



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEIL COMMUNAUTAIRES DE L'ILE DE RÉ

Mis en application à partir du 1^{er} janvier 2021

Ce règlement de fonctionnement est remis à tous les parents dont les enfants fréquentent une des structures communautaires.

SOMMAIRE

I – PRESENTATION DES STRUCTURES

II – FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

Article 1 - Les modalités d'inscription des enfants.....	P 5
Article 2 – Les modalités d'admission des enfants.....	P 5
2.1 - Les admissions des enfants en accueil occasionnel	
2.2 - Les admissions des enfants en accueil régulier	
2.3 - Les pièces du dossier pour les deux types d'accueils	
Article 3 –Types d'accueils.....	P 6
3.1 - Définition de l'accueil régulier (avec contrat)	
3.2 - Définition de l'accueil occasionnel (sans contrat)	
3.3 - L'accueil d'urgence	
3.4 - L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité	
3.5 - Les fermetures	
Article 4 – Le personnel.....	P 7
4.1 – Les équipes pédagogiques	
4.2 - Les missions des directrices	
4.3 -Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction	
Article 5 - Les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement et des professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.....	P 8
5.1 - Le médecin référent	
5.2 - Les professionnels de santé	
5.3 - Les autres professionnels	
Article 6 – la vie quotidienne des enfants au sein des structures.....	P 9
6.1 - L'adaptation	
6.2 - La tenue vestimentaire	
6.3 - Les soins et changes	
6.4 - La prévention contre le soleil	
6.5 - Le sommeil	
6.6 - L'alimentation	
6.7 - Le respect des horaires des structures	
Article 7 –La santé de l'enfant et la sécurité.....	P 11
7.1 – Les vaccinations	

- 7.2 – Les prescriptions médicales
- 7.3 - La santé de l'enfant
- 7.4 – les modalités d'interventions médicales en cas d'urgence
- 7.5 – En cas de maladie
- 7.6 – La sécurité des enfants

Article 8 - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie des établissements.....P 12

Article 9 – La concertation au sein des structuresP 13

- 9.1 – Les journées pédagogiques
- 9.2 – La Commission petite enfance – PEL

III – REGLEMENT FINANCIER

Titre 1 Participations familiales).....P 14

Article 1 Barème des tarifs pour l'accueil d'enfants de 0 à 6 ansP 14

- 1.1 – Le tarif horaire
- 1.2 - L'accueil d'urgence
- 1.2 – non ressortissants du régime général
- 1.4 – familles ne souhaitant pas communiquer leur ressources et vacanciers
- 1.5 – tarifs « services sociaux »

Article 2 Ressources prises en compte.....P 15

- 2.1 – ensemble des ressources du foyer prises en compte
- 2.2 – spécificités de certaines professions
- 2.3 – les justificatifs à fournir
- 2.4 – révisions des tarifs
- 2.5 - Contestations relatives aux tarifs applicables

Titre 2 : accueil occasionnel (sans contrat)).....P 16

Titre 3 accueil régulier (avec contrat).....P 16

Article 1 : accueil régulier et contrat de mensualisationP 16

Article 2 : heures complémentaires non programmées au contrat d'accueil.....P 17

Article 3 : Les modalités de modifications du contrat d'accueil.....P 17

Article 4 : enregistrement des présences nécessaires et principes de facturationP 17

Article 5 : Les absences.....P 18

- 5.1 – les absences pour congé »s des parents
- 5.2 - Les absences exceptionnelles décomptées de la facturation mensuelle

Titre 4 Modalités de paiement des prestations.....P 18

Titre 5 : fin d'accueil régulier et occasionnel.....P 18

Article 1 préavis de départ accueil régulier.....P 18

Article 2 : Rupture de contrat à l'initiative du gestionnaire.....P 19

Article 3 accueil occasionnel.....P 19

ANNEXES

Annexe 1 Pathologies à éviction obligatoire

Annexe 2 pathologies à éviction des équipements d'accueil collectif communautaires

Préambule

L'objet des multi-accueils est de proposer un accueil régulier et un accueil occasionnel destinés à des enfants âgés de moins de 4 ans.

Ils ont pour objectif de permettre aux parents de mieux concilier vie familiale et vie professionnelle. Ces établissements sont des structures dont la mission est de veiller à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Ces établissements dont la liste figure ci-après fonctionnent dans le respect :

- du décret n° 2007-230 du 27 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- des instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La gestion des structures est assurée par la Communauté de Communes de l'île de Ré, Etablissement Public de Coopération Intercommunale, situé 3, rue du Père Ignace, 17410 - Saint Martin de Ré.

Le Président de la Communauté de Communes de l'île de Ré veille au bon fonctionnement des équipements et s'assure qu'ils sont régulièrement couverts par les assurances pour ce qui concerne les locaux, les personnels, les usagers et les bénévoles.

Toutefois, le gestionnaire ne saurait être tenu pour responsable de toute détérioration ou vol de poussette ou tout autre objet ou effet personnel des enfants (bijoux, vêtements, jouets) au sein des locaux.

La Communauté de communes dispose d'un espace d'informations pour les familles qui :

- Désirent obtenir des informations sur les différentes possibilités d'accueil sur le territoire de l'île de Ré,
- Souhaitent déposer une demande de préinscription au sein des accueils collectifs communautaires,
- Sont à la recherche des différentes activités enfants/parents proposées sur le territoire.

La responsable du Relais Assistante Maternelle et la directrice du service petite enfance reçoivent sur rendez-vous :

Responsable RAM	Directrice de la petite enfance
Mme Carole PILORGE	Mme Adeline BERNARD
☎ 06.78.10.75.74 ram@cc-iledere.fr	☎ 05.46.09.79.18 adeline.bernard@cc-iledere.fr

I - PRESENTATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL

Structures	Capacité modulée Pour les enfants de 10 semaines à 4 ans accueillis simultanément. Accueil régulier ou occasionnel	Horaires d'ouvertures	Fermetures annuelles
Multiaccueil Les Salicornes 3 Rue de Graffaud 17590 Ars en Ré ☎ 05 17 83 20 76 06 27 61 83 22	<ul style="list-style-type: none"> • 10 enfants de 8h15 à 9h • 20 enfants de 9h à 17h30. • 14 enfants de 17h30 à 18h15 	lundi au vendredi 8h15 à 18h15	3 semaines en été, 1 semaine à Noël, 1 semaine en février, (journées Pédagogiques)
Multiaccueil Les Hippocampes 6 rue C. De Gaulle 17670 La Couarde ☎ 05 46 07 17 68 06 27 61 83 25	<ul style="list-style-type: none"> • 10 enfants de 8h15 à 9h • 20 enfants de 9h à 17h15 • 12 enfants de 17h15 à 18h15 	Lundi au vendredi 8h15 à 18h15	3 semaines en été, 1 semaine à Noël, 1 semaine en février, (journées Pédagogiques)
Multiaccueil Les Bigorneaux 135 Promenade du Platin 17940 Rivedoux- Plage ☎ 05 46 09 59 72 06 27 51 65 92	<ul style="list-style-type: none"> • 10 enfants de 8h15 à 9h • 16 enfants de 9h à 17h45 • 10 enfants de 17h45 à 18h15 	Lundi au vendredi 8h15 à 18h15	3 semaines en été, 1 semaine à Noël, 1 semaine en février, (journées Pédagogiques)

La répartition suivante inclut pour chaque équipement :

- 1 place d'urgence,
- 1 place réservée aux enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- 1 place réservée aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou RSA Majoré pour une personne isolée assumant seule la charge d'un ou plusieurs enfants).

