

Règlement de fonctionnement

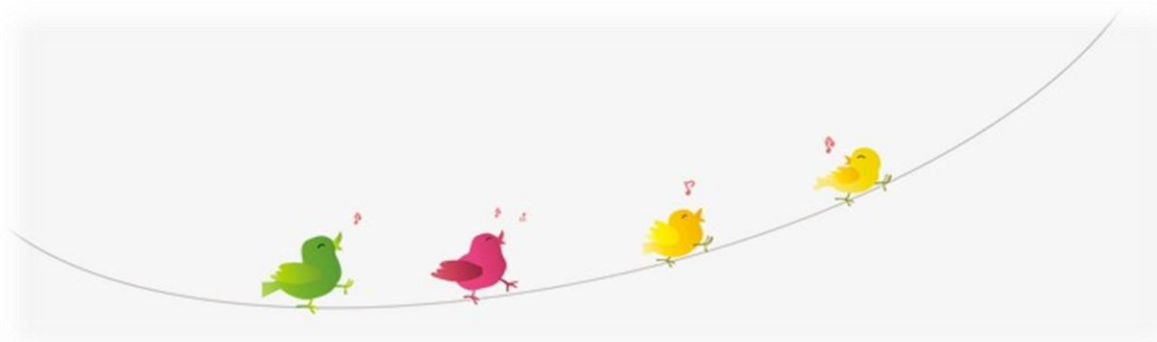
Multi-accueil « Les Oisy'llons »

18 Grande Rue

90 330 CHAUX

03 84 23 94 99

lesoisyllons@ccvosgesdusud.fr



Communauté de Communes des Vosges du Sud
Allée de la Grande Prairie
90 200 GIROMAGNY

Validé par le Conseil communautaire le 3 juillet 2018

Sommaire

Sommaire	p. 2
Préambule	p. 4
Introduction	p. 5
Article préliminaire : Définitions	p. 6
Section 1 : Modalité d’inscription	
Article 1 : Autorité parentale	p. 6
Article 2 : Constitution du dossier de l’enfant	p. 6
Article 3 : Changement de situation	p. 7
Article 4 : Droit d’accès aux informations nominatives	p. 7
Article 5 : Confidentialité	p. 7
Article 6 : Inscription	p.
Section 2 : Modalités d’admission	
Article 7 : Dossier	p. 7
Article 8 : Avis médical	p. 7
Section 3 : Conditions d’accueil	
Article 9 : Jours et horaires d’ouverture	p. 8
Article 10 : Adaptation progressive	p. 8
Article 11 : Les conditions d’accueil	p. 8
Article 12 : Mode d’accueil régulier.....	p. 9
Article 13 : Mode d’accueil occasionnel	p.9
Article 14 : Mode d’accueil d’urgence ou exceptionnel.....	p.10
Article 15 : Mode d’accueil d’urgence ou exceptionnel par le biais de l’application « macigogne.fr »	p.10
Article 16 : L’accueil des enfants en situation de handicap	p.10
Article 17 : Conditions de départ des enfants.....	p.11
Section 4 : Vie quotidienne au multi-accueil	
Article 18 : Arrivée de l’enfant.....	p.11
Article 19 : Absence de l’enfant	p.11
Article 20 : Fourniture de couches	p.11
Article 21 : Tenue	p.11
Article 22 : Trousseau	p.11
Article 23 : Alimentation	p.12
Article 24 : Intolérance/allergie	p.12
Article 25 : Lait maternel	p.12
Article 26 : Lait maternisé	p.12
Article 27 : Divers	p.12
Article 28 : Autorisation de sortie	p.12
Article 29 : Autorisation en cas d’urgence	p.13
Article 30 : Assurances	p.13
Section 5 : Situation parentale	
Article 31 : La situation parentale s’apprécie par rapport à l’exercice de l’autorité parentale.....	p.13
Article 32 : Rappel des dispositions légales relatives à l’autorité parentale	p.13
Article 33 : Possibilité ou non de remettre l’enfant	p.13
Article 34 : Autre cas	p.14
Section 6 : personnels des établissements	
Article 35 Autorité administrative	p.14
Article 36 : Présentation du personnel	p.14
Article 37 : Mission du /de la responsable du multi-accueil	p.14
Article 38 : Continuité de la fonction de direction	p.14
Article 39 : Mission de l’infirmier/e, référente sanitaire des EAJE	p.15
Article 40 : Mission du médecin référent du multi-accueil	p.15
Section 7 : Dispositions médicales	
Article 41 : Les vaccinations	p.15
Article 42 : Devoir d’information des parents concernant l’état de santé de l’enfant	p.16

