Envoyé en préfecture le 04/07/2018
Reçu en préfecture le 04/07/2018
Affiché le
ID : 033-243301447-20180628-DL2018_2806_106-DE

Médoc Estuaire
Communauté de communes

ARCINS – ARSAC – CUSSAC FORT MÉDOC – LABARDE – LAMARQUE – LUDON MÉDOC – MACAU – MARGAUX - CANTENAC – LE PIAN MÉDOC – SOUSSANS

REGLEMENT INTERIEUR STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « LES PETITS BOUCHONS »

Rue de la Longua - 33290 Ludon Médoc
Tél : 05 56 58 85 53
Mail : petitsbouchons@medoc-estuaire.fr

Siège : Communauté de communes Médoc Estuaire, 26 rue de l'abbé Frémont, 33460 ARSAC

05 57 88 08 08

Adopté au Conseil communautaire du 28 juin 2018

Date d'application : Août 2018

SOMMAIRE

I/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE…….…….. p 3

1/ La capacité d'accueil…….…… p 3
2/ Le personnel…….…… p 3
3/ Continuité de service…….…… p 4
4/ Les périodes de fermeture annuelle…….…… P 4

II/ MODALITES D'ADMISSION…….…….. p 5

1/ Conditions d'accueil…….…… p 5
2/ Différents types d'accueil…….…….. p 6
3/ Modification du contrat et départ définitif…….…… p 6
4/ Pièces à fournir…….…… p 7
5/ Le quotidien de la structure…….…… p 8

III/ MEDICAL…….…… p 8

1/ En cas de maladie…….…… p 8
2/ La prise de médicaments…….…….. p 8
3 En cas d'accident ou problème médical…….…… p 8
4/ Modalités d'intervention du médecin référent…….…….. p 9

IV/ PARTICIPATION DES PARENTS…….…… p 9

1/ Dans la vie de la structure…….…… p 9
2/ Participation financière…….…… p 9
3/ Mensualisation…….…… p 10
4/ Facturation…….…….. p 11

ANNEXES…….…… p 12

La Communauté de Communes Médoc Estuaire gère l'établissement multi accueil de Ludon-Médoc, assurant à la journée un accueil collectif d'enfants de moins de 4 ans en régulier et en occasionnel.

Cet établissement fonctionne conformément :

1- Aux articles L2324-1 et suivants, R2324-16 et suivants du code de la santé publique relative aux établissements d'accueil.
2- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, et de la MSA, toutes nouvelles modifications étant applicables.
3- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après**.**

I/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1/ La capacité d'accueil est de 30 places dont 20 places en accueil régulier pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et 10 places en accueil occasionnel pour les enfants âgés de plus de 18 mois à 4 ans (5 ans pour les enfants en situation d'handicap ou atteints de maladie chronique) dans la salle du RAM les : lundi, mardi et jeudi de 9h à 12h30 et de 14h30 à 17h en dehors des périodes scolaires qui seront répartis comme suit :

Pour les périodes scolaires :

Lundi, Mardi, Jeudi :
De 8h00 à 9h00: 15 enfants
De 9h00 à 12h30 : 30 enfants
De 12h30 à 14h30 : 20 enfants
De 14h30 à 17h00 : 30 enfants
De 17h00à 18h00 : 15 enfants

Mercredi et Vendredi :
De 8h00 à 9h00 : 15 enfants
De 9h00 à 17h00 : 20 enfants
De 17h00 à 18h00 : 15 enfants

Pour les périodes de vacances scolaires :

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi :
De 8h00 à 9h00 : 15 enfants
De 9h00 à 17h00 : 20 enfants
De 17h00 à 18h00 : 15 enfants

L'établissement est placé sous la responsabilité de la Communauté de Communes représentée par son Président.