❖ Des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée pour chaque établissement et à condition que le taux de remplissage n'excède pas 100% de la moyenne hebdomadaire.

En fonction des dispositions du service (personnel, présences, désistements...) certaines places d'accueil régulier peuvent être transformées en place d'accueil occasionnel.

❖ En fonction des prévisions d'effectifs, le gestionnaire se réserve le droit de fermer ces services les veilles et lendemains de ponts. Les Familles seront averties dans un délai minimum de 15 jours.

II – FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

Article 1 - Les modalités d'inscription des enfants

Toute demande d'accueil sera examinée seulement à partir du dépôt du formulaire de préinscription auprès de la Communauté de Communes où les parents sont reçus sur RDV. Ce formulaire permet de prendre en compte les besoins d'accueil de la famille, sa situation et l'état civil de l'enfant. **Il ne constitue pas un engagement entre la Communauté de Communes et la famille et ne peut être considérée comme une inscription définitive.** Les parents s'engagent à confirmer leur demande d'inscription tous les trois mois par mail ou par téléphone pour être maintenus sur liste d'attente. **L'absence de renouvellement dans ce délai entraînera l'annulation de la demande.**

Article 2 – Les modalités d'admission des enfants

2.1 - Les admissions des enfants en accueil occasionnel sont immédiatement prononcées par la directrice du service petite enfance en fonction des disponibilités, dès lors que le dossier de l'enfant est complet et ses vaccinations obligatoires à jour.

2.2 - Les admissions des enfants en accueil régulier seront prononcées par le Président de la Communauté de Communes de l'île de Ré qui préside la commission d'attributions des places. Les trois critères principaux de priorité d'admission relatifs aux parents sont les suivants :

- Famille domiciliée sur l'île de Ré,
- Famille dont les parents ou le parent seul (famille monoparentale) engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RAS ou RSA majoré dans le cas d'une personne seule assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou femme enceinte isolée,
- Famille dont les parents ou le parent seul (famille monoparentale) justifie d'une activité (activité salariée, création d'entreprise, recherche d'emploi, formation...)

Les critères secondaires suivants sont également pris en compte :

- Famille dont un autre enfant est actuellement en accueil régulier,
- Famille avec un enfant en situation de handicap (enfant concerné par la demande d'accueil ou enfant de la fratrie),
- Famille ayant une naissance multiple,
- Ordre chronologique d'inscription.

Dans le cadre d'une bonne gestion des structures, une attention particulière sera portée à l'équilibre entre les différentes tranches d'âges des enfants.

Les parents sont informés de la décision d'admission, ou d'attente concernant l'enfant par courrier, qui précise le lieu d'accueil, les jours et les horaires d'accueil ainsi que la date d'effet. Un dossier comportant les pièces à fournir, les formulaires à compléter ainsi que le règlement de fonctionnement et les dispositions financières est adressé aux parents lors de la décision d'admission.

A la réception du courrier d'admission, et dans un délai de 15 jours, les parents doivent retourner le dossier d'inscription complet à la Communauté de Communes afin de confirmer la demande. Sans réponse des parents et passé ce délai, la place pourra être déclarée vacante.

Si au moment de l'admission, la demande d'accueil a changé (date d'entrée, nombre de jours, horaires...) la Communauté de Communes se réserve le droit de réexaminer le dossier. Toute admission est subordonnée à l'avis favorable du médecin traitant ou du médecin référent pour les enfants de moins de quatre mois.

2.3 – Les pièces du dossier pour les deux types d'accueils :

Dès que l'admission est confirmée aux parents, il convient de constituer le dossier de l'enfant, composé des pièces suivantes :

- Copie du livret de famille,
- Justificatif CAF, MSA Numéro allocataire CAF,
- Justificatif de domicile,
- Pour l'accueil régulier, les attestations d'activité,
- Pour l'accueil d'urgence, un justificatif (selon les cas, attestation d'hospitalisation...)
- Le jugement du tribunal attestant de la personne ayant l'autorité parentale de l'enfant si les parents sont séparés ou divorcés s'il y a eu jugement,
- Coordonnées du médecin traitant,
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- Copie des vaccinations obligatoires, avec l'indication du nom de l'enfant,
- Dans le cas d'une absence d'indication des ressources sur les plateformes « CAF Partenaire » et MSA PRO, copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition pour la famille ou chacun des deux parents.
- Un accusé de réception daté et signé du règlement de fonctionnement.

Par ailleurs, plusieurs autorisations seront demandées aux parents :

- Autorisation de soins d'urgence,
- Autorisation d'application de la crème solaire sur l'enfant afin de prévenir les coups de soleil,
- Autorisation de maquiller les enfants à l'occasion des manifestations festives,
- Autorisation de remettre l'enfant à une autre personne que le parent, âgée de plus de 16 ans (une pièce d'identité peut être demandée si la personne n'est pas connue du personnel),
- Autorisation de sortie à l'extérieur pour effectuer une promenade,
- Autorisation à prendre l'enfant en photo – ou à être filmé - sachant que le support pourra être diffusé dans différents magazines,
- Autorisation consultation, impression et conservation des données collectées permettant le calcul du tarif à partir des plateformes « CAF partenaires » et « MSA PRO »,
- Autorisation utilisation fichier informatique,
- Certaines activités spécifiques pourront faire l'objet d'autorisations particulières fournies aux familles des enfants concernés.

Article 3 –Types d'accueils

3.1 – Définition de l'accueil régulier (avec contrat)

L'accueil régulier a pour objectif d'accueillir les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, selon une durée et un rythme défini qui donne lieu à une contractualisation.

