accompagner chaque enfant de manière individualisée.

Le projet de chaque établissement est principalement axé sur la socialisation et la bonne intégration de l'enfant dans la collectivité.

Il a pour objectif d'offrir un accueil de qualité en privilégiant des relations adaptées à chaque enfant et sa famille.

Les structures respectent la réglementation en vigueur en matière d'encadrement (Arrêté du 30 aout 2021, article R. 2324-46-4) et appliquent le taux d'encadrement suivant : 1 professionnel pour 6 enfants

Le personnel d'encadrement de chaque structure est composé comme suit :

- **Un agent de direction en charge :**

- de veiller à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins
- d'animer et de coordonner le travail de son équipe
- d'organiser la vie quotidienne de l'établissement
- d'accueillir les familles
- d'établir le contrat d'accueil en fonction des besoins exprimés
- de coordonner les institutions et les intervenants extérieurs
- de mettre en œuvre le projet d'établissement dont elle est garante avec l'ensemble du personnel intervenant dans les structures,
- d'assurer le respect des protocoles d'hygiène,
- d'assurer l'intégration des enfants porteurs d'un handicap
- d'assurer la gestion des ressources humaines de la structure, qu'il s'agisse de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel,
- de veiller au bon fonctionnement de la structure, à la mise à disposition et à la bonne utilisation des moyens nécessaires au bien-être des enfants,
- de faire respecter le présent règlement de fonctionnement,
- de gérer les plannings des enfants et du personnel, d'assurer la liaison entre Albret Communauté et l'équipe pédagogique,
- de tenir le dossier de chaque enfant à jour, ainsi que le registre de présence journalière,
- de préparer, animer les réunions avec le personnel et recevoir les parents,
- de mettre en œuvre et évaluer les projets de la structure,
- d'assurer l'intégration et le suivi des stagiaires.

L'agent de direction est garant du bon déroulement de la journée, de la préparation des différents temps (réunion, coordination, ...), de la dynamique d'équipe. Il a également pour mission de créer les meilleures conditions d'accueil, d'éveil et d'épanouissement des enfants qui fréquentent les structures.

En cas d'absence de l'agent de direction, la continuité de la fonction est assurée conjointement par le coordinateur petite enfance et par un suppléant Educateur de Jeunes Enfants ou Auxiliaire de Puériculture.-

Dans ce cas de figure, ces agents interviennent sur des événements qui ne peuvent être différés dans le temps. Exemple : l'absence d'un membre de l'équipe, la mise en œuvre de protocoles d'urgence (en cas de prise en charge d'enfants malades, ou de nécessité d'évacuation des locaux, ...). Ils devront également veiller au respect du règlement intérieur, du projet éducatif et pédagogique et des protocoles mis en place.

Conformément à la réglementation, **deux adultes sont toujours présents auprès des enfants pour les deux multi-accueils**, à raison d'une personne pour huit enfants qui sont en capacité de marcher et une personne pour cinq enfants qui ne marchent pas.

Pour la **micro-crèche**, un agent peut accueillir seul jusqu'à 3 enfants. A partir du 4^{ème} enfant, un second agent doit être obligatoirement présent.

Les équipes sont également composées de :

- **Des Educateurs de Jeunes Enfants qui ont pour missions de :**
 - favoriser l'éveil, l'autonomie et la socialisation des enfants au travers des différentes activités proposées,
 - tenir compte des besoins individuels de l'enfant tout en l'inscrivant dans un contexte de vie en collectivité,
 - travailler en collaboration avec les parents et l'ensemble de l'équipe,
 - accueillir et accompagner les parents, veiller au soutien à la parentalité
 - proposer et développer des actions particulières, des ateliers culturels (en lien avec la collectivité, spectacles, fêtes de fin d'année, échanges thématiques avec les familles),
 - veiller au respect et à l'application du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement,
 - prendre en compte et respecter la confidentialité de toute information fournie par les parents au sein de la structure concernant l'enfant ou sa famille.
 - accompagner l'enfant au quotidien, proposer et animer des ateliers d'éveil.
 - assurer l'entretien des locaux.

- **Des Auxiliaires de Puériculture qui ont pour mission de :**
 - collaborer à la vie de l'établissement, participer à l'accueil de l'enfant et de ses parents, entretenir avec les familles des contacts réguliers,
 - informer l'équipe des observations transmises par les parents au moment de l'accueil. Rendre compte aux familles du temps d'accueil de l'enfant dans la structure,
 - veiller à faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité,
 - assurer les changes, les soins d'hygiène, la prise des repas,
 - accompagner l'enfant au quotidien et animer des ateliers d'éveil.
 - assurer l'entretien des locaux.