2/ Le personnel :

- **Une directrice infirmière** a délégation du gestionnaire pour assurer la gestion de l'établissement et encadrer l'équipe de professionnelles, elle est responsable du bon fonctionnement de la structure et a fonction d'autorité sur le personnel :
  - élabore en concertation avec l'équipe le projet d'établissement de la structure et sa mise en application,
  - accueille et renseigne les familles sur le fonctionnement de la structure,
  - organise l'admission des enfants après avis du médecin traitant ou du médecin de l'établissement,
  - assure le suivi des relations avec les familles et les différents partenaires,
  - assure les différentes tâches administratives : accueil, inscriptions, liens avec les familles,
  - garantit le respect du règlement intérieur, et les règles d'hygiène et de sécurité auprès des enfants,
  - met en place les protocoles d'urgence, d'évacuation des locaux, d'hygiène, d'entretien des locaux et du matériel, et veille à leur application,
  - gestion de l'équipe (formation, planning, projet…),

- assure une surveillance médicale et la prévention en matière de santé auprès des enfants, en s'appuyant sur les protocoles,
- administre les médicaments sur ordonnances ou selon le protocole et en assure la surveillance,
- en l'absence de la directrice du multi accueil du Pian, elle pourra y intervenir de façon ponctuelle.

- **Deux Educatrices de Jeunes Enfants adjointes qui** :
  - assurent en cas d'absence de la directrice la continuité de la fonction de direction,
  - travaillent en collaboration avec la directrice sur la mise en place des projets,
  - animent les activités auprès des enfants,
  - assurent les temps de repas, les soins d'hygiène, informe les familles sur le déroulement de la journée.

- **Des auxiliaires de puériculture :**
  - accompagnent les enfants dans la vie quotidienne de la structure,
  - participent aux différentes activités proposées aux enfants,
  - assurent les temps de repas et les soins d'hygiène,
  - surveillent leur temps de sommeil,
  - informent les familles sur le déroulement de la journée.
  - en cas d'absence de l'infirmière et des éducatrices de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture appliquent les PAI en vigueur.

- **Des CAP Petite Enfance qui** :
  - sont chargés de l'entretien des locaux, du linge, du mobilier et des jouets,
  - accompagnent les enfants dans la vie quotidienne de la structure,
  - participent aux différentes activités proposées aux enfants.

- **Un agent CAP Petite Enfance« volante » :**
  - elle est rattachée au multi accueil et permet le fonctionnement des structures Petite Enfance en cas d'absence d'un agent et/ou de besoin de réunion pédagogique au sein d'une équipe,
  - elle assure les mêmes missions que les autres agents CAP Petite Enfance.

- **Une cuisinière et un aide cuisinier qui :**
  - confectionne les repas sur place (selon les normes d'hygiène en vigueur),
  - assure l'entretien de la cuisine au quotidien

- **Une apprentie** (CAP Petite Enfance)
  - suit une formation assurée par le CFA de Lormont,
  - alterne les cours pratiques sur les structures (multi accueil et accueil de loisirs).

3/ Continuité des Fonctions de Direction :

Les éducatrices de jeunes enfants ont, en l'absence de la directrice, à charge certaines de ses fonctions. Elles n'interviennent que sur des éléments qui ne peuvent être différés dans le temps :

- veillent au respect du règlement intérieur et du projet de l'établissement,
- tiennent à jour l'état de présence des enfants,
- coordonnent des actions d'urgence : mise en œuvre des protocoles en accord avec le SAMU; organisation des actions d'évacuation,
- ont fonction d'autorité : gestion du planning du personnel en cas d'absence imprévue ; assurent le suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité,
- accueillent des parents et inscriptions des enfants en accueil occasionnel ou en demande d'heure supplémentaire,
- assurent la transmission des actions mises en place en l'absence de la directrice.

Afin de mener à bien ces différentes tâches la directrice doit permettre l'accessibilité des données nécessaires pour cette mise en œuvre.

4/ Les périodes de fermeture annuelle de la structure sont :

- une semaine en Février ou à Pâques,
- trois semaines en été communes aux 4 structures,
- une semaine à Noël pour les quatre structures.

Lors de fermetures exceptionnelles, journée pédagogique… les parents seront prévenus individuellement.

II/ MODALITES D'ADMISSION

1/ Conditions d'accueil

Ce service est ouvert aux familles domiciliées sur le territoire de la Communauté de Communes Médoc Estuaire. Dans un premier temps, un dossier de pré-inscription est transmis directement au Pôle Service au Public. Toutes les demandes sont ensuite examinées en commission d'admission par ordre d'arrivée. Une priorité sera donnée aux demandes d'admission d'enfants en situation d'handicap, atteints de maladie chronique, et au titre de la prévention et de la protection de l'enfance en danger (en liaison avec les équipes de MDSI). Le projet d'intégration de l'enfant et de la famille doit s'effectuer en liaison avec le projet de l'établissement. Une attention particulière sera également portée aux demandes des familles dans le cadre d'une insertion sociale ou professionnelle.