3.2 – Définition de l'accueil occasionnel (sans contrat)

L'accueil occasionnel a pour objectif d'accueillir pendant la journée en fonction des places disponibles, les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

L'accueil se fait dans la limite des places disponibles sur le principe d'une réservation ne donnant pas lieu à une contractualisation.

3.3 - L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est proposé aux familles lorsqu'une situation justifie ce type de besoin. Sont considérées comme urgentes les situations d'ordre social, médical ou professionnel.

Outre ces circonstances expressément prévues et qui demeureront prioritaires, l'appréciation de la notion d'urgence sera laissée à la discrétion de la directrice du service petite enfance et des directrices des Multiaccueil.

Dans tous les cas, l'accueil sera prévu pour une durée maximale de 1 mois renouvelable deux fois. Durant cette période, des démarches seront proposées aux familles afin de trouver, le cas échéant, une solution adaptée à l'issue du contrat d'accueil.

3.4 - L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique se prépare avec la famille, le médecin de l'enfant et/ou le médecin référent et le personnel de la structure. Un protocole d'accueil individualisé précise les conditions et les modalités d'accueil de l'enfant. Il définit le cadre :

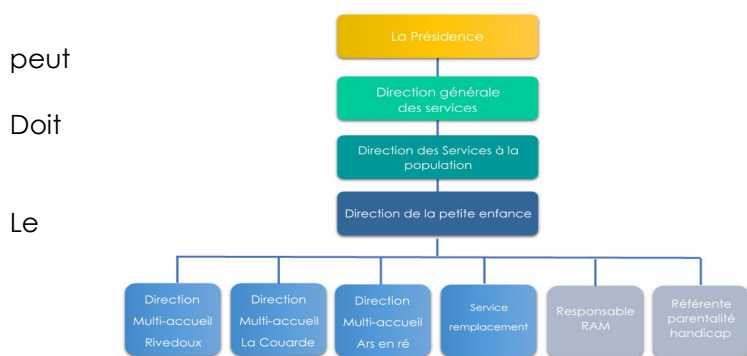
- D'un accueil adapté à la situation spécifique de l'enfant, en fonction des disponibilités
- D'un accompagnement individualisé réalisé par une des professionnelles de la structure d'accueil,
- D'une collaboration avec les parents pour créer un projet individuel,
- D'une coopération à l'organisation d'un travail en réseau avec les services de soins extérieurs,
- De l'établissement d'un document précisant les conduites particulières à tenir en lien avec la situation de l'enfant.
- D'une évaluation éducative régulière en équipe et en concertation avec la famille, les services de soins spécialisés et le médecin de PMI.

Si nécessaire, ce protocole sera proposé aux familles au cours du séjour de l'enfant. Il sera renouvelé et adapté à chaque fois que nécessaire en fonction de l'évolution de l'enfant.

Article 4 – Le personnel

4.1 – Les équipes pédagogiques

Conformément au décret n° 2007-230 du 27 février 2007 modifié par le décret du 7 juin 2010, le personnel est constitué de professionnels de la petite enfance placés sous l'autorité de la Directrice générale des services de la Communauté de Communes.



L'effectif du personnel présent ne peut être inférieur à 2 dans chaque lieu d'accueil (art R2324-43-1).

Doit être présent un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte pour 8 enfants qui marchent. Le personnel des structures est constitué de :

- éducatrices de jeunes enfants (EJE),
- auxiliaires de puériculture,
- agents sociaux (titulaires de

CAP petite enfance ou expérimentées dans la profession d'assistante maternelle),

- agents d'entretien,

Ces professionnels participent à l'accueil de l'enfant et de ses parents. Ils entretiennent avec les familles des contacts quotidiens. Ils répondent aux besoins fondamentaux des enfants.

- Ils assurent leur hygiène corporelle
- Ils répondent à leurs besoins liés à l'alimentation
- Ils favorisent l'éveil, la socialisation, le développement intellectuel, psychomoteur et affectif des enfants.
- Ils assurent également l'entretien du linge et des locaux

Les remplacements pour absences ponctuelles ou plus longues peuvent nécessiter le recrutement temporaire d'agents diplômés ou non qualifiés. Le taux d'encadrement répond dans tous les cas aux exigences réglementaires.

La liste constituant le personnel est affichée dans le hall d'entrée à l'attention des parents.

La démarche de valorisation des métiers de la petite enfance engage le service à accueillir des élèves stagiaires dans le cadre de conventions avec les établissements et organismes de formation tels que les IRTS, lycées, MFR, IFAP...

4.2 - Les missions des directrices

Les directrices sont titulaires du diplôme d'Etat d'éducatrice de jeunes enfants et sont placées sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice du service petite enfance de la Communauté de Communes.

Elles assurent la responsabilité éducative au sein de chaque équipement en identifiant et en répondant aux besoins de l'enfant. Celles-ci :

- Sont les collaboratrices directes de la directrice du service petite enfance
- Assurent la direction de chaque Multiaccueil
- Elaborent le projet pédagogique au sein de chaque Multiaccueil en lien avec le projet du service Petite Enfance (projet d'établissement).
- Sont responsables, avec l'équipe, du projet pédagogique et de sa mise en œuvre
- Sont chargées de l'organisation de la vie quotidienne
- Informent sur le fonctionnement de leur structure et leurs projets individuellement (au cours de l'entretien d'inscription) et collectivement à l'occasion des rencontres associant familles et équipe
- Après avis du médecin traitant ou du médecin référent, organisent avec la famille la période d'adaptation de l'enfant au moment de l'admission
- Accompagnent les familles dans leur rôle éducatif
- Etablissent et suivent les dossiers de chaque enfant et les registres de présences qu'elles sont tenues de présenter lors des visites de contrôle
- Assurent le suivi des présences journalières et l'attribution quotidienne des places disponibles en cas de désistements
- Participent aux réunions de cellule de coordination et se mettent régulièrement en relation avec les professionnelles des autres équipements du service petite enfance communautaire.
- disposent en tant que besoin de la collaboration d'intervenants extérieurs qualifiés tels que psychologues, psychomotricien, puéricultrice...

4.3 - Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

Le protocole de continuité de direction affiché au sein de chaque structure, précise par quel professionnel est assurée la continuité en cas d'absence de la directrice.

Article 5 - Les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement et des professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel

5.1 - Le médecin référent :

Le Conseil Communautaire précise par délibération les modalités du concours du médecin attaché aux multi accueil.

Ce médecin :

- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé
- Prononce l'avis d'admission des enfants de moins de quatre mois après examen médical
- Peut participer à l'établissement de protocoles d'accueils individualisés en concertation avec la directrice du Multiaccueil, la famille et le médecin traitant
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis et peut intervenir sur demande des directrices en cas d'incident survenu dans les services au cours de l'accueil des enfants.
- Peut prononcer l'éviction d'un enfant de l'une des structures lorsque son état de santé le justifie.