Article 43 : Devoir d'information du multi-accueil concernant l'état de santé de l'enfant	p.16
Article 44 : Les modalités d'interventions médicales en cas d'urgence	p.16
Article 45 : Modalités d'accueil de l'enfant malade	p.16
Article 46 : Administration des médicaments au sein du multi-accueil	
➤ Dans le cas où il y a la présence de l'infirmier/e	p.16
➤ Dans le cas où il n'y a pas la présence de l'infirmier/e	p.17
Article 47 : Traitement antipyrétique	p.18
Article 48 : Evictions	p.28
Section 8 : Information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement	
Article 49 : Informations et conseils.....	p.19
Article 50 : Projet pédagogique et questionnaires de satisfaction	p.19
Article 51 : Informations individuelles	p.19
Article 52 : Informations collectives	p.19
Article 53 : Participation des parents à la vie de la structure	p.19
Section 9 : Départ définitif de l'enfant	
Article 54 : Départ définitif de l'enfant	p.19
Article 55 : Radiation	p.19
Section 10 : Tarification et dispositions financières	
Article 56 : Barème des tarifications familiales : tarif horaire	p.20
Article 57 : Facturation	p.21
Article 58 : Facturation de l'adaptation	p.21
Article 59 : Modalités de paiement	p.21
Article 60 : Tarification dans le cadre de l'accueil régulier	p.21
Article 61 : Tarification dans le cadre de l'accueil occasionnel	p.21
Article 62 : Tarification dans le cadre de l'accueil d'urgence	p.22
Article 63 : Tarification des habitants résidant en dehors du territoire de la CCVS	p.22
Article 64 : Tarification pour l'enfant placé au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE)	p.22
Article 65 : Cas de l'absence de ressources de la famille	p.22
Article 66 : Absence de justificatifs	p.22
Article 67 : Exonérations spécifiques	p.22
Article 68 : Révisions des tarifications.....	p.23
Article 69 : Les contestations relative au tarif applicable	p.23
Section 11 : Ressources prises en compte	
Article 70 : Ensemble des ressources du foyer.....	p.23
Article 71 : Cas spécifiques.....	p.23
Article 72 : Justificatifs	p.23
Article 73 : La situation des ressources	p.23
Approbation du présent Règlement de fonctionnement par la famille	p.25

Préambule

La structure « Les Oisy'llons » est un lieu d'accueil sécurisant pour l'enfant, ouvert aux parents qui exercent ou non une activité professionnelle. Ce service a pour but de favoriser l'éveil psychomoteur, social, l'ouverture au monde, l'apprentissage de la vie en collectivité tout en respectant l'identité, la personnalité et les besoins de chaque enfant. Le multi-accueil « Les Oisy'llons » bénéficie du concours financier de la CAF et est agréé par le Conseil départemental du Territoire de Belfort. Le présent règlement est remis au moment de l'inscription à chaque famille qui s'engage à le respecter.

INTRODUCTION

Ce règlement s'inscrit dans le cadre du projet éducatif des élus de la Communauté de Communes des Vosges du Sud.

Le multi-accueil « Les Oisy'llons » fait partie du Pôle Petite Enfance qui regroupe :

- EAJE - La halte-garderie « Les Petits Pas Tapons » - Etueffont
- EAJE - Le multi-accueil « Les Oisy'llons » - Chaux
- EAJE – Le multi-accueil « Les Papy'llons » - Giromagny
- Le Lieu d'accueil enfants-parents (LAEP) – Etueffont - Giromagny – Rougemont le Château
- Les Relais d'Assistants Maternels (RAM) - Etueffont - Giromagny – Rougemont le Château

Les Etablissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) ont une mission commune, définie par l'article R2324-17 du Code de santé publique (CSP). *« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »*

La Communauté de Communes des Vosges du Sud

4 Allée de la Grande Prairie

90200 GIROMAGNY

gère le multi-accueil « Les Oisy'llons »

18 Grande Rue

90 330 CHAUX

03 84 23 94 99

lesoisyllons@ccvosgesdusud.fr

Cette structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique,
- Aux dispositions du Décret 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, notifiées dans la Circulaire du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique (PSU) n°2014-009, toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à la convention PSU ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après ;

Conformément à l'article L. 214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) le fonctionnement de l'établissement facilitera l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

Conformément à l'article L.214-7 du CASF, nous accueillons les enfants bénéficiaires de minima sociaux.

