

**Maison de la Petite Enfance**

9 rue de la Paix

33 620 CAVIGNAC

**Tel MPE : 05.57.64.72.78**

**Tel Communauté de Communes : 05.57.58.98.87**

**Mail : maisondelapetiteenfance@latitude-nord-gironde.fr**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
MULTI-ACCUEIL MAISON DE LA PETITE ENFANCE  
CAVIGNAC  
  
COMMUNAUTE DE COMMUNES LATITUDE NORD  
GIRONDE**

La Maison de la Petite Enfance gérée par la Communauté de Communes Latitude Nord Gironde assure durant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Pour les enfants présentant un handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

Les enfants et les familles y sont accueillis dans le respect de la différence et dans le respect des principes de laïcité et de mixité intégrés dans le Projet Educatif. Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée. La CCLNG s'engage à faciliter l'accès à ses structures à toutes les familles. Lors de la Commission d'Attribution des Places, la Communauté de Communes est particulièrement vigilante aux situations sociales des familles qui nécessitent une attention particulière.

Le multi-accueil Itinérant fonctionne avec les aides financières et techniques de la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde, du Département de la Gironde et de la Mutualité Sociale Agricole.

Cet établissement multi-accueil intitulé Maison de la Petite Enfance fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1<sup>er</sup> 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
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), toutes nouvelles modifications étant applicables.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement présentées ci-après.

## Article 1 – LA FONCTION DE DIRECTION

La Direction est assurée par une infirmière puéricultrice diplômée d'Etat qui supervise le fonctionnement général de la structure, et s'assure de la bonne marche de celle-ci. Elle a un rôle d'observation de l'enfant, un rôle également d'accueil et d'écoute des familles, et de management de l'équipe.

### Elle est responsable

- a. du fonctionnement de l'établissement et est la garante de l'application du projet d'établissement et du respect du règlement de fonctionnement ;
- b. de l'équipe et de son travail, et a autorité hiérarchique sur l'équipe pluridisciplinaire ;
- c. de la mise en place d'actions de prévention et de promotion de la santé auprès de l'enfant et de sa famille ainsi qu'auprès du personnel, en collaboration avec le médecin de la structure ;
- d. du respect du règlement de fonctionnement ;
- e. de la gestion administrative et financière de la structure, en lien avec la Communauté de Communes ;
- f. des locaux en veillant à la mise en place et au respect des conditions d'hygiène et de sécurité.

### Elle est chargée

- a. de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement en lien avec l'équipe tout en respectant la politique petite enfance de la Communauté de Communes ;
- b. de la coordination entre les différents membres de l'équipe, d'établir les plannings et de gérer les absences ;
- c. d'établir le dialogue avec les parents et de favoriser les liens avec le personnel en charge des enfants ; elle reste l'interlocuteur privilégié des familles en cas de besoin ;
- d. d'accueillir les familles lorsqu'une place a été attribuée à leur enfant, lors d'un premier entretien ;

- e. d'établir les protocoles (continuité de la fonction de direction, adaptation, nettoyage et désinfection...) et de s'assurer de leur mise en application ;
- f. d'accorder une attention particulière aux protocoles sécurité incendie et d'urgence sur la structure ;
- g. d'établir en collaboration avec le médecin d'établissement les protocoles médicaux, puis de s'assurer de leur mise en application ;
- h. de participer à l'élaboration des menus et de veiller à la qualité à la fois sanitaire et diététique des repas donnés aux enfants ;
- i. de faire remonter les besoins en matière de formation du personnel et d'organiser en interne des actions de formation en lien avec la direction de la Communauté de Communes ;
- j. du lien avec les différents partenaires.

## Article 2 - L'EQUIPE ET LA CONTINUTE DE LA FONCTION DE DIRECTION

### 1. L'équipe

L'équipe est composée d'un Educatrice de Jeunes Enfants, d'Auxiliaires de Puériculture et d'Assistants Petite Enfance.

Toute l'équipe travaille au quotidien autour d'un projet éducatif commun pour proposer un accueil de qualité aux familles de la Maison de la Petite Enfance.