- **Des assistantes éducatives petite enfance titulaires du CAP d'accompagnement éducatif petite enfance ou du BEP sanitaire et social qui ont pour mission de :**
 - participer à l'accueil de l'enfant et de ses parents,
 - accompagner l'enfant au quotidien en répondant aux besoins fondamentaux de l'enfant et en contribuant à son développement, son éducation et sa socialisation,
 - participer aux temps d'activités, de changes, de prise des repas.
 - assurer la réception et la préparation des repas,.
 - assurer l'entretien des locaux.

Par ailleurs, en dehors du personnel d'encadrement, des agents techniques interviennent sur les structures :

- **Des agents d'entretien :**

Des agents extérieurs peuvent intervenir dans les structures Ces agents ont pour fonction d'assurer la propreté des espaces, la désinfection des locaux, ainsi que du matériel pédagogique et des jeux.

- **Des agents du patrimoine :**

Ces agents font partie du personnel intercommunal et ont pour mission d'assurer le suivi et la maintenance des locaux et du matériel technique.

9. INTERVENANTS EXTERIEURS

AR Prefecture

047-200068948-20220202-DE_008_2022-DE

Reçu le 04/02/2022

Publié le 04/02/2022

Un medecin vacataire :

~~Une convention est signée avec un médecin.~~ Selon le code de la Santé Publique, le médecin d'établissement :

- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice
- s'implique en coopération avec les différents partenaires qui suivent l'enfant sur la mise en place d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé), pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ou d'autres pathologies.

- **Les stagiaires :**

Dans un objectif de transmission de savoirs et d'échanges professionnels, des stagiaires de différentes catégories professionnelles pourront être présents auprès des enfants, encadrés par l'équipe.

- **Les intervenants extérieurs :**

D'autres professionnels peuvent intervenir de manière ponctuelle au sein des structures (psychomotricien intervenant musical, conteur, ...). Une convention est établie entre l'intervenant et la CCAC.

Un psychologue est également présent à raison d'1h30 par mois, lors de séances d'analyses de la pratique auprès des équipes. Il s'agit d'un travail de réflexion en équipe.

10. LE QUOTIDIEN

Les transmissions : accueil et départ

L'accueil du matin et le départ

Les heures d'arrivée et de départ notifiées par les parents et établis dans le contrat d'accueil devront être respectées.

Pour des questions d'organisation et pour le bien-être des enfants, il est conseillé d'arriver au plus tard à **10h00**. L'enfant doit arriver propre et changé de la nuit. Il doit avoir pris son petit déjeuner.

L'accueil après le repas se fait au plus tard à **13h30**.

Les structures ferment à 18h30. De ce fait il est nécessaire de venir à 18h20 au plus tard, afin d'avoir le temps nécessaire pour les transmissions de la journée.

Les autres départs se font :

- au plus tard à 11h15 si l'enfant ne mange pas à la crèche ;
- entre 12h15 et 13h si l'enfant mange à la crèche,
- à partir de 16h15, après le goûter.

L'accueil doit se faire dans le respect de chacun mais surtout dans le respect des enfants. Pour cela, les parents doivent veiller à ne pas faire durer leur départ, afin que chaque parent puisse avoir un temps de transmission avec un agent (sur la journée de son enfant).

Lors des temps d'accueil du matin et des départs du soir, la porte principale des structures est ouverte. Les parents doivent patienter dans le hall, un par un, de manière à assurer un **accueil individualisé et confidentiel**.

En dehors de ces temps d'accueil, les établissements sont fermés à clés entre 9h30 et 16h45. Une sonnette permet de signaler sa présence.

Les parents sont tenus de **bien fermer les portes** de l'établissement à chaque passage.

Les parents accompagnés d'autres enfants, doivent veiller à ce que ces derniers respectent les enfants accueillis et les locaux.

Aucune personne inconnue n'est autorisée à pénétrer dans les locaux, sans l'autorisation de la direction.

Les enfants sont remis aux parents. Si une autre personne vient chercher l'enfant, l'équipe doit en être avertie. Le nom de la personne doit figurer sur le dossier d'inscription et cette personne doit présenter une pièce d'identité. Toute personne inconnue du service et/ou mineure ne peut récupérer l'enfant.

Les absences et retards

Pour toute absence prévisible, il est demandé d'informer la structure dès que possible (au moins la veille afin de permettre au personnel d'organiser la journée). Pour toutes autres absences, il est demandé de prévenir au plus tard à 9h30 le jour même.

Tout retard doit être signalé rapidement à la direction pour qu'elle puisse assurer le bon fonctionnement de la structure.