Les coordonnées du médecin référent :

Dr DESLANDES Jean-Mathieu

122 rue du 14 Juillet
17740 Ste Marie de Ré
☎ 05 46 30 27 60

5.2 - Les autres professionnels de santé :

Les autres professionnels de santé peuvent intervenir en fonction des besoins des structures, dans le cadre des actions de prévention.

5.3 - Les autres professionnels

Les partenaires dont les interventions auront pour objectif de proposer des activités d'éveil aux enfants (marionnettistes, conteuses, musiciens...) peuvent intervenir dans les structures en fonction des besoins et objectifs définis dans le projet pédagogique.

Article 6- la vie quotidienne des enfants au sein des structures

6.1 - L'adaptation :

Cette période est nécessaire pour permettre à l'enfant et à ses parents de découvrir un nouveau lieu et de lui permettre ainsi de gérer les séparations et les retrouvailles quotidiennes. C'est aussi l'occasion pour l'équipe de faire connaissance avec l'enfant et sa famille et d'échanger sur les habitudes et les préférences de l'enfant

L'adaptation se déroule en plusieurs phases sur le lieu d'accueil:

- Rencontre avec l'enfant et son/ses parent(s), visite des lieux, échanges
- Séparation de courte durée
- Séparation plus longue sur un temps de jeux ou d'éveil
- Séparation avec temps de jeux plus repas
- Séparation avec temps de jeux repas et temps de sommeil
- « Petite journée »

Cette période d'adaptation fait l'objet d'une facturation, elle est programmée en concertation avec la directrice et la famille.

Elle est aménagée dans l'intérêt de l'enfant et peut nécessiter un temps plus ou moins long au cours duquel les échanges entre la famille et l'équipe sont indispensables. Dans tous les cas, l'adaptation nécessite la présence du ou des parents de l'enfant.

6.2 - La tenue vestimentaire et le matériel :

Les parents veilleront à habiller l'enfant avec des vêtements peu fragiles, pratiques et marqués au nom de l'enfant.

Il conviendra de mettre à disposition chaque jour dans le petit sac de l'enfant :

- Une tenue de rechange complète (sous-vêtements, chaussettes, vêtement)
- Une paire de chaussons,
- Un vêtement chaud et un bonnet pour les sorties en hiver,
- Un maillot de bain,
- Le carnet de santé,

- Le nécessaire de sommeil (turbulette ou pyjama)
- Le doudou, la tétine ou objet familier (auprès duquel l'enfant pourra trouver du réconfort pendant l'absence de son parent).

Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant.

6.3 - Les soins et changes :

L'hygiène corporelle et vestimentaire incombe aux parents, elle doit être assurée par la famille avant que l'enfant ne soit confié à la structure.

- La Communauté de Communes fournit les couches au sein de ses établissements d'accueil collectif. Pour le cas où la marque choisie ne conviendrait pas aux familles, celles-ci pourront fournir elles-mêmes les changes.

Les soins prodigués à l'enfant (changes) respectent les préconisations ministérielles et les référentiels des « bonnes pratiques », ainsi les protocoles sont susceptibles d'être modifiés en accord avec le médecin référent.

6.4 - La prévention contre le soleil

- *« Le soleil participe au bien-être physique et moral, il aide le corps à se maintenir en bonne santé. Cependant l'excès de soleil est dangereux pour la peau et les yeux, et il convient de prendre des précautions. Il est préférable d'habiller l'enfant avec des vêtements couvrants qui protègent très bien la peau des rayons du soleil »* - SOURCE : BROCHURE EDITEE PAR LE MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA PROTECTION SOCIALE ET LA SECURITE SOCIALE
- Les parents devront fournir un chapeau avec visières ou une casquette, et, pour ceux qui le souhaitent qu'une crème solaire soit appliquée sur leur enfant signeront une autorisation au personnel de la structure.

6.5 - Le sommeil :

- Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté. Il est important que l'enfant puisse apporter son objet préféré s'il le souhaite.

6.6 – L'alimentation :

Le lait maternel :

La poursuite de l'allaitement maternel soit au sein, soit avec du lait tiré est possible. Celui-ci doit être acheminé en dessous de 3°C jusqu'à la structure dans un récipient adéquat (sac isotherme et pain de glace) marqué au nom de l'enfant et daté (date et heure du recueil).

Il sera proposé chauffé au bain marie à l'enfant. Une attestation précisant que la mère est responsable du lait qu'elle fournit sera établie par la famille.

Le lait maternisé 1^{er} et 2^{ème} âge et lait de croissance :

La Communauté de Communes laisse le soin aux familles de fournir le lait maternisé de leur choix. Le lait doit être acheminé dans un emballage adéquat marqué au nom de l'enfant :

- Boîte de lait non entamée (conservée au maximum 3 semaines après ouverture au sein de la structure)
- Boîte dosette précisant la contenance
- Si besoin l'eau minérale (seule l'eau de source est fournie par le gestionnaire)

Les biberons en plastique incassables, marqués au nom de l'enfant sont fournis par les parents et préparés sur place par le personnel.

Les repas et les goûters (alimentation diversifiée) :

La communauté de Communes prend en charge la fourniture du déjeuner et du goûter.

Ils sont produits et livrés en liaison froide par un prestataire choisi selon un cahier des charges strict, notamment pour ce qui concerne la qualité et la traçabilité des produits. Les menus sont affichés à l'entrée de la structure où les familles peuvent en prendre connaissance.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place pour les enfants soumis à un régime particulier du fait d'une contre-indication médicale (allergie, intolérances) **Les parents doivent signaler toutes pathologies nécessitant un régime spécial établi par le médecin de l'enfant.**

Dans ce cas, le déjeuner et le goûter de substitution restent à la charge de la famille. Ils sont **apportés quotidiennement** par les parents et stockés dès leur arrivée dans un contenant individualisé marqué au nom de l'enfant.

Une attention particulière doit être portée sur le respect de la chaîne du froid et les conditions d'acheminement jusqu'à la structure. Un protocole spécifique est mis en place et sera communiqué aux parents qui s'engagent à en respecter les dispositions.

A l'occasion des anniversaires seuls les gâteaux achetés en pâtisserie (avec justificatifs d'achats datés du jour de fabrication) ou les préparations industrielles seront acceptées. Les gâteaux « maison » ne pourront pas être servis aux enfants.