#### - L'Educatrice de Jeunes Enfants

Elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Elle accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.

#### ~ L'auxiliaire de puériculture

Elle organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure

#### ~ L'assistante petite enfance

Elle assure en collaboration avec les autres membres de l'équipe, l'accueil des familles et des enfants au quotidien dans le respect de leur autonomie et leur bien-être.

### 2. La continuité de direction

L'agent en continuité de direction assure des transmissions précises de l'ensemble des actions mises en place pour assurer cette fonction.

L'EJE assure en 1<sup>er</sup> recours la **Continuité de Direction**. Elle n'intervient que sur des éléments qui ne peuvent être différés dans le temps (l'absence d'un membre du personnel, la demande d'un accueil occasionnel pour le lendemain, la mise en œuvre des protocoles d'urgence ...).

En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants présente dans la structure doit également s'assurer du respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et des protocoles mis en place. Elle rend compte à la directrice enfance jeunesse, ou au directeur général des services en l'absence de cette dernière, en cas de nécessité (personnel absent, urgence sur la structure...).

En l'absence simultanée de la directrice et de l'EJE, l'auxiliaire de puériculture ayant la plus grande ancienneté assure la continuité de direction dans les conditions telles que décrites ci-dessus.

## Article 3 – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

La Maison de la Petite Enfance a reçu un avis de fonctionner délivré par le Président du Conseil Départemental selon les modalités de fonctionnement suivantes :

- Les enfants accueillis sont âgés de de 10 semaines à 4 ans ;
- Pour les enfants présentant un handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

En tant que multi-accueil , cet établissement offre un service adapté aux besoins des familles de 24 places.

Les enfants peuvent être accueillis à temps plein ou à temps partiel.

- Un accueil régulier pour les familles dont le besoin est récurrent sur une longue période ;
- Un accueil occasionnel à raison de 4 places pour les familles qui recherche un accueil ponctuel ou exceptionnel ; Un accueil en urgence à raison de 2 places pour les familles qui doivent faire face à un besoin non prévu et immédiat.

### 1 L'inscription :

#### 1. Pré-inscription

Les familles doivent compléter impérativement une fiche de demande de place, disponible auprès de de la structure, Point d'accueil des parents (RAM), de la Communauté de Communes ou sur le site internet de la CDC [www.cclng.fr](http://www.cclng.fr)

Les dossiers sont pris en compte dans le cadre du Point d'accueil des parents de la CCLNG et un bilan est présenté 1 fois par an en Commission Enfance Jeunesse lors d'une session spéciale. A cette occasion, les directrices des différentes structures petites enfances participent à la commission habituellement composée d'élus de la communauté de communes et de la Directrice enfance jeunesse.

L'attribution des places tient compte des contraintes structurelles et organisationnelles de l'établissement. Elle garantit l'optimisation de la structure tout en tenant compte des besoins des enfants et des familles.

Les critères d'attribution des places sont les suivants :

- disponibilité des places ;
- répartition en fonction des âges sur les différentes sections ;
- le temps d'accueil
- les enfants dont la fratrie fréquente la structure (à condition que les 2 enfants fréquentent la structure au même moment) ;
- la commune de résidence : à besoins égaux, priorité est faite aux familles qui résident dans des communes non représentées ou moins représentées dans la structure.



Les critères sociaux suivants :

- Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code d'Action Sociale et des Familles), une priorité sera donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant des minimas sociaux,
- La structure accorde une attention particulière aux enfants porteurs de handicap.

Lors du bilan, la Commission s'assure que l'application de ces critères est globalement respectée.

## 2. Procédure après admission

L'admission définitive est subordonnée à un entretien avec la directrice de la structure dans un délai de 15 jours. Passé ce délai sans réponse de la famille, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille. Lors de cet entretien, la Directrice devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.

Les parents sont tenus de fournir tous les documents obligatoires pour confirmer l'inscription des enfants à défaut, l'enfant ne pourra pas fréquenter la structure.