Les familles peuvent intervenir dans le fonctionnement de la structure en accord avec le/la responsable et dans le respect de la réglementation (participation à des activités, aide à l'organisation d'évènements).

Agréé par le Conseil départemental du Territoire de Belfort pour une capacité d'accueil de 10 enfants, le multi-accueil est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- Un/e responsable – EJE ou infirmier/ère ou infirmier/ère puéricultrice
- Des auxiliaires puéricultrices
- Un/e éducatrice/teur de jeunes enfants
- Ainsi que des animateurs/trices d'éveil et tout le personnel technique nécessaire au bon fonctionnement du multi-accueil.

Tous et toutes ont été recruté/es pour leurs compétences auprès des jeunes enfants. L'encadrement ne peut être inférieur à deux personnes présentes auprès des enfants.

Toute personne admise à travailler dans la structure est soumise aux obligations vaccinales et des visites médicales régulières.

Les professionnels sont soumis à la discrétion professionnelle et à la confidentialité des éléments fournis par les familles.

La structure accueille régulièrement des stagiaires, candidats/tes aux certifications ou diplômes en lien avec la petite enfance. Leur identité est affichée dans l'entrée.

Article préliminaire : Définitions

Le terme « parent(s) » ou « famille » employé dans le présent règlement, renvoie à la (les) personne(s) ayant l'autorité parentale comme défini à la section 5.

Le terme responsable renvoie à la/le responsable du multi-accueil ou à son/sa suppléant/e en cas d'absence ou d'indisponibilité de celui/celle-ci.

SECTION 1 : MODALITES D'INSCRIPTION

Article 1 : Autorité parentale

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale (voir section 5).

Article 2 : Constitution du dossier de l'enfant

Les pièces nécessaires au dossier d'inscription sont :

- Le carnet de santé de l'enfant ou le certificat de vaccination ou certificat de contre-indication
- Pour les allocataires de la CAF, le numéro d'allocataire ou l'attestation de ressources CAF
- Pour les allocataires de la MSA, le N° de Sécurité sociale
- Pour les non allocataires, une copie de l'avis d'imposition (N -2) si la famille n'est pas allocataire 20_____
- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours
- Une copie du livret de famille ou d'un acte de naissance
- Une copie du jugement justifiant de la garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation
- Le dossier d'inscription remis par la directrice comprenant :
 - ✓ La fiche d'inscription dûment remplie et signée
 - ✓ La fiche sanitaire dûment remplie et signée
 - ✓ Le contrat famille dûment rempli et signé

- ✓ L'attestation d'autorisation d'accès au service de consultation en ligne « Consultation des dossiers allocataires » (CADP) accessible par le biais du numéro d'allocataire.
- ✓ Les fiches d'autorisations dûment remplies et signées
- ✓ Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité dûment rempli et signé par le médecin traitant de la famille
- ✓ Le certificat médical du médecin de crèche lorsque l'enfant a moins de 4 mois lors de son entrée dans la structure
- ✓ La dernière page du présent Règlement de fonctionnement, datée et signée. Une copie sera remise à la famille.

**Le dossier devra être constitué durant la période d'adaptation.
Il devra être complet au moment de l'accueil définitif de l'enfant.**

Article 3 : Changement de situation

Tout changement relatif à la situation familiale et professionnelle (changement d'adresse, numéro de téléphone...) devra être fourni dans les plus brefs délais au/à la responsable de la structure.

Article 4 : Droit d'accès aux informations nominatives

Les données nominatives et personnelles relatives aux parents et aux enfants recueillies lors de l'inscription sont soumises à la loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978. En conséquence, toute personne dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations nominatives la concernant.

Article 5 : Confidentialité

L'ensemble des documents relatifs à la santé de l'enfant et à la situation familiale de sa famille est conservé en toute confidentialité dans le bureau du/de la responsable, au sein d'un placard fermé à clef.

Article 6 : Inscription

L'inscription ne vaut pas admission. En cas d'inscription définitive un rendez-vous sera fixé entre la/le responsable et les parents. Ce rendez-vous permettra d'affiner la demande de prise en charge. L'inscription peut se faire tout au long de l'année.