6.7 – Le respect des horaires des structures :

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture de la structure dans laquelle l'enfant est accueilli. Les parents doivent prévoir 10 minutes d'échanges avec les professionnelles avant le départ de la structure. En outre, afin de respecter le rythme des enfants et de respecter le rythme de jeux, de sommeil et de repas des enfants, il est recommandé de ne pas emmener ou venir chercher les enfants :

- Pendant les activités du matin
- Pendant les temps de repas
- Pendant la sieste
- Pendant le temps de goûter

Les horaires seront affichés dans chaque structure.

Article 7- La santé de l'enfant et la sécurité

7.1 - Les vaccinations

L'accueil d'un enfant au sein d'un équipement collectif est conditionné par le respect du calendrier vaccinal obligatoire (**Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Hépatite B, Méningocoque, Pneumocoque, Bactérie Haemophilus influenzae, Rougeole, Oreillons, rubéole**). Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'une ou l'autre de ces vaccinations, un certificat médical devra être établi indiquant la nature et la durée de cette indication et sera remis à la directrice de la structure.

Toute attestation de contre-indication vaccinale devra être renouvelée tous les 6 mois.

Si l'enfant n'a pas été soumis aux vaccinations obligatoires, il pourra être refusé dans la structure.

7.2 – Les prescriptions médicales

Conformément au Code de la santé publique, les professionnelles des structures d'accueil ne sont pas autorisées à administrer des médicaments, sous quelque forme que ce soit.

Lorsque l'enfant doit prendre des médicaments, les parents demandent à leur médecin de prescrire le **traitement de l'enfant le matin et le soir**.

Si un parent administre un traitement à son enfant dans la structure, il doit le signifier sur le cahier de transmissions en précisant la date et l'heure.

Le personnel pourra administrer un médicament **UNIQUEMENT** dans le cadre d'un **PAI** (Protocole d'Accueil Individualisé), et sous certaines conditions (le personnel devra être formé aux gestes techniques, si nécessaire, par un professionnel de la santé. Dans ce cas, le médecin devra prescrire les soins infirmiers au domicile du multi accueil). Le PAI devra être signé par le médecin traitant, les parents, validé par le médecin référent et enfin signé par le Président de la Communauté de Communes.

7.3 – L'état de santé de l'enfant

Tout accident, chute, ecchymose, vaccination récente, traitement en cours ou tout médicament administré avant l'accueil doit être signalé aux professionnels dès l'arrivée de l'enfant et consigné sur le cahier de transmission.

En cas de maladie contagieuse, les parents doivent prévenir la directrice du Multiaccueil afin de veiller à l'application d'éventuelles mesures préventives afin de préserver les autres enfants, leurs familles et le personnel.

Tout enfant qui présente, à son arrivée des symptômes inhabituels et/ou des signes d'affection contagieuse pourra faire l'objet d'un refus d'accueil. Les professionnels se réfèrent aux consignes mises en place en concertation avec le médecin référent et évaluent si l'état de santé de l'enfant est compatible avec son accueil.

Certaines maladies du fait du risque de contagion, entraînent une éviction des Multiaccueil. Les modalités d'éviction sont précisées en annexe 1 et 2 du présent règlement.

7.4 - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, les directrices prennent les mesures qui s'imposent, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite. En aucun cas les enfants ne seront transportés dans un véhicule du personnel des structures.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises selon les protocoles établis et signés par le médecin référent.

Pensez à signaler tout changement de numéro de téléphone afin de rester joignable en cas d'urgence.

La Communauté de Communes de l'île de Ré a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants pendant la durée de leur accueil.

Tout accident est susceptible de faire l'objet d'une déclaration établie par la directrice du Multiaccueil auprès de l'assureur de la Communauté de Communes.

Les frais médicaux sont réglés par les parents qui, après remboursement de la caisse d'assurance maladie, pourront demander le remboursement des frais restant à charge dans la limite des garanties d'assurance de la collectivité.

7.5 - En cas de maladie

L'apparition de symptômes liés à une éventuelle pathologie (boutons, fièvre, vomissements...) peut conduire le personnel à vous prévenir et le cas échéant à vous demander de venir chercher votre enfant.

L'administration d'un antipyrétique fait l'objet d'un protocole spécifique.

7.6 - La sécurité des enfants

Toute personne qui pénètre dans les locaux des équipements petite enfance doit veiller à fermer derrière elle les portes et dispositifs de sécurité.

L'accès aux locaux est réservé aux usagers et exclusivement soumis à la validation des membres du personnel. Il est interdit de faciliter l'accès aux bâtiments à toute personne inconnue.

Le port de Bijoux (boucles d'oreille ou colliers,) et autres accessoires (Barrettes) est interdit compte tenu du risque d'accident notamment pour les bébés.

Dans tous les cas, le départ d'un enfant est conditionné par l'accord du personnel après vérification d'une autorisation de sortie de celui-ci complétée par la famille avec la ou les personnes mandatées par elle.

Article 8 - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie des établissements.

Les établissements proposent un service aux enfants et à leurs parents. En tant qu'usagers, les parents sont donc invités à prendre une part active à la vie des établissements, notamment au cours des manifestations qui ponctuent l'année.

En leur présence, leur enfant est alors placé sous leur responsabilité.

Au quotidien, les parents sont invités à pénétrer sur le lieu de vie de leur enfant, le temps de le laisser ou de le retrouver. Ils sont invités, à cette occasion, à échanger avec le personnel qui l'accueille.

Enfin, les parents sont encouragés à prendre connaissance des informations apposées sur les panneaux d'affichage, à solliciter les professionnels, à participer aux réunions auxquelles ils sont

conviés et à proposer toute amélioration concernant la vie de la structure et ses projets. Ils peuvent proposer leurs compétences si elles servent l'accueil du jeune enfant (venir jouer un instrument de musique, faire une pâtisserie...).

Un panneau d'affichage est utilisé pour transmettre les informations d'ordre général. Les transmissions de fins de journées permettent aux familles d'être tenues au courant de la vie de leur enfant.

Des réunions pourront être organisées au sein des structures à l'initiative des directrices ou de la Directrice du service petite enfance afin de contribuer à l'information des parents sur des thèmes relevant de la vie des établissements.

Un 'Café des parents' est proposé plusieurs fois par an afin de permettre les échanges entre les parents et entre parents et les professionnels.

Article 9 – La concertation au sein des structures

9.1 – Les journées pédagogiques : Les structures seront fermées 5 jours par an durant les vacances scolaires d'hiver. Ce temps de concertation réunissant l'ensemble des agents permet l'échange, la concertation, la conduite d'une réflexion autour du projet pédagogique et la formation. Les parents seront informés de ces fermetures au moins 2 mois avant la date de ces journées pédagogiques.