- ~ Justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- ~ Jugement du tribunal si nécessaire (pour la garde de l'enfant) ;
- ~ Fiche sanitaire de l'enfant signée, fournie par l'établissement ;
- ~ Attestation d'assurance responsabilité civile avec nom et prénom de l'enfant ;
- ~ Attestation ou carte indiquant n° CAF ou MSA ;
- ~ Certificat médical d'admission ;
- ~ Fiche d'autorisation d'application du protocole antipyrétique (afin de pouvoir donner à un enfant qui en a besoin, selon le protocole signé du médecin d'établissement) ;
- ~ Fiche des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ;
- ~ Pièce justificative de l'autorité parentale (copie du livret de famille). Le cas échéant, il revient à l'un des deux parents de produire les documents qui modifieraient la situation de l'autorité parentale et la responsabilité de la CCLNG serait déchargée en l'absence d'un tel écrit.
- ~ Fiche d'autorisation de diffusion des images de sorties à l'extérieur de la structure, de l'enfant avec les professionnelles ;
- ~ Fiche d'approbation signée concernant le présent règlement intérieur ;
- ~ Photocopie des vaccinations effectuées ;
- ~ Fiche d'autorisation de premiers soins et de transport en cas d'urgence

**L'obligation vaccinale des enfants accueillis dans les établissements de jeunes enfants selon l'article R3111-8.II du Code de la Santé Publique et, concernant les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, rend obligatoires les vaccins suivants : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Hépatite B, Haemophilus Influenza de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques de type C, Rougeole, Oreillons, Rubéole. Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les vaccins obligatoires restent le DTP (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite).**

**Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible, les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois. En cas de refus persistant des parents à procéder à la vaccination, et sans certificat de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité (selon l'article R3111-8.II).**



### 3. Contrat d'accueil :

L'intégration d'un enfant dans la structure fait l'objet de la signature d'un contrat d'accueil entre le gestionnaire et sa famille. Le contrat est annualisé et doit être respecté par les familles ; **toute place réservée est due, et toute demi-heure entamée est due au-delà d'une tolérance de 10 mn,** qu'il s'agisse d'heure de présence prévue ou non dans le contrat.

Dans le cas d'une résidence alternée, un contrat d'accueil est rédigé pour chaque parent.

Le contrat prend effet dès la signature de celui-ci et la famille est donc tenue de se soumettre aux modalités de rupture de contrat décrites ci-après, même pendant la période d'adaptation.

Toute absence de l'enfant doit être signalée dès que la famille en a la connaissance, par écrit ou **par téléphone, si possible avant 8h00 pour le jour même.**

En cas de besoin ponctuel en dehors du contrat prévu, il se fera en fonction des places disponibles, des besoins des familles et en accord avec la directrice.

Le contrat d'entrée en structure ne peut être modifié après la décision de la commission d'attribution des places. En cours d'année lors d'un changement de situation familiale le contrat pourra être revu en fonction des disponibilités de la structure sur demande écrite avec un préavis d'un mois.

**En cas de non-respect des engagements pris, l'inscription de l'enfant peut être remise en question.**

### 2 Modalités d'adaptation :

Une période d'adaptation est **obligatoire** pour permettre et favoriser un accueil de qualité. Durant cette période, le ou les parents doivent être **disponibles** pour une adaptation réussie.

Cette période est nécessaire :

- pour l'enfant car elle va lui permettre de prendre des repères ;
- pour les parents pour favoriser une séparation en douceur ;
- pour le personnel car cette période va permettre de faire connaissance ;
- l'adaptation peut durer de une à deux semaines en fonction du comportement de l'enfant et de sa famille. L'adaptation se met en place avec la professionnelle référente de l'enfant, en commençant par une heure puis deux heures ensuite avec un temps repas et un temps de sieste, puis une petite journée ;
- cette période est facturée à partir du deuxième rendez-vous au temps réel.

Pour que les enfants en accueil occasionnel s'adaptent bien, certaines règles sont à respecter :

- Amener l'enfant sur des séquences de 2 heures minimum afin qu'il ait le temps de s'investir dans la structure et de faire connaissance avec les autres enfants
- Amener l'enfant à des intervalles réguliers pour ne pas perdre le bénéfice de l'adaptation et que l'enfant conserve ses repères.