Les enfants déjà présents dans la structure sont prioritaires pour le renouvellement de leur contrat à l'identique d'une année à l'autre, à condition que la famille remette les documents demandés dans les délais prédéfinis.

SECTION 2 : MODALITES D'ADMISSION

Article 7 : Dossier

Le/la responsable procède à l'admission, sous réserve que le dossier d'inscription soit complet.

Article 8 : Avis médical

Quand un examen médical est requis, l'admission sera définitivement acquise après que le médecin référent ait émis un avis favorable, notamment au regard des vaccinations obligatoires. Cet examen est effectué en présence des parents et en échangeant avec ceux-ci.

SECTION 3 : CONDITIONS D'ACCUEIL

Article 9 : Jours d'ouverture et horaires

Le multi-accueil « Les Oisy'llons » est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 (dernière arrivée prévue à **17h50** au plus tard).

La fermeture du multi-accueil « Les Oisy'llons » est de minimum 5 semaines par an :

- 3 semaines en août
- 8 à 10 jours sur la période des fêtes de fin d'année (selon les jours fériés)
- Une semaine lors des congés de printemps

En fonction des effectifs, un regroupement peut également avoir lieu entre les multi-accueils « Les Papy'llons » à Giromagny et les Oisy'llons sur les périodes suivantes :

- Une semaine lors des congés de février
- Une semaine supplémentaire en août, adossée à la fermeture estivale.
- Une semaine lors des congés d'automne.

Dans les cas où le multi-accueil les Oisy'llons serait fermé au public, les enfants dont les parents ont besoin d'un mode d'accueil seraient alors accueillis aux Papy'llons.

Les dates de fermeture sont fixées par la Communauté de Communes des Vosges du Sud. Les familles en sont informées dès la validation du calendrier par les élus.

Les familles engagées sur un planning annuel régulier informent **dès la rédaction du contrat**, du nombre de semaines complètes d'absence de leur enfant (5 jours consécutifs). Celle-ci s'ajouteront aux fermetures du multi-accueil. Les jours isolés pour convenance personnelle ne sont en aucun cas déductibles.

Le multi-accueil sera fermé les samedis (sauf lors d'activités organisées avec les parents), dimanches et jours fériés.

Article 10 : Adaptation progressive

Afin que l'enfant se sente en sécurité dans la structure, il est important que ses parents l'accompagnent et lui fassent découvrir les lieux. C'est la raison pour laquelle une adaptation progressive est mise en place. Ce temps s'organise entre les parents et l'équipe du multi-accueil. Il permettra aux adultes qui entourent l'enfant, d'apprendre à se connaître et de tisser des liens de confiance. Cela afin de s'inscrire dans une démarche de co-éducation. Il sera demandé d'apporter le doudou de l'enfant, sa tétine ou un objet familier qui lui rappelleront son lien avec la maison. Il sera impératif que ces objets dits « de transition » fassent l'aller-retour entre le milieu familial et le multi-accueil

L'adaptation se déroulera au minimum sur une semaine et au maximum sur trois semaines. Durant toute cette période, où l'enfant sera confié à l'équipe sans la présence de ses parents, ces derniers auront l'obligation de rester joignables et à proximité afin de pouvoir revenir rapidement en cas de besoin. Les séances d'adaptation seront facturées au réel et à partir du moment où l'enfant restera seul, sans la présence de son/ses parent/s.

Article 11 : Les conditions d'accueil

- Les parents devront se conformer aux dispositifs de sécurité et d'identification mis en place par la CCVS. Ils devront également se conformer aux règles d'hygiène définies par la CCVS (mise en place de surchausses...). Ces dispositions feront l'objet d'un affichage spécifique, ainsi que le protocole d'urgence.
- Pour des raisons de sécurité, les portes extérieures et intérieures doivent être refermées après chaque passage.

- Les parents jouent un rôle important lors de la transition entre le milieu familial et la vie en collectivité. Tout renseignement concernant l'enfant permettra à l'équipe de mieux le prendre en charge (alimentation, sommeil, habitudes de vie...). Les temps d'arrivée et de départ sont des temps privilégiés d'échanges et d'écoute avec les membres de l'équipe, responsables de la prise en charge de l'enfant.
- L'enfant arrive en crèche lavé, changé, habillé et ayant pris son petit déjeuner ou biberon au sein de sa famille.
- S'il est accueilli aux au multi-accueil après 12h, l'enfant aura pris son repas à son domicile.