III – REGLEMENT FINANCIER

La communauté de Communes de l'île de Ré applique une tarification basée sur le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales auprès des usagers ressortissants du régime général, MSA, Banque de France. Les tarifs seront ajustés le 1er janvier de chaque année.

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est calculée en fonction du nombre d'enfants à charge et de leurs ressources selon un taux d'effort déterminé par la Caisse Nationale d'Allocation Familiales.

Dans tous les cas, y compris celui où les parents paient le prix le plus élevé, la participation est toujours inférieure au coût de revient réel de l'accueil de l'enfant. A titre d'information, le coût de revient d'une heure d'accueil est de 10.12€ (moyenne des structures de la Communauté de Communes de l'île de Ré 2018).

Il convient de noter que les repas et les couches fournis aux parents sont inclus dans le tarif horaire et ne font pas l'objet d'un supplément de facturation.

Les dispositions de ce règlement financier s'appliquent à compter du 1er septembre 2019.

TITRE 1 : Participations familiales

Article 1 – Barème des tarifs pour l'accueil d'enfants de 0 à 6 ans

1.1 - Le tarif horaire applicable à la famille, est calculé à partir d'un taux d'effort (arrêté par la CNAF) aux revenus imposables *avant abattements* de la famille comme suit :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} /09/2019 au 31/12/2019	Du 1 ^{er} /01/2020 au 31/12/2020	Du 1 ^{er} /01/2021 au 31/12/2021	Du 1 ^{er} /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 %

S'il y a un enfant handicapé de moins de 20 ans au sein de la famille (laquelle perçoit l'allocation d'éducation spéciale), il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition (exemple : 0,0403 % au lieu de 0,0504 % s'il y a deux enfants dont l'un handicapé).

Le tarif plancher s'applique aux personnes bénéficiant de ressources dont le montant est fixé par la CAF le 1^{er} janvier de chaque année

Le plancher des ressources mensuelles est consultable à l'entrée de chaque équipement (à titre indicatif le plancher des ressources mensuelles fixé par la CAF au 1^{er} janvier 2022 s'élève à 712.33 €).

Le plafond des ressources mensuelles est fixé par la Communauté de Communes à 6 500 € depuis le 1^{er} septembre 2010.

Le taux d'effort s'applique sur les planchers et les plafonds.

1.2 – L'accueil d'urgence

En cas d'accueil d'urgence, la tarification s'effectuera de l'une des deux manières suivantes :

- Si la famille ne dispose pas de justificatifs permettant le calcul de la participation, le tarif applicable sera le coût horaire moyen facturé l'année précédente dans l'ensemble des structures communautaires.
- Si la famille dispose des justificatifs, application du taux correspondant à sa situation.

1.3 – Non ressortissant du régime général et régimes affiliés

La CAF ne versant pas de prestation de service pour les familles relevant de ces régimes, le prix appliqué correspond au montant de la prestation de service horaire (pour 2020 par exemple : 5.66 € par heure d'accueil)

1.4 – Tarifs familles ne souhaitant pas communiquer leurs ressources et « Vacanciers » (familles « non affiliées CAF/MSA Charente Maritime ») :

Le tarif appliqué correspond au tarif plafond défini par la Communauté de Communes soit : 6500€

1.5 – Tarifs « services sociaux »

Lorsqu'un travailleur social des services PMI (Protection Maternelle Infantile), ASE (Aide Sociale à l'Enfance), association spécialisée...préconise l'accueil d'un enfant afin de lui permettre un temps de socialisation, le tarif applicable facturé à ce service sera le coût horaire moyen facturé l'année précédente dans l'ensemble des structures communautaires.

Article 2 : Ressources prises en compte

2.1 –Ensemble des ressources du foyer prises en compte

Les revenus pris en compte sont ceux définis par la CNAF et servant de base de calcul des prestations familiales, à savoir les revenus imposables perçus de l'année N-2:

- Déclarées en commun pour les couples mariés
- Déclarées par le ménage pour les couples non mariés,
- Déclarées par le parent élevant seul son enfant pour les familles monoparentales. Le montant de la pension alimentaire doit être inclus.

Les revenus pris en compte sont les suivants :

- Traitements et salaires avant abattements
- Primes, pensions alimentaires perçues et revenus annexes
- Revenus industriels et commerciaux
- Indemnités de chômage
- Indemnités journalières
- Bourse d'études
- Revenus Agricoles

2.2 – La spécificité de certaines professions (professions indépendantes par exemple), peut expliquer des variations importantes de revenus d'un mois sur l'autre ou d'une année sur l'autre. Dans ces conditions, on considère que les revenus portés sur l'avis d'imposition constituent une moyenne représentative de l'ensemble de ces paramètres sur une année.

Toutes les situations particulières seront soumises aux organismes CAF/MSA afin qu'ils calculent la nouvelle estimation de revenus.

2.3 – Les justificatifs à fournir sont les suivants :

Le gestionnaire bénéficie de conventions lui permettant l'accès aux services « COMPTE PARTENAIRES CAF et MSA ». Les ressources du responsable de l'enfant y sont consultables via le numéro allocataire et seront utilisés prioritairement comme base d'information pour le calcul du tarif. Les familles sont invitées à fournir les documents suivants :

- Numéro allocataire CAF/MSA
- Dans le cas d'une absence d'indication des ressources sur les plateformes « CAF Partenaire » et « MSA PRO », Copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition pour la famille ou chacun des deux parents.
- Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées, en cas de situation particulière.

A défaut de transmission des documents dans les délais, le tarif maximum sera appliqué et ce, jusqu'à réception des documents et sans réajustement rétroactif.

Tous les justificatifs seront conservés par les directrices des Multiaccueil, dans le dossier personnel de l'enfant, afin de les présenter en cas de contrôle effectué par le trésorier municipal, la CAF ou la MSA.

2.4 - Révision des tarifs

La tarification appliquée à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant, et fait l'objet d'une révision le 1^{er} janvier, le 1^{er} septembre de chaque année et lors de toute nouvelle contractualisation dans le cas d'un accueil régulier sur la base des éléments déclarés à La CAF ou à la MSA (Source COMPTE PARTENAIRE CAF ET MSA).