### 3 Conditions d'arrivée des enfants :

**L'enfant doit arriver propre et changé de la nuit, et ayant pris son petit déjeuner.**

Pour une cohérence et une bonne articulation de la journée, il est souhaitable que les enfants arrivent au plus tard à 9h30 et partent au plus tôt à 16h30. **Aucun accueil ni départ ne sera accepté entre 10 heures et 13 heures** afin de permettre que les temps d'activités et de repas, ainsi que les temps calmes et départ à la sieste se fassent sans allées et venues.



Modalités de pointage : le pointage est effectué par le personnel de la structure à l'arrivée et au départ de l'enfant.

#### 4 Visite d'admission

Pour les enfants accueillis en contrat régulier, l'admission définitive au sein de la structure est conditionnée par la visite médicale du médecin d'établissement.

Pour les enfants accueillis en occasionnel, cette visite est faite par le médecin traitant de l'enfant, qui doit établir un certificat d'admission avant la date d'entrée.

Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques, cette visite est obligatoirement faite par le médecin d'établissement, même dans le cadre d'un accueil occasionnel.

## Article 4 – HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

### 1. Horaires

L'amplitude journalière maximum est fixée de 7h30 à 18h30. La capacité d'accueil de la structure est fixée à :

- 24 places de 9h00 à 17h00
- 18 places entre 7h30 et 9h00 et entre 17h00 et 18h30

Il est demandé aux familles de patienter dans le hall d'accueil de la structure lorsque le goûter des enfants n'est pas terminé, tout en restant discret. Ces règles sont mises en place dans le souci du bien-être de l'enfant accueilli et de ceux qui sont déjà présents sur la structure.

**Les périodes prévisionnelles de fermeture annuelle de la structure sont :**

- 3 semaines au mois d'août ;
- Une semaine ou plus lors des fêtes de fin d'année ;
- le vendredi de l'ascension ;
- le lundi de pentecôte.

### 2. Mesures prises en cas de non reprise de l'enfant à la fermeture de la structure :

L'enfant n'est confié qu'aux personnes majeures habilitées à venir le chercher. L'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant sera vérifiée (présentation de la carte d'identité).

Si l'enfant est encore présent à l'heure de fermeture, et si la structure n'est pas avertie du retard des parents, les mesures administratives légales nécessaires seront appliquées (appel des parents, des représentants habilités à venir chercher l'enfant puis, à défaut, appel de la gendarmerie).

### 3. Modalités de rupture de contrat :

Il est toujours possible d'interrompre le contrat en respectant les conditions suivantes :

- a. La famille doit adresser un courrier à la Directrice et respecter un préavis d'un mois minimum.

Le cachet de la poste du courrier fera foi pour comptabiliser la date de début du préavis.

- b. la structure, en cas de non-paiement de la part des familles, peut décider de rompre le contrat en respectant les différentes clauses.
- c. en cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de la période de préavis. L'établissement est fondé à reprendre la place de l'enfant à compter du cinquième jour d'absence non signalé et après un courrier d'information à la famille.
- d. **dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement de fonctionnement, ou sous utiliseraient le contrat** signé entre les deux parties, et après au moins une remarque écrite faite à la famille, **la Communauté de Communes se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant**

## Article 5 – MODE DE CALCUL DES TARIFS:

### 1 La participation des familles

Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Le barème Caisse Nationale d'Allocations Familiales est obligatoire. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les revenus retenus pour le calcul du tarif de la famille sont ceux de l'année N-1 (revenus de l'année N-2) déclarés à la Caisse d'Allocations Familiales pour les affiliés au régime général ou à la MSA pour ceux affiliés au Régime Agricole. Pour les autres ressortissants, l'avis d'imposition de l'année N-1 (revenus de l'année N-2) sert de base de calcul. Les revenus pris en compte sont les revenus déclarés avant abattement, en additionnant ou déduisant les pensions alimentaires selon qu'elles soient reçues ou versées.