La structure propose différentes modalités d'accueil ci-après définies.

Article 12 : Mode d'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil ainsi que les absences prévisibles.

- Dans le cadre d'un accueil annuel régulier (planning hebdomadaire type), la famille s'engage sur un nombre d'heures hebdomadaires et réserve un nombre de semaines. Le planning type est revu annuellement au mois de septembre. Une modification en cours d'année pour modifier le nombre d'heures d'accueil est envisageable en fonction des places disponibles.
- Dans le cadre d'un planning d'accueil variable en fonction des mois, la famille s'engage à respecter le planning remis au/à la responsable du multi-accueil **au minimum 2 semaines** avant le début de l'accueil du mois suivant. Si ce n'est pas le cas, le planning du mois précédent sera pris en compte.

Un contrat famille est signé entre les parents et le multi-accueil.

La famille s'engage à respecter les horaires programmés ou à demander l'accord du/de la responsable pour les étendre (même à titre exceptionnel) car un dépassement imprévu peut poser un problème de norme et d'encadrement des enfants. Pour toute heure supplémentaire il est conseillé de réserver.

De son côté, le/la responsable s'engage à réserver la place de l'enfant selon les jours et séquences horaires décrits dans le planning hebdomadaire type ou dans les plannings mensuels variables.

Article 13 : Mode d'accueil occasionnel

Ce mode est exclusivement réservé aux enfants qui sont inscrits dans la structure. La procédure d'inscription et d'admission décrite ci-dessus doit être respectée. Pour ce mode d'accueil, le contrat famille n'est pas exigé. L'accueil est défini sur une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Il ne relève pas d'un planning hebdomadaire type ou planning mensuel variable. Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles : il est donc nécessaire de réserver à l'avance.

Article 14 : Mode d'accueil d'urgence ou exceptionnel

Il faut entendre par *urgence* une difficulté passagère à surmonter par la famille (ex : perte d'un emploi, embauche immédiate...). L'enfant n'a jamais fréquenté la structure, il n'est pas connu de l'équipe. Cet accueil d'urgence ne pourra être utilisé que dans une durée limitée de 48 heures durant laquelle la famille devra avoir trouvé une autre solution.

L'enfant sera accueilli à n'importe quel moment de la journée sous réserve de place disponible dans la structure, après établissement de la fiche de renseignements en rapport avec le carnet de santé, de la décharge des parents ou de la personne ayant conduit l'enfant et engageant sa responsabilité.

Article 15 : Mode d'accueil d'urgence ou exceptionnel par le biais de l'application macigogne.fr

Les enfants accueillis dans le cadre d'une réservation faite par le biais de l'application « macigogne.fr » (application mise en place par Pôle Emploi et la CNAF) s'inscrivent également dans l'accueil d'urgence.

Cet accueil est réservé aux personnes :

- Inscrites en tant que demandeurs/ses d'emploi
- Ayant au moins un enfant de 0 à 4 ans
- Justifiant de la nécessité d'une solution de garde ponctuelle dans le cadre de son parcours vers l'emploi (entretien d'embauche, rendez-vous Pôle Emploi, entrée en formation...)

Article 16 : L'accueil des enfants en situation de handicap

Les établissements d'accueil du jeune enfant participent activement à l'accueil des enfants porteurs de handicap en veillant au respect des articles L.114-1 et L.114-2 du Code de l'action sociale et des familles, à savoir :

- ◆ « *L'accueil des enfants en situation de handicap peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants* »
- ◆ « *L'accueil d'un enfant en situation de handicap, ou présentant une allergie ou toute autre particularité, est possible sous réserve que ces particularités soient compatibles avec la vie en collectivité. Il sera accueilli sur un temps adapté aux possibilités liées au personnel (taux d'encadrement) et aux locaux.* »

L'enfant concerné bénéficiera d'un programme personnalisé pour son accueil (PAI) établi avec les parents, le/la responsable du multi-accueil et/ou l'infirmière/e, le médecin référent du multi-accueil, le médecin de la famille. Une dérogation peut être autorisée jusqu'à 6 ans si l'enfant est porteur de handicap. La CCVS se réserve le droit d'étudier chaque demande au cas par cas, afin d'assurer au mieux les conditions d'accueil de l'enfant.