En cas de retards ou d'absences répétés et injustifiés, la collectivité peut refuser l'accueil de l'enfant pour rupture des engagements spécifiés dans le contrat, après en avoir informé les parents par écrit.

La CNAF préconise que toute ½ heure commencée soit facturée.

L'alimentation

Pour les enfants en bas âge, le lait n'est pas fourni par les structures.

Les parents fournissent le lait adapté (lait 1er âge ou 2ieme âge et boîte fermée), ainsi qu'un biberon.

S'ils le souhaitent, les parents peuvent fournir des petites bouteilles d'eau.

Pour les enfants allaités, le lait doit être transporté dans un sac isotherme avec un bloc réfrigérant. Le lait pourra être conservé au réfrigérateur maximum 48h.

Pour les plus grands, les repas et les goûters sont fournis par un prestataire extérieur. Les familles sont tenues d'accepter les menus proposés par la collectivité. Les menus sont établis par le diététicien du prestataire en concertation avec la direction. Les menus sont affichés chaque semaine dans l'entrée de la structure.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales, un protocole d'accueil spécifique (PAI) devra être établi par le médecin traitant de l'enfant en collaboration avec le médecin de la structure.

Les fournitures

Les changes se font à l'eau et au savon doux fournis par la structure. Les couches sont également fournies par la structure. Toutefois, si la famille souhaite une marque différente, il lui sera demandé de fournir les couches à ses frais, et sans pouvoir prétendre à une déduction du coût horaire. Les mouchoirs et sérums physiologiques sont également fournis.

En revanche, tétine, doudou, affaires de rechange (culotte, body, pantalon, pull, chaussettes, ...), ainsi que chapeau et crème solaire doivent être apportés par les parents. Il est demandé de marquer tous les manteaux, accessoires (écharpes, casquettes, ...) et chaussures de son enfant.

Les parents doivent également fournir : une boîte de paracétamol en sirop et un tube de pâte à eau pour les érythèmes fessiers. *Les crèmes médicamenteuses pour le change comme Bepanthen, Mytosil, Cicalfate, sont interdites.*

Les structures tolèrent le port de bijou (boucles d'oreilles, collier, bracelet, ...), **mais déclineront toute responsabilité en cas de perte, de dommage ou de vol.**

Droit à l'image

Les photos ou vidéos des enfants faites dans l'établissement seront précédées d'une demande d'autorisation aux parents qui précise le cadre dans lequel l'image de leur enfant sera utilisée.

Administration médicamenteuse et maladies / intervention en cas d'urgence

Administration médicamenteuse

Les structures ne disposant pas de personnel de santé, l'ensemble des équipes ne peut administrer de médicaments et de soins, sauf dans le cadre de la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Seul un antipyrétique est autorisé à être administré par le personnel en cas de fièvre supérieure à 38.5°c et sur ordre du SAMU.

Les familles doivent obligatoirement fournir une ordonnance du médecin, précisant le poids, l'âge de l'enfant et la posologie (ordonnance à renouveler régulièrement)

En cas de traitement médical, les parents peuvent se rendre dans la structure pour donner les médicaments à leur enfant à l'heure du repas.

Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours (ex : antibiotiques, kinésithérapie), doit être signalé au personnel de l'établissement dès l'arrivée. De même, tout médicament donné devra être signalé au personnel (ex : médicament pour faire baisser la fièvre). L'ordonnance du traitement en cours peut être demandée.

Maladies contagieuses

En cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de l'enfant, la direction doit immédiatement être prévenue. Un affichage sera mis en place pour informer l'ensemble des familles.

Tout enfant ayant une maladie à éviction ne peut être accueilli. L'éviction de la collectivité est une **obligation réglementaire**.

Les mesures d'éviction ont pour objectif le bien-être de l'enfant et du groupe d'enfants de la structure.

Selon le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants, élaboré par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, l'éviction de la collectivité est réservée à :

- ✓ Angine à streptocoque : retour 2 jours après antibiothérapie
- ✓ Coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie
- ✓ Diphtérie
- ✓ Gale
- ✓ Gastro-entérite à Escherichia coli : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle
- ✓ Gastro-entérite à Shigelles : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement
- ✓ Hépatite A
- ✓ Infections invasives à méningocoque
- ✓ Méningite à Haemophilus
- ✓ Oreillons : retour après 9 jours après le début de la parotidite
- ✓ Paratyphoïde
- ✓ Rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption
- ✓ Scarlatine : retour après 2 jours après antibiothérapie
- ✓ Teigne
- ✓ Typhoïde
- ✓ Tuberculose

La conjonctivite est une pathologie à éviction. Le retour à la crèche est possible seulement après 48 heures de traitement. ~~Toutefois, la fréquentation de la collectivité en phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée, en sachant que la contagiosité peut être importante.~~

- ✓ L'impétigo est une maladie à éviction. L'éviction est de 72 h après l'antibiothérapie.