Les familles non allocataires sans justificatif de ressources seront facturées en fonction du montant plancher de ressources.

Les familles ne souhaitant pas communiquer leurs ressources ou autoriser l'accès à CDAP seront facturées en fonction du montant plafond des ressources.

Les montants mensuels des ressources « plancher » et « plafond » à prendre en compte pour le calcul du tarif horaire sont modifiés annuellement et transmis par la Caisse d'Allocations Familiales.

**Par acceptation du présent Règlement, les familles bénéficiaires relevant du Régime Général autorisent la MPE à consulter directement leur quotient familial sur le site de la CAF (CDAP : Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires). Elles reconnaissent être informées de la consultation et de la conservation des données les concernant sur CDAP et donnent leur consentement sur cette utilisation.** Les familles bénéficiaires relevant du Régime Agricole s'engagent à transmettre l'attestation délivrée par la MSA indiquant leur Quotient Familial.

Un courrier/courriel d'information des nouveaux planchers/plafonds et tarifs d'accueil d'urgence sera envoyé chaque année aux familles et leur tarifs seront révisés dès la réception des éléments transmis par la Caisse d'Allocations Familiales.

**Les familles doivent informer les services de la Caf ou de la MSA des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.**

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

En cas de naissance dans la famille, le tarif est modifié au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la naissance, sur présentation à la Directrice d'un extrait de naissance ou du livret de famille. A l'exception des naissances, aucun changement de tarif ne sera pris en compte sans la mise à jour du Quotient Familial. Le changement de tarif sera alors rétroactif à la date d'information écrite (mail ou courrier) de la Directrice.

~ Barème des taux d'effort

Le barème national est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales).

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 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%

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Le contrat annuel de chaque enfant permet d'estimer le montant mensuel dû à la structure, sous réserve des besoins supplémentaires éventuels ou des déductions maladie.

L'estimation du tarif mensuel est le suivant :

1. Taux d'effort de la famille à appliquer aux ressources mensuelles (selon le quotient familial calculé par la CAF et accessible sur le site CDAP ou les revenus N-2 de la famille repris sur l'avis d'imposition N-1) = TARIF HORAIRE
2. Tarif horaire × nombre d'heures théorique que l'enfant va faire sur la période totale du contrat = ESTIMATION DE LA SOMME DUE PAR LA FAMILLE SUR LA TOTALITE DU CONTRAT / NOMBRE DE MOIS DE FACTURATION = ESTIMATION DU TARIF MENSUEL

La participation demandée aux familles est globale et couvre la prise en charge de l'enfant dans son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les gouters, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

## 2 Les tarifications spécifiques.

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

- Familles allocataires ou non ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance

Pour les accueils d'urgence le tarif est revu tous les ans sur la base d'un tarif moyen annuel calculé sur le montant des participations familiales facturées divisé par le nombre d'actes facturés.

## 3 Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont :

### ~ les jours de congés des familles

Les jours de congés des familles en dehors des périodes de fermeture de la structure sont fixées à 2 semaines / an maximum au prorata du temps d'accueil de l'enfant dans la mesure où ils sont signalés **par courrier** dans un délai de 2 semaines à l'avance. A défaut de préavis et au-delà de cette période, les absences seront facturées.

### ~ les jours de maladie de l'enfant

Sur présentation du certificat médical. Un délai de carence de 2 jours est facturé (1<sup>er</sup> jour d'absence et le jour calendaire qui suit). Le certificat doit être fourni avant la fin du mois concerné.

Les seules déductions possibles à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence sont :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- L'éviction de la structure par le médecin d'établissement
- La fermeture de la structure

### ~ la totalité des périodes de fermeture de la structure

Il n'y a pas de réduction pour convenance personnelle, congés ou absences supplémentaires.



#### 4 La facturation

La facturation sera réalisée en fin de mois en fonction des conditions prévues au contrat et des absences éventuelles pour cause de maladie notamment. Les factures sont transmises par mail (avec accord de la famille) ou par la responsable.