Article 17 : Conditions de départ des enfants

- Les parents ou les personnes auxquelles doivent être remis l'enfant doivent strictement respecter les horaires. **Elles ont l'obligation de se présenter 10 minutes avant la fermeture de la structure** afin d'obtenir les renseignements concernant leur enfant et le temps passé au sein du multi-accueil. Il est donc impératif d'être présent à 17h50 **au plus tard**. Si les parents arrivent au-delà de 17h50, ils ne pourront pas exiger de transmissions de la part du personnel étant donné que le multi-accueil ferme à 18 heures précises. Le temps de transmission est inclus dans le contrat.
- Les enfants sont confiés aux parents ou aux personnes désignées par autorisation écrite. Dans le cadre du système de vérification d'identité, les personnes venant chercher l'enfant devront se soumettre obligatoirement au contrôle d'identité demandé.
- Dans le cas où un tiers vient régulièrement chercher l'enfant (par exemple un membre de la famille, une jeune fille au pair), il est absolument impératif qu'au moment de l'accueil de l'enfant les parents notifient l'heure précise à laquelle sera recherché l'enfant. Si le tiers se présente plus tôt que prévu, le personnel se verra dans l'obligation d'en aviser les parents.
- Les enfants ne peuvent être repris dans la journée que pour une sortie définitive. L'enfant pourra faire un retour en structure uniquement si la sortie est liée à une consultation médicale. Un justificatif sera demandé à la famille.
- En cas de retard prévisible ou non, les parents doivent avertir le/la responsable du multi-accueil ou l'équipe accueillante. Toute demi-heure commencée est due. Les heures de départ et d'arrivée doivent être respectées. Le multi-accueil facturera alors ce dépassement sur la base d'une demi-heure d'accueil. S'il n'a pas été possible de contacter les responsables légaux ou les personnes

mandatées par les parents pour reprendre l'enfant, le/la responsable ou l'équipe accueillante sera dans l'obligation, vis-à-vis de la loi, de contacter les autorités compétentes qui recueilleront l'enfant.

SECTION 4 : VIE QUOTIDIENNE AU MULTI-ACCUEIL

Article 18 : Arrivée de l'enfant

A son arrivée, l'enfant est accompagné par son père et/ou sa mère ou toute autre personne à qui il a été confié par ses parents. Les parents accompagnent leur enfant. Ils sont invités à entrer dans la salle afin de confier leur enfant et de transmettre les informations nécessaires. Les parents ne sont en aucun cas autorisés à se rendre dans les espaces « cuisine » et « dortoir », sauf sur autorisation du personnel et accompagnés par un membre de l'équipe.

Un/e professionnel/le accompagnera ce temps de séparation parent-enfant afin qu'il soit le plus serein possible. Les parents ont l'obligation de prévenir l'enfant de leur départ.

Article 19 : Absence de l'enfant

En cas d'absence de l'enfant, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe avant 9 heures afin de libérer la place pour un autre enfant. Les heures seront facturées sauf dans les situations citées à l'Article 67 : *Exonérations spécifiques*

Article 20 : Fourniture des couches

Les couches sont fournies par la structure pendant le temps d'accueil de l'enfant. Si les parents souhaitent un autre type de couche que celui proposé par le multi-accueil, ils doivent les fournir, sans conséquence sur le montant du tarif horaire.

Article 21 : Tenue vestimentaire

Il est conseillé aux parents d'habiller leur enfant d'une manière confortable, légère et favorable aux activités et mouvements.

Article 22 : Trousseau

L'enfant doit avoir dans un sac marqué à son nom :

- Un ou plusieurs habits de rechange complets,
- Des couches lavables pour les enfants qui en portent et un contenant hermétique réservé à cet usage
- **Non entamés** : les laits maternisés 1^{er} et 2^{ème} âge de l'enfant, lait de croissance, lait maternel et les petits pots au moment de la diversification
- Eaux minérales
- Des biberons
- Une petite pharmacie à renouveler régulièrement :
 - Un antipyrétique : un flacon de Doliprane® en sirop avec pipette kg/dose non entamé
 - Une boîte de sérum physiologique en unidoses
 - Une crème réparatrice pour le change : Mitosyl® ou Bépanthène®
 - Une crème solaire sans parabène
- Une turbulette
- Tétine : avec un anneau mais sans cordon
- Doudou : le doudou devra être lavé toutes les deux semaines par les parents.

Le multi-accueil n'est pas responsable du linge non marqué au nom de l'enfant ou de ses effets personnels qui seraient égarés.