Une période d'adaptation est nécessaire quel que soit le type d'accueil et sera définie avec les parents et l'équipe professionnelle. Lors de la première rencontre avec l'équipe référente (période d'adaptation), la présence de l'un des parents est obligatoire.

Tout changement de situation de la famille (coordonnées, situation familiale, déménagement...) doit être signalé à la directrice dans les plus brefs délais.

Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'amplitude maximale d'ouverture de l'établissement est de 8h à 18h. Les jours et heures d'ouverture sont affichés dans l'établissement. La structure est équipée d'un système d'enregistrement automatique. Il est donc demandé aux familles de badger à l'arrivée et au départ de l'enfant. En cas d'oubli, la directrice modifiera les horaires de badgeage (entrée-sortie) notés par les agents présents à l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Au-delà de la minute qui précède ou qui suit l'heure de contrat, une demi-heure sera facturée selon le tarif en vigueur dans le contrat de la famille. Les horaires du contrat incluent les temps de transmission du matin et du soir..

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans l'autorisation parentale de sortie par un tiers joint au présent règlement, sont habilités à venir chercher l'enfant. A tout moment, un justificatif d'identité pourra être demandé par le personnel à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant. Les parents ont l'obligation d'informer l'équipe le jour même de l'identité de la personne qui viendra chercher son enfant à la structure.

En cas de non présentation des parents ou toutes autres personnes mandatées, après les heures d'ouverture, la directrice prendra les mesures nécessaires auprès des personnes compétentes (gendarmerie).

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section.

2/ Différents type d'accueil

a/ L'accueil régulier

Ce type d'accueil concerne les familles dont les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il donne lieu à une contractualisation et son paiement est mensualisé. Les jours et heures sont fixés par contrat à l'inscription et doivent être respectés.

Un contrat sera signé entre le gestionnaire et la famille en fonction du nombre d'heures d'accueil pour la période prévisible de fréquentation sur le mois voire le trimestre ou l'année.

Les horaires prévus au contrat doivent être respectés, d'une part parce qu'ils constituent des points de repère pour l'enfant, et d'autre part afin de permettre à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant les plannings du personnel au nombre d'enfants présents dans la structure, sans perturber leurs activités.
Le contrat d'accueil doit faire l'objet d'un véritable échange entre la directrice et les parents, tout en respectant le rythme de l'enfant.

b/ L'accueil occasionnel

Ce type d'accueil concerne les familles dont les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.
Il pourra être proposé aux familles en fonction des disponibilités de la structure. Il est non contractualisé et son paiement est mensualisé. Toute réservation est due. En cas d'absence (délai de prévenance inférieur à 16 jours), la réservation sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical (délai de carence de 3 jours pour maladie à éviction).

c/ L'accueil d'urgence

Ce type d'accueil concerne les familles non inscrites dont les besoins ne peuvent pas être anticipés. Il permet de répondre à des situations ou à des événements particuliers et exceptionnels qui font l'objet d'une étude individualisée.

3/ Modification du contrat et départ définitif

Les familles peuvent demander une modification de leur contrat d'accueil en cours d'année. Cette demande sera adressée par écrit directement à la directrice et sera validée en fonction des disponibilités et de l'organisation de l'établissement. Ces modifications prendront effet le 1er du mois suivant. Tout changement doit être signalé par écrit à la directrice en respectant un délai de 15 jours.
La directrice se réserve le droit de modifier le contrat de l'enfant si celui-ci n'est pas adapté à la réalité (ex : amplitude d'accueil trop large et vice et versa).

Il sera toujours possible d'interrompre le contrat en respectant les conditions prédéfinies ci-après :

- un préavis d'un mois est à respecter (aucun congé ne pourra être déduit sur cette période de préavis). En dehors des situations d'urgence, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant un mois à l'avance.
- en cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de la période de préavis. En tout état de cause, l'établissement est tenu de reprendre la place à compter du 8ème jour d'absence non signalé et après un courrier d'information à la famille.

En cas de déménagement en cours d'année en dehors du territoire de la CDC, les familles doivent demander par courrier l'autorisation de terminer l'année scolaire au président de la CDC.