Le paiement s'effectue par internet ou directement auprès du Comptable public, après réception de l'avis des sommes à payer transmis par la CC Latitude Nord Gironde. Seul le comptable public est habilité à recevoir les paiements.

### Article 6 - LES MODALITES DE CONCOURS DU MEDECIN :

Le multi-accueil bénéficie des services d'un Médecin d'établissement conformément aux obligations réglementaires. Les modalités du concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle avec la Communauté de Communes :

- a. Il assure les visites médicales d'admission pour les enfants accueillis en accueil régulier et pour tout enfant de moins de 4 mois ou porteurs de handicap ;
- b. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- c. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, épidémie, ou autres situations dangereuses pour la santé ;
- d. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- e. Il s'assure du bon développement des enfants, en lien avec la directrice ;
- f. Il assure un suivi individuel dans le cas d'accueil d'enfants présentant des problèmes d'allergies, de handicap ou de maladies chroniques ;
- g. En cas de nécessité de projet d'accueil individualisé, il participe à son élaboration ;
- h. Il élabore les protocoles en lien avec la puéricultrice.

### Article 7 - LES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS:

#### ~ L'enfant malade

L'accueil des enfants malades ne peut se faire que lorsque l'état général de l'enfant le permet. En effet, si ce dernier pleure beaucoup ou est trop fatigué pour supporter la collectivité, il sera demandé aux parents ou aux personnes habilitées de récupérer ce dernier.

**En cas de fièvre** dans la journée, la directrice ou, en son absence, les auxiliaires de puériculture appliquent le protocole antipyrétique établi avec le médecin d'établissement. Les parents en seront toujours informés. En cas d'apparition de signes de maladie, la puéricultrice évalue si l'enfant peut rester.

**En cas de maladie contagieuse**, les parents doivent informer la structure. La structure se doit d'informer les familles par voie d'affichage en cas d'épidémie avérée. Si nécessaire, le médecin d'établissement est informé. Si besoin, il prendra les mesures sanitaires nécessaires.

**Maladie contagieuses (liste non exhaustive):** Angine, bronchiolite, bronchite, conjonctivite, gastroentérite, giardase, grippe, hépatite B, hépatite C, infection à cytomégalo virus, infection à herpès simplex, syndrome pied-main-bouche, mégalérythème épidémique, méningite virale, molluscum contagiosum, mononucléose infectieuse, oreillons, otite, pédiculose du cuir chevelu, pneumonie, rhinopharyngite, roséole, rubéole, varicelle, verrues, zona.



La structure ne pourra pas accueillir l'enfant avant la fin de la période d'éviction pour les maladies suivantes : Angine à streptocoques A, infection à streptocoque A, scarlatine, coqueluche, diphtérie, gale, gastroentérite à Escherichia coli, gastroentérite à Shigelles, hépatite A, hépatite E, impétigo car il est difficile de protéger les lésions chez les enfants, infection à clostridium, infections invasives à méningocoque, méningite à Haemophilus de type b, méningite à pneumocoque, rougeole, teigne (sauf certificat médical attestant du traitement), tuberculose, typhoïde et paratyphoïde.

En cas de conjonctivite, l'enfant ne pourra venir qu'une fois le traitement débuté.

#### ~ La prise de médicaments

Les prises de médicaments dans la structure sont limitées et les parents doivent signaler au médecin traitant la garde de l'enfant en collectivité. Il est conseillé de donner les médicaments en deux prises matin et soir au domicile familial ; une troisième prise peut être donnée, en cas de nécessité, et avec accord de la directrice, sous couvert du médecin de la structure.

**Aucun médicament même homéopathique n'est donné dans la structure** (sauf exception validée par la Directrice de la structure) **en dehors des protocoles établis avec le médecin d'établissement et datés et signés par les parents.** Les traitements sont alors donnés **uniquement** par la puéricultrice.

Concernant l'hyperthermie, un protocole est établi et validé par le médecin, prévoyant également l'absence de la directrice et des auxiliaires.

Aucun traitement ne doit être laissé dans le sac : le matin, les parents doivent donner l'ordonnance à l'équipe, ainsi que les traitements.