Tous changements de situation professionnelle (perte ou reprise d'activité) ou familiale, (naissance, séparation...) signalés à la CAF/MSA doivent être expressément stipulés par écrit à la directrice adjointe en charge de la petite enfance. La vérification ou la révision du tarif horaire pourra s'effectuer le mois suivant la survenance de l'évènement sur fourniture des pièces justificatives

2.5 – Contestation relative aux tarifs applicables

Pour le cas où une erreur des services de la Communauté de Communes se serait glissée dans le calcul de la participation financière (favorable ou défavorable), une révision du tarif sera opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

Titre 2 : Accueil occasionnel (sans contrat)

L'inscription d'un enfant en accueil occasionnel s'entend sur un créneau d'une demi-journée ou d'une journée par semaine choisi pour débiter l'accueil. Cette plage d'accueil est flexible, variable et modifiable en fonction des besoins des familles et des disponibilités du service. Des temps d'accueil supplémentaires peuvent s'ajouter en fonction des désistements et des places vacantes. La participation financière de la famille est établie sur la base d'un tarif horaire (Cf. barème des tarifs).

La facturation est réalisée en fin de mois selon les heures effectives de l'enfant enregistrée à la minute.

La période d'adaptation est facturée et s'entend sur un minimum d'une heure forfaitaire par séance.

Quel que soit le motif d'absence, tout créneau réservé et non décommandé au plus tard avant 8h30 (jour d'accueil prévisionnel de l'enfant) sera facturé sur la base suivante :

- Matinée : 2 heures (10h00/12h00)
- Après-midi : 2 heures (14h30/16h30)
- Journée : 6.5 heures (10h00/16h30)

Titre 3 : Accueil régulier avec contrat

Article 1 : Accueil régulier et contrats de mensualisation (accueil régulier) :

La mensualisation est un contrat conclu entre la famille et la Communauté de Communes. Elle garantit la place réservée quels que soient le rythme et la durée de la fréquentation.

Elle repose sur le principe de jours et horaires d'accueil planifiés, déductions faites des fermetures de la structure (jours fériés et fermetures annuelles selon une période de référence, renouvelable jusqu'au départ de l'enfant). En cas de résidence alternée de l'enfant, un contrat sera proposé à chacun des parents.

Le mode de calcul suivant détermine le nombre d'heures mensuelles apparaissant au contrat :

$$\frac{\text{Nombre d'heures par semaine} \times \text{Nombre de semaines sur la période}}{\text{Nombre de mois sur la période du contrat}}$$

Les congés exprimés par les parents sont retenus dans le contrat d'accueil.

A la fin du contrat et au plus tard le 31 décembre, un réajustement sera effectué, notamment afin de vérifier que le nombre de jours de congés pris au cours de la période est en adéquation au nombre de jours prévus au contrat. Tous les congés non pris seront facturés en sus, au plus tard sur la dernière facture.

En cas d'arrivée en cours de mois, la facturation sera émise dès la fin du même mois. En cas de départ en cours de mois, la facturation sera émise au terme du dernier mois (mensualisation).

Article 2 – Heures complémentaires non programmées au contrat d'accueil :

Dans le cas de demandes spécifiques (horaires décalés) l'enfant peut être accueilli au-delà des heures prévues au contrat. Ces temps d'accueils complémentaires sont facturés sur la même base horaire et s'ajoutent au forfait d'accueil régulier (contrat) à la facturation mensuelle.

La période d'adaptation définie entre la famille et la directrice du Multiaccueil est distincte de la période du contrat de mensualisation. Elle est facturée en heures réelles et s'entend sur un minimum d'une heure par séance.

Tous les temps de présences au dehors de ceux prévus au contrat sont facturés sur le principe d'une facturation à la minute.

Article 3 - Modalités de modifications du contrat d'accueil :

Dans le cas d'un écart significatif constaté entre les heures prévisionnelles contractualisées par la famille et les heures effectivement réalisées, la Communauté de Communes se réserve le droit de proposer une modification du contrat d'accueil.

Les jours et horaires d'accueil ne pourront être modifiés sans accord préalable de la directrice du Multiaccueil et la signature éventuelle d'un nouveau contrat d'accueil.

Toute modification doit être portée à la connaissance de la directrice du Multiaccueil par écrit sous respect d'un préavis d'un mois et ne prendra effet qu'à compter du premier jour du mois suivant la demande.

Article 4 – Enregistrement des présences et principe de facturation :

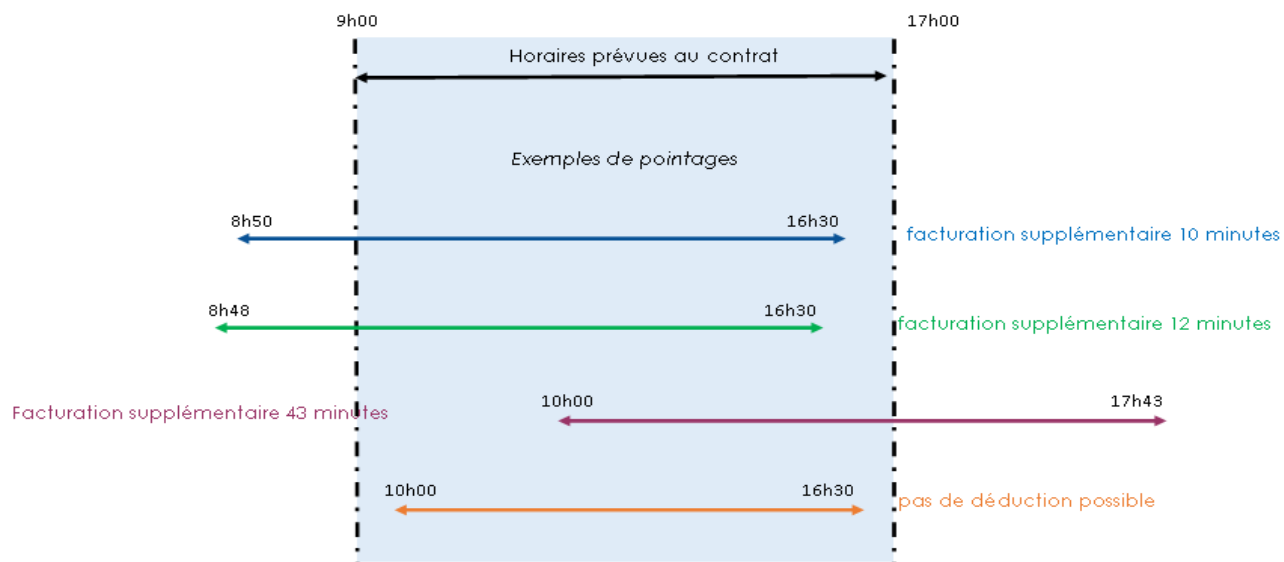
La facturation est établie à partir de l'enregistrement effectif des présences de l'enfant sur la borne tactile (hall d'accueil).

L'enregistrement sur la borne tactile, « pointage », est obligatoire.

Il demeure de la responsabilité des parents ou des personnes accompagnant l'enfant et ne saurait relever de la responsabilité de l'équipe de professionnelles.