Article 23 : Alimentation

Les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur spécialisé dans l'élaboration des menus pour la petite enfance. Ils sont fournis par le multi-accueil dès que l'enfant a une alimentation diversifiée complète. Les menus élaborés veillent à une alimentation adaptée et équilibrée. Les menus sont affichés chaque semaine. Les repas ainsi que les goûters sont compris dans le tarif horaire. Sauf régime alimentaire strict ne pouvant être fourni par le prestataire et acté par le P.A.I., les parents ne sont pas autorisés à apporter de la nourriture.

Article 24 : Intolérance/allergie

Lors de l'inscription au multi-accueil, la famille doit signaler toute particularité de régime ou d'allergie. Un programme alimentaire individuel est établi par le médecin de la structure en lien avec l'infirmière, le médecin traitant de l'enfant et la famille.

Article 25 : Le lait maternel

Les enfants encore allaités, peuvent continuer à bénéficier du lait maternel à condition que celui-ci soit acheminé dans le respect des règles d'hygiène et selon le protocole établi par le multi-accueil. Celui-ci sera transmis à la famille afin qu'elle en prenne connaissance et qu'elle l'applique.

Afin de maintenir la chaîne du froid, il doit être maintenu en dessous de 4° entre la maison et le multi-accueil. Il sera donc placé dans un sac isotherme avec un pain de glace. Dès l'arrivée au multi-accueil, le lait sera placé au réfrigérateur. Si ces conditions ne sont pas respectées, l'équipe accueillante se verra dans l'obligation de restituer le lait à la famille ou de le jeter.

Article 26 : Le lait maternisé

Les parents doivent fournir les boîtes de lait en poudre 1^{er} et 2^{ème} âge, non entamées. Le lait de croissance, non entamé également, ne pourra être administré qu'à partir du moment où l'enfant aura 12 mois.

Article 27 : Divers

- Les bijoux, les colliers d'ambre, les pinces à cheveux, les attaches-tétines, les bretelles et les vêtements portant des cordons **sont interdits** pour des raisons de sécurité.
- La tétine ne devra pas être attachée au cou de l'enfant, ni à ses vêtements ou son doudou (prévention dentaire). Le personnel a pour consigne d'enlever les bijoux en cas de contrevenance à la règle.
- En cas de perte d'objet, la responsabilité de la CCVS ou d'un agent ne pourra être engagée.
- Les professionnels du multi-accueil n'assurent pas l'entretien des vêtements salis dans la journée.
- Tout vêtement prêté par le multi-accueil en cas de nécessité doit être rapporté le plus rapidement possible et propre
- Les jouets ou tout autre matériel du multi-accueil ne doivent pas sortir de l'établissement.
- Les poussettes, nacelles ou landaus doivent être munis d'antivols. Le multi-accueil n'est pas responsable de leur surveillance.

Article 28 : Autorisation de sortie pédagogique

L'accord préalable écrit des parents sera sollicité avant toute sortie pédagogique pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle. Une autorisation au droit à l'image sera demandée à la famille à chaque sortie.

Article 29 : Dispositions en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le/la responsable de la structure détermine les mesures à prendre dans le respect du protocole d'urgence, y compris l'appel aux services d'urgence (15/SAMU). Le service de régulation déterminera la prise en charge médicale de l'enfant. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Article 30 : Assurances

La CCVS a souscrit une police d'assurance « responsabilité civile et individuelle accident » protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil.

Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) à l'intérieur de la structure dès lors qu'ils sont présents. Il en est de même dans le cas de la présence de frères et sœurs les accompagnant.

SECTION 5 : SITUATION PARENTALE

Article 31 : La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le/la responsable de structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Article 32 : Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- ◆ Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.
- ◆ Couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice en fait foi.
- ◆ Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.
L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.
- ◆ Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- ◆ Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Pour un couple marié, la copie du livret de famille sera demandée et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Article 33 : Possibilité ou non de remettre l'enfant

- ◆ Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le/la responsable remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- ◆ Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le/la responsable ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- ◆ Dans le cas où un tiers majeur vient régulièrement chercher l'enfant (par exemple un grand-parent), il est absolument impératif qu'au moment de l'accueil de l'enfant les parents notifient

l'heure précise à laquelle sera recherché l'enfant. Si le tiers se présente plus tôt que prévu, le personnel se verra dans l'obligation d'en aviser les parents.

- ✦ La/le responsable du multi-accueil ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne qu'elle/il estime susceptible de le mettre en danger.