A l'arrivée de l'enfant, si les professionnelles suspectent une maladie à éviction (suite à l'apparition de boutons, yeux qui coulent, yeux collés, ...), un avis médical sera demandé pour accueillir l'enfant. **L'ensemble de l'équipe se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant** et de réorienter la famille vers le médecin de la structure ou le médecin de famille pour avis médical.

Au retour de l'enfant, les parents doivent fournir obligatoirement un **certificat médical de non contagion**.

En cas d'affection parasitaire (lentes, poux, ...), l'enfant ne pourra être accepté que si un traitement est commencé.

Autres maladies

Pour toutes autres maladies (rhinopharyngite, bronchite, bronchiolite, otite, diarrhée, vomissement, ...) la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas une éviction temporaire de la collectivité. Ceci tant pour le confort l'enfant que pour éviter les contagions et par respect des enfants, ainsi que des agents qui les accueillent.

« Un enfant malade n'est jamais au calme dans un lieu collectif »

Il est souhaitable que tout enfant présentant des symptômes au domicile, **fasse l'objet d'une consultation avant sa venue en collectivité** (fièvre, vomissement, diarrhée, éruption cutanée,...). Tout enfant fébrile ou présentant des symptômes interpellant la vigilance de l'équipe à son arrivée, **ne pourra être admis** que si son état est compatible avec son accueil en collectivité.

Si l'enfant présente des troubles pathologiques en cours de journée dans la structure (diarrhée, vomissement, fièvre,...) les parents sont contactés.

En cas de fièvre (T° supérieure à 38.5°C), la famille est prévenue afin d'avoir son accord pour administrer du paracétamol à l'enfant, ensuite le SAMU est contacté ; il indique et valide les modalités d'administration.

La famille sera invitée à venir chercher son enfant dès que possible afin qu'il soit examiné par un médecin. Si aucun des parents ou aucune personne à contacter en cas d'urgence n'est joignable et que l'état général de l'enfant soulève une inquiétude, l'appel au SAMU (15) est impératif et les consignes données seront suivies par l'équipe.

Dans le cas de **fièvre répétée, un avis médical est requis au 3^{ème} jour**.

Un certificat médical devra être remis à la direction. Ce document est indispensable pour le maintien de l'enfant en collectivité. Si aucun certificat médical n'est remis, la direction se réserve le droit de refuser d'accueillir l'enfant.

Intervention médicale en cas d'urgence

Une autorisation signée par les parents lors de l'admission de l'enfant permet à la structure de prendre toutes les mesures nécessaires au vu de l'état de santé de l'enfant et notamment le transfert vers l'hôpital le plus proche. Les parents ou les personnes mandatées seront immédiatement informés.

11. L'ACCUEIL D'ENFANTS PRESENTANT UN HANDICAP, ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE OU SOUS TRAITEMENT MEDICAMENTEUX

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être admis dans l'établissement. Le choix et les modalités de l'accueil se font en concertation avec les parents, l'équipe professionnelle, le médecin rattaché à l'établissement et les partenaires spécialisé éventuels (CAMSP : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce).

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est élaboré en fonction du handicap, des soins particuliers dont il doit bénéficier, de l'aménagement des locaux et des besoins en personnel pour l'accueil et l'accompagnement de l'enfant. La structure peut s'adjoindre le concours d'un médecin ou d'un infirmier libéral pour certains gestes médicaux nécessaires.

12. PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre la famille et l'établissement, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échanges d'informations.

Pour cela, pendant la période d'adaptation, il est demandé à ce que ce soit les parents qui amènent et ou viennent chercher leur enfant. Ensuite, ils ont la possibilité d'autoriser d'autres personnes à venir récupérer l'enfant. Ceux-ci devront alors se munir d'une pièce d'identité et avoir été inscrit au préalable sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant lors de l'inscription.

Des réunions avec les parents et le personnel des structures peuvent être organisées. Les familles sont invitées à participer aux différents évènements : fêtes, sorties extérieures, rencontres thématiques, ...

Les parents sont également informés de la vie de la structure par affichage dans le hall d'accueil et/ou par notes remises directement aux parents dans le sac des enfants.

Le présent document précise les règles applicables aux usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, il pourra évoluer suivant les directives gouvernementales ; ces modifications s'imposeront de droit, sans contestation possible.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement.

Fait à Nérac, 02 février 2022