L'exclusion de l'enfant pourra être envisagée en cas de manquement grave au présent règlement de fonctionnement. Cette exclusion pourra également avoir lieu en cas de non-paiement de la part des familles, de non-respect des règles de vie propres à l'établissement, des horaires de fermetures de l'établissement d'accueil (retards répétés et signalés par l'équipe de direction mais non solutionnés), d'incivilité et en cas de

non mise à jour des vaccinations obligatoires. La mesure sera notifiée par écrit aux parents ou représentants légaux et précisera les modalités spécifiques de cette exclusion.

4/ Pièces à fournir au moment de l'élaboration du contrat d'accueil avec la directrice

- Un justificatif de domicile,
- Pour toute famille non allocataire CAF, et en cas de refus à l'accès à CDAP, le dernier avis d'imposition de la famille sera demandé(en cas de non présentation, le tarif maximum sera appliqué),
- La photocopie de l'attestation de la carte vitale du parent couvrant l'enfant
- Un protocole établi par le médecin traitant indiquant le traitement à suivre (en cas de fièvre). Ce dernier doit être actualisé en fonction du poids de l'enfant) et doit être renouvelé au minimum une fois par an,
- Une attestation de responsabilité civile,
- La copie du livret de famille (les parents et tous les enfants),
- Le régime d'appartenance : CAF-MSA,
- Les autorisations parentales annexées au présent règlement dûment complétées et signées.

Le gestionnaire souscrit une assurance responsabilité civile couvrant le personnel, les intervenants extérieurs, les enfants ainsi que les locaux.

L'obligation vaccinale

L'obligation vaccinale concerne, conformément à la loi du 30/12/2017 mise en application par le décret n° 2018-42 du 25 Janvier 2018, **11 maladies** : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, Infections à pneumocoques de type C, Rougeole, Oreillons et Rubéole.

Ces vaccins deviennent obligatoires pour l'entrée en collectivité et concernent les enfants nés depuis le 1er Janvier 2018.

Pour les enfants nés avant le 1er Janvier 2018, les vaccins obligatoires restent le DTP(diphtérie, Tétanos et Polio).

Ainsi, les parents doivent fournir :

- la photocopie des pages du carnet de santé

Ou

- un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant, indiquant la nature et la durée de cette contre-indication)

Ou

- un certificat médical de contre-indication à la vaccination transmis au médecin d'établissement.

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

* seule une admission provisoire est possible, les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois sous peine d'exclusion.

* en cas de refus persistant des parents de procéder à la vaccination, et sans certificat de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité. 'Art R.3111-8-II : « le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut… ».

Pour les enfants fréquentant la structure en accueil régulier, l'admission définitive dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin référent de l'établissement, après un examen médical,

Pour les enfants en accueil occasionnel, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

5/ Le quotidien de la structure :

Il est souhaitable que les vêtements des enfants soient marqués.
Les repas, goûters, couches et produits d'hygiène de base sont fournis par la structure.

Doivent être fournis par les parents :

- le lait 1er et 2ème âge
- le doudou de l'enfant,
- une sucette (si nécessaire) qui reste au multi accueil,
- un sac avec une paire de chaussons ou chaussures marqués, réservés à la crèche,
- une boite de mouchoirs,
- du sérum physiologique,
- les vêtements de rechange,
- les biberons pour les bébés,
- un pyjama ou une turbulette (gigoteuse),
- DOLIPRANE en solution buvable.

Les douillettes personnelles peuvent être apportées par les parents qui le souhaitent.
Tout port de bijoux est interdit et la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de blessure.
Le port des sur chaussures est obligatoire pour toutes personnes circulant dans l'établissement.

III/ MEDICAL

1/ En cas de maladie
La directrice en lien avec le médecin d'établissement évaluera si l'enfant peut être accueilli.

A l'accueil :

- la décision d'accepter ou non l'enfant sera prise par la directrice ou l'une des adjointes.

Au cours de la journée **:**

- application du protocole en cas de fièvre (donné par le médecin traitant) avec l'autorisation de la famille (médicaments administrés par l'infirmière ou, en cas d'absence de l'IDE ou urgence et sous couvert de l'appel au SAMU, administration par les adjointes ou AP),
- appel des parents afin qu'ils puissent récupérer le plus rapidement possible l'enfant.
- en cas de maladie contagieuse, les mesures nécessaires d'éviction seront appliquées selon le protocole. Au retour de l'enfant présentation d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité. En cas d'épidémie, le médecin référent sera informé.
- les parents fréquentant l'établissement se doivent d'informer la structure, et la structure se doit d'informer l'ensemble des familles par voie d'affichage.