Tout oubli ou refus de pointage par les familles sera susceptible d'engendrer la facturation de présence sur l'amplitude horaire maximum d'ouverture de la structure (10h00).

A la fin de chaque mois, un comparatif jour par jour est effectué entre le planning prévisionnel et les présences réelles enregistrées par borne tactile, selon les règles suivantes :



Article 5 : Les absences

Toute journée ou heure réservée est due, en cas de fonctionnement normal de la structure. Dans le cadre de l'accueil régulier, le paiement de la prestation est dû, même si l'enfant est absent.

En cas d'absence, afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants et la commande des repas, les familles doivent impérativement prévenir l'établissement au moins deux semaines à l'avance en cas de congé et au plus tard à 8h30 le jour même, quel que soit le motif, pour une absence non prévisible

5.1 – Les absences pour congés des parents

Les jours de fermeture de la structure (fermetures annuelles ou exceptionnelles) sont déduits automatiquement de la mensualisation et de la facturation.

5.2 – Les absences exceptionnelles décomptées de la facturation mensuelle

Les déductions suivantes pour maladie sont appliquées uniquement sur présentation d'un justificatif qui doit être remis en main propre dans un délai de 48 heures et au plus tard avant l'établissement de la facture mensuelle :

- Hospitalisation de l'enfant, justifiée par le bulletin d'hospitalisation, **dès le 1^{er} jour**,
- Eviction de la structure dans le seul cas des enfants atteints d'une pathologie listée en annexes 1 et 2 du règlement de fonctionnement, dès lors qu'elle est demandée par le médecin traitant ou le médecin référent, dès le 1^{er} jour. L'attestation d'éviction doit comporter le renseignement sur la pathologie exacte.
- Les jours de maladie de l'enfant à compter du 2^{ème} jour d'absence au contrat d'accueil et pour la durée mentionnée par le certificat médical établi par le médecin traitant. Un délai de carence d'un jour est appliqué. Le jour de carence est le 1^{er} jour d'absence au contrat de l'enfant, ce jour sera facturé.
- Lors d'une fermeture exceptionnelle de la structure, sans proposition de place sur un autre lieu d'accueil,

Titre 4 : Modalités de Paiement des prestations

Le paiement des prestations s'effectue toujours à terme échu. Il doit intervenir immédiatement après la réception de la facture. Le paiement s'effectue à la trésorerie municipale. Le Chèque Emploi Service Universel (CESU) prépayé est accepté comme moyen de paiement des prestations d'accueil à remettre impérativement à l'accueil de la Communauté de Communes.

Pour les familles qui le souhaitent, et sur simple demande auprès des directrices, le prélèvement automatique peut être mis en place.

Des attestations de paiement sont délivrées par la trésorerie, sauf celles relatives au paiement avec les chèques CESU, délivrées par un agent comptable de la Communauté de Communes. Elles doivent impérativement être conservées par les familles afin de leur permettre, le cas échéant, d'obtenir une réduction fiscale. Aucun duplicata de l'attestation de paiement ne sera délivré.

En cas de non-paiement, la procédure légale de poursuite sera engagée par le Trésorier Municipal.

Titre 5 : fin d'accueil régulier et occasionnel

Article 1 – préavis de départ Accueil Régulier

Dans le cas d'un accueil régulier, toute rupture définitive du contrat doit respecter un préavis de 2 mois adressé par courrier ou par mail à la directrice adjointe à la petite enfance et à la directrice du Multiaccueil. A défaut, les familles doivent s'acquitter du montant de la participation correspondant à ce temps de préavis.

Le délai de préavis peut être ramené à un mois par le Président de la Communauté de Communes dans les situations suivantes, sur présentation d'un justificatif :

- Licenciement, mutation professionnelle ou reprise de travail de l'un des deux parents,
- Le déménagement vers une autre ville,
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité après avis du médecin référent et/ou la directrice.

Article 2 - La rupture de contrat à l'initiative du gestionnaire

Elle peut être prononcée par le Président de la Communauté de Communes pour les motifs suivants :

- Le non-paiement de la prestation deux mois consécutifs,
- La non fréquentation de la structure plus de deux semaines sans que les directrices en soient informées,
- Toute déclaration de ressources inexacte,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement,

Dans ces cas les parents seront invités à s'entretenir avec la directrice. S'il y a lieu, la décision sera ensuite notifiée et motivée par courrier à la famille en recommandé avec accusé de réception, avec effet le jour suivant de la date de réception du courrier.

Article 3 - Fin d'accueil occasionnel :

Dans le cas d'un accueil occasionnel, la rupture définitive ou momentanée de l'accueil de l'enfant doit être signalée par courrier ou par mail à la directrice du service petite enfance et à la directrice du Multiaccueil.

Annexe 1 : Pathologies à éviction obligatoire ne générant pas de jour de carence

Pour les pathologies nécessitant une éviction obligatoire, un certificat médical de non contagiosité est nécessaire à avant toute réintégration dans la collectivité (sauf pour l'angine), conformément à la liste figurant sur le site internet du Conseil supérieur d'hygiène publique :

Pathologies
Coqueluche
Diphtérie
Tuberculose
Fièvre typhoïde
Rougeole
Oreillons
Méningites Bactériennes
Hépatite A
Angine à streptocoque
Gastro-entérite à shigelles
Gastro-entérite à Escherichiacoli entéro hémorragique
Gale
Teigne
Scarlatine

Annexe 2 : pathologies à éviction des équipements d'accueil collectif communautaires ne générant pas de jour de carence (selon préconisation du médecin Référent) et sur présentation d'un certificat médical

Pathologie	Période d'éviction
Bronchiolite et bronchite asthmatiforme	5 jours
Conjonctivite infectieuse	24 heures après début du traitement
Gastroentérite	Jusqu'à guérison complète (disparition des selles liquides et fréquentes et des vomissements)
Herpès (gingivo-stomatite herpétique)	Jusqu'à guérison (disparition des vésicules)
Otite moyenne aigue	24h après le début du traitement
Otite perforée	48 heures après le début du traitement
Varicelle	5 jours
Angine à streptocoque	48 heures après début du traitement
Grippe	5 jours
Muguet	48 heures après début du traitement
Impétigo	48 heures après début du traitement antibiotique

Le médecin attaché au multi accueil et le médecin traitant peuvent prononcer l'éviction de l'enfant. En leur absence, les directrices peuvent être amenées à refuser l'admission de l'enfant dans la structure. L'éviction d'une structure ne doit pas être considérée comme une sanction, mais comme une mesure de protection tant pour l'enfant malade que pour les autres enfants accueillis et les professionnels.