#### ~ Enfant porteur de handicap ou de maladie chronique

Le médecin d'établissement donne son avis sur l'admission de l'enfant concerné. Cet accueil fera l'objet d'une décision conjointe entre la famille, le médecin de la structure et la directrice.

Un projet d'accueil personnalisé peut être rédigé : le médecin de l'enfant est alors associé à la rédaction de ce document que l'ensemble des intervenants valide. Le médecin d'établissement travaille avec l'équipe afin de permettre l'accueil de l'enfant dans des conditions adaptées.

En situation de pandémie (ex : COVID), des protocoles sanitaires strictes s'appliquent à tous. Le non-respect de ces protocoles par les familles conduira à une exclusion immédiate de leur enfant et ce, jusqu'à la fin de la crise sanitaire.

## Article 8 - LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE:

Un protocole a été élaboré avec le médecin d'établissement afin d'établir les modalités exactes d'intervention en cas d'urgence. Il est rapidement accessible, daté et régulièrement actualisé. L'équipe est alors tenue de se conformer, si besoin, aux instructions du médecin régulateur du SAMU qu'elle aura appelé, et d'appliquer les premiers gestes d'urgence. Une autorisation écrite des parents permet les premiers soins



Une formation de l'équipe aux premiers secours est régulièrement actualisée.

## Article 9 - LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE :

La participation des familles est un élément essentiel d'une bonne adaptation de l'enfant au sein de la structure. Elle est indispensable pour aider l'équipe à mieux connaître leur enfant au quotidien. Chaque parent avec son enfant est accueilli de façon individuelle et personnalisée.

Les parents peuvent à tout moment demander à rencontrer la directrice de la structure ainsi que le médecin d'établissement.

Les parents sont invités à venir assister à des fêtes organisées au sein de la structure (fête de Noël, fête de la petite enfance fête de juin...), mais également à participer à d'éventuelles sorties.

Des moyens de communication seront mis en place par l'équipe : tableaux d'affichage, invitations, mails ... mais aussi information orale lors des transmissions.

Les menus sont affichés ainsi que le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

## Article 10 - MODALITES DIVERSES

~ Trousseau

Les préconisations quant à la composition du sac à langer sont les suivantes :

1. vêtements de rechange (attention à en mettre suffisamment en cas de multiples « incidents » dans la journée).
2. doudou-tétine
3. chaussures d'extérieur ou bottes
4. chapeau-crème solaire à laisser dans la structure

Les couches sont fournies par la structure.

**Le tout doit obligatoirement être marqué au nom de l'enfant** (ainsi que le sac à langer), **Le port des bijoux est interdit pour les enfants** (à l'exception des prothèses de boucle d'oreilles), **ainsi que les barrettes, pinces et collier d'ambre.**

La CCLNG décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets, de valeur ou pas, appartenant aux enfants.

Les enfants doivent obligatoirement être déchaussés et laissés pieds nus (sans chaussette) ou en chaussons à semelle souple pour entrer dans la structure : les adultes doivent obligatoirement mettre des « sur-chaussures » à leur disposition dans le sas d'entrée.



## Article 11 – DONNEES PERSONNELLES ET RGPD

### Protection des données à caractère personnel

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelle définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une entreprise ou de tout autre organisme. Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

La CCLNG a désigné un délégué à la protection des données personnelles qui a pour mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles. Il veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation du traitement). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le délégué à la protection des données personnelles.

Chaque agent est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des agents constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour la CCLNG et pour l'agent.

### Participation à l'enquête FILOUE

La participation financière de la Caisse d'Allocations Familiales aux tarifications des familles justifie que celle-ci puisse évaluer son action en ayant accès aux informations détaillées sur les publics usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. A ce titre, la Maison de la Petite Enfance doit participer à l'enquête FILOUE et transmet donc à la CNAF les données personnelles des familles.

**Le présent règlement est applicable à la date de sa validation par les instances de la CCLNG et pourra faire l'objet de modifications suite à une décision de ces mêmes**

**Le Président  
Eric HAPPERT**