2 / La prise de médicaments :

L'administration des médicaments ne pourra être effectuée que par l'infirmière de la structure (privilégier la prise en 2 fois par jour), elle ne se fera que sur présentation d'ordonnance datée et nominative. En cas de traitement particulier, l'avis du médecin de l'établissement sera demandé. En cas d'absence de l'infirmière, aucun traitement ne pourra être administré.
Dans le cadre de la mise en place de protocole d'accueil individualisé (prise en charge personnalisée telles que les allergies, maladies chroniques ou situation d'handicap), le personnel habilité et autorisé suit les mesures inclues dans ce dernier.

3/ En cas d'accident ou problème médical :

- évaluation de l'urgence de la situation par la directrice ou l'une des adjointes,
- appel du SAMU et /ou du médecin référent de l'établissement par l'infirmière,

- sous couvert du SAMU (appel téléphonique enregistré), mise en application des différents protocoles,
- appel des parents.

4/ Modalités d'intervention du Médecin référent

Dr Anne LEMOINE
38, cours Pey Berland
33460 MARGAUX
05 57 88 90 21

a/ Auprès des enfants :

- visite d'admission : obligatoire pour tous les enfants relevant de l'accueil permanent,
- suivi individuel : dans le cas d'accueil d'enfants présentant des problèmes de santé (allergiques, maladies chroniques ou en situation d'handicap),
- appel des parents en cas de besoin,
- le médecin référent assure le suivi des enfants accueillis et veille à leur bon développement,
- il organise le recours aux services d'aide médical d'urgence,
- l'avis du médecin référent prévaut sur celui du médecin traitant de l'enfant dans le cadre de la collectivité.

b/ Auprès de l'équipe professionnelle :

Action de l'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- le médecin référent interviendra à la demande de l'équipe professionnelle sur des problématiques rencontrées.
- le médecin référent pourra participer à des réunions conjointes (parents/professionnels) sur différentes thématiques.
- Le médecin réfèrent peut être consulté par téléphone sur certaines situations.

IV/ PARTICIPATION DES PARENTS

1/ Dans la vie de la structure

- Les familles peuvent être sollicitées en fonction de leur disponibilité sur des activités ponctuelles (sorties, ateliers parents-enfants nécessitant la présence d'adultes).
- En cours d'année, une rencontre (familles-directrices-coordinatrice Petite Enfance-élus) sera organisée, permettant aux parents de faire remonter des questionnements, des propositions ou bien même des projets,
- Un tableau d'affichage doit être consulté par les familles.
- Une réunion de rentrée (présentation du médecin référent, de l'équipe et des différents projets) est proposée fin Septembre/début Octobre.

2/ Participation financière

Il s'agit d'un tarif horaire appliqué à toutes places en sachant que toute réservation est due et que toute demi-heure entamée est due.
En cas de dépassement des horaires contractuels, la facturation sera appliquée dès la 1ère minute.
La période d'adaptation est payante au-delà du 3e accueil de l'enfant.
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.

Chaque année pour les familles non allocataires, il sera nécessaire de présenter l'avis d'imposition ou de non-imposition.

Barème des taux d'effort

	Famille de 1enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 à 7 enfants	Famille de 8 enfants et plus
Accueil collectif Taux effort horaire	**0.06%**	**0.05%**	**0.04%**	**0.03%**	**0.02%**

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, une tarification horaire moyenne sera appliquée à la famille. Ce tarif est défini annuellement et 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.

La présence dans la famille d'un enfant en situation d'handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Une attestation devra être fournie.

Les ressources des familles prises en compte ne peuvent pas être inférieures au forfait plancher imposé par la CAF, ni supérieur au forfait plafond de la CAF. Le plancher et le plafond (affichés dans la structure) sont revalorisés chaque année par la CNAF en janvier.

Dans le but de faciliter le calcul des participations familiales, la Communauté de Communes dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires de la CAF et de la MSA, appelées « CDAP » et « MSAPRO ».

Chaque année, au mois de Janvier, les revenus sont réactualisés sur cette base, correspondant au revenu fiscal du foyer de l'année N-2. Le montant de la participation sera modifié en conséquence en prenant également en compte les nouveaux barèmes de la CAF (plancher et plafond).
Le montant de la participation financière peut être revu à tout moment en cas de changement de situation familiale ou économique à la demande de la famille. Pour ce faire, le changement de situation devra être au préalable pris en compte par la CAF ou la MSA. Une demande écrite sera ensuite adressée par la famille à la directrice et prendra effet le mois suivant la réception de ce courrier. Un contrat sera réédité et signé, et ce à chaque changement de contrat (extension ou réduction des horaires d'accueil, …).

Pour les parents divorcés ou séparés :

- en cas de garde alternée, les revenus des deux parents sont pris en compte
- dans les autres cas, sur présentation d'un justificatif, seuls les revenus du foyer fiscal du parent qui a la charge de l'enfant (incluant les pensions alimentaires versées et perçues) sont pris en compte, sauf jugement mentionnant expressément que les frais de garde sont supportés par les deux parents.

3/ Mensualisation :

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure, permettant de réduire significativement la participation des familles.
La MSA participe en fonction du pourcentage des ressortissants.

Les contrats conclus pour une durée d'accueil prédéfinie sont évalués sur la base réelle des besoins des familles :

- amplitude journalière

- nombre de jours minimum par semaine
- nombre de semaines dans l'année → un lissage est effectué sur la durée du contrat initial (les jours de fermeture de la crèche sont déduits de manière équivalente chaque mois).

Le forfait d'heures à payer chaque mois est calculé comme suit :

$$\frac{\text{nbre d'heures hebdomadaires contractualisées} \times (\text{52 semaines} - \text{nbre de jours de fermeture de la crèche})}{\text{nbre de mois prévus au contrat}}$$

Déductions appliquées sur le forfait mensuel :

- fermetures de l'établissement,
- congés (maximum 5 semaines pour un contrat de 1 an) avec un délai de prévenance de 2 mois à notifier par écrit sur le document dédié, en double exemplaire (l'annulation de congés n'est pas souhaitable mais si besoin un délai de prévenance de 16 jours sera demandé),
- hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical),
- en cas d'éviction : le délai de carence de 3 jours est applicable et payant sur la base du temps réel de présence, la présentation d'un certificat médical est obligatoire.

4/Facturation

La facturation sera établie mensuellement et à terme échu par la Communauté de Communes. Le règlement se fera auprès de la Trésorerie Principale de Pauillac.
A défaut récurrent de paiement, la Communauté de Communes se réserve le droit, après vous en avoir informé, de ne plus accueillir votre enfant.

ANNEXES

Liste des établissements de la Communauté de Communes et leurs capacités d'accueil :

- Multi-accueil A Petits Pas
  138 allée Grammont
  33290 Pian Médoc
  Tel : 05 56 28 16 21
  30 places de 8h00 à 18h00

- Multi-accueil Les Petits Bouchons
  Rue de la Longua
  33290 Ludon Médoc
  Tel : 05 56 58 85 33
  30 places (dont 10 en accueil occasionnel pour les enfants de plus de 18 mois) de 8h00 à 18h00

- Micro-crèche Picoti
  1 rue Armand Lalande
  33460 Cantenac
  Tel : 05 56 79 18 58
  9 places de 7h30 à 18h30

- Micro-crèche Les Milous
  13 rue du Vieux Chêne
  33460 Lamarque
  Tel : 05 56 79 10 85
  10 places de 7h30 à 18h30

Documents remis ce jour par la directrice de la structure (avec signature)

✂:----------

Je soussigné(e)……..

Responsable légal (e) de l'enfant ……

Reconnais avoir pris connaissance et accepté le règlement de la Structure Multi Accueil de Ludon-Médoc.

Fait à Ludon-Médoc, le …….

Signature du responsable 1 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature du responsable 2 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »

Autorisation d'utilisation de CDAP et MSA PRO

Autorisation d'utilisation Site CDAP, n° allocataire : ……..

Je
soussigné(e) ……
…….
Représentants légaux de ……..

☐ Autorise

☐ N'autorise pas

La directrice de la structure Multi Accueil à consulter CDAP et à conserver ces données, conformément aux directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Autorisation d'utilisation Site MSA PRO, n° allocataire : …….

Je
soussigné(e) ……
…….
Représentants légaux de ……..

☐ Autorise

☐ N'autorise pas

La directrice de la structure Multi Accueil à consulter MSA pro et à conserver ces données, conformément aux directives de la Mutualité Sociale Agricole.

Fait à :
Le :
Signatures des 2 représentants légaux de l'enfant :

Signature du responsable 1 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature du responsable 2 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette autorisation est valable 1 an

Autorisation parentale de sortie par un tiers

A tout moment, un justificatif d'identité pourra être demandé par le personnel à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant

Je soussigné(e)(noms,prénoms) ……..représentant légal de ……., domiciliés ……

Autorisent les personnes suivantes, en mon absence et sous ma responsabilité, à venir chercher mon enfant à sa sortie de l'établissement d'accueil…… :

-
-
-
-
-

J'ai bien noté que cette décharge ne sera accordée en aucun cas à un mineur. Les parents ont l'obligation d'informer l'équipe le jour même de l'identité de la personne qui viendra chercher son enfant au multi accueil.
En cas de non présentation des parents ou toutes autres personnes mandatées, après les heures d'ouverture, la directrice prendra les mesures nécessaires auprès des personnes compétentes (gendarmerie).

Fait à …….., le …./…./…..

Signature de la Directrice de l'établissement, précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature du responsable 1 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature du responsable 2 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette autorisation est valable 1 an

Autorisation parentale d'hospitalisation et d'intervention d'urgence

Je soussigné(e) (noms, prénoms) ……..représentant légal de …….., né le…….

Autorise le cas échéant, en cas d'urgence, la responsable de l'établissement ou ses délégués, à prendre toutes les mesures nécessaires pour transporter et faire hospitaliser mon enfant.

En cas d'impossibilité pour me joindre, ou en cas de force majeure, j'autorise tout médecin responsable à faire pratiquer, le cas échéant, toute intervention chirurgicale ou médicale d'urgence rendue nécessaire par l'état de santé de mon enfant.

A noter, en cas d'examen par un médecin, la consultation reste à la charge de la famille qui aura, par la suite, la possibilité de se faire rembourser par la sécurité sociale.

Renseignements concernant l'enfant

- N° sécurité sociale :

- Mutuelle :

- Groupe sanguin :

- Actes chirurgicaux graves :

- Maladies :

- Traitement médical :

- Allergies (alimentaires, médicamenteuses) :

- Intolérances à des médicaments :

- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant :

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à signaler toutes modifications concernant l'état de santé de mon enfant.

Fait à …….., le …/…/…….

Signature du responsable 1 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 2 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette autorisation est valable 1 an

Autorisation de droit à l'image

Je soussigné(e) (noms, prénoms) ……..représentant légal de …….., né le…….

☐ Autorise
☐ N'autorise pas
La Communauté de Communes à photographier / filmer mon enfant lors de son temps de présence ou au cours d'activités extérieures organisées par le multi accueil et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci :

- Pour les manifestations organisées par la structure comme les expositions

☐ Autorise
☐ N'autorise pas
La Communauté de Communes à photographier / filmer mon enfant lors de son temps de présence ou au cours d'activités extérieures organisées par le multi accueil et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci :

- Pour la diffusion sur toutes les publications de la CDC (guide, journal, site internet…)

☐ Autorise
☐ N'autorise pas
La Communauté de Communes à photographier / filmer mon enfant lors de son temps de présence ou au cours d'activités extérieures organisées par le multi accueil et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci :

- Pour l'utilisation des photographies ou des films dans le cadre de la formation des professionnel(les) de l'établissement

☐ Autorise
☐ N'autorise pas
La Communauté de Communes à photographier / filmer mon enfant lors de son temps de présence ou au cours d'activités extérieures organisées par le multi accueil et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci :

- Pour créer des albums souvenirs. Les familles pourront récupérer ces photos et films en apportant une clef USB

La CDC et les parents ne pourront pas faire un usage commercial des photographies et films. Ils s'interdisent expressément de procéder à une exploitation susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation.

Fait à …….., le …/…/…….

Signature du responsable 1 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 2 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette autorisation est valable 1 an

Autorisation de sortie

Je soussigné(e) (noms, prénoms) ……..représentant légal de ……., né le…….

Autorise……, à participer, sous la responsabilité du personnel de la structure, à l'ensemble des activités extérieures organisées par l'établissement.

Fait à …….., le …/…/…….

Signature du responsable 1 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 2 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette autorisation est valable 1 an