Article 34 : Autres cas

Tout tiers, âgé de 18 ans au moins, peut venir chercher l'enfant, sur autorisation expresse et écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Il doit être muni d'une pièce d'identité.

SECTION 6 : PERSONNELS DES ETABLISSEMENTS
--

Article 35 : Autorité

Le multi-accueil est placé sous l'autorité du Président de la CCVS. Il délègue la gestion du service au/à la responsable ou à la personne qui en assure la continuité de direction.

Article 36 : Présentation du personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010. La crèche est placée sous l'autorité du responsable du multi-accueil.

Un médecin, lié par une convention avec la CCVS, intervient à la demande du/de la responsable de structure.

Article 37 : Mission du/de la responsable du multi-accueil

Il/elle assure la direction, l'organisation et la gestion du multi-accueil et fait appliquer les dispositions du présent règlement. Il veille à l'accueil des parents et des enfants. Il s'assure du respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein du multi-accueil.

Il a pour fonction :

- La gestion des inscriptions
- La gestion des présences
- La gestion de la facturation aux parents
- Le management de l'équipe
- La responsabilité pédagogique et éducative
- La relation avec les familles

Il/elle veille en continu à toute amélioration à apporter au bon fonctionnement du multi-accueil.

Il/elle prend les décisions lors d'un accident.

Il/elle prend les décisions concernant la santé et la sécurité de l'enfant dans le respect du protocole d'urgence.

Il/elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Il/elle favorise et assure les relations avec l'extérieur (maison de retraite, médiathèque, écoles, centres de formation...)

Article 38 : Continuité de la fonction de direction

Un/e professionnel/le est nommé/e en interne afin d'exercer les fonctions dévolues au responsable, en son absence. En cas d'urgence, il/elle est apte à prendre la décision nécessaire au bien-être de l'enfant.

Article 39 : Mission de l'infirmier/e, référent/e sanitaire des établissements d'accueil du jeune enfant de la CCVS

Il/elle apporte son concours aux responsables de structure pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement de l'enfant, dans l'exercice de ses compétences.

En concertation avec le médecin référent et la famille, l'infirmier/e :

- Veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- Veille à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- Veille, le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales de façon exceptionnelle lorsque c'est indispensable,
- Définit avec le médecin référent le cadre et les modalités d'intervention d'urgence et des préconisations et protocoles définis par le médecin référent,
- Enseigne au personnel du multi-accueil les attitudes et gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants,
- Est attentif à la détection de pathologies éventuelles.

Article 40 : Mission du médecin référent du multi-accueil

La CCVS assure la participation d'un médecin référent attaché au multi-accueil.

Le médecin référent veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Pour ces enfants et pour les bébés de moins de 4 mois, le médecin référent assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission définitive. Pour les autres enfants, la visite d'admission peut être assurée par le médecin de famille. Un arrêté ministériel de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat médical à établir. Il fixe également les conditions de transmission de ce document au multi-accueil dans le cas où la visite est assurée par le médecin de l'enfant.

Le médecin référent définit les protocoles d'actions en concertation avec l'infirmier/e. Il aide à leur réalisation et contrôle leur bonne application.

Il forme le personnel, si nécessaire, à de nouvelles réglementations.

Le médecin référent, lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande du professionnel de santé présent, examine l'enfant avec l'accord des parents et en leur présence.

SECTION 7 : DISPOSITIONS MEDICALES

Article 41 : Les vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur pour l'accueil en collectivité :

- ✦ Les enfants nés **à partir** du 1er janvier 2018 : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire jusqu'à 2 ans. Ils doivent donc être vaccinés (sauf contre-indication médicale reconnue contre ces onze maladies) pour pouvoir être admis dans le cadre d'un accueil collectif
- ✦ Les enfants nés **avant** le 1er janvier 2018 : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire. Ils doivent donc être vaccinés contre ces trois maladies (sauf contre-indication médicale reconnue) pour pouvoir être admis dans le cadre d'un accueil collectif.

Le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire précise les modalités de mise en œuvre des conditions de réalisation des nouvelles obligations vaccinales pour les jeunes enfants et les modalités de la justification de la réalisation de ces obligations pour l'entrée ou le maintien en collectivités d'enfants.

Il prévoit :

- ♦ Un principe général d'admission en collectivité d'enfants, subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 du CSP attestant du respect de l'obligation en matière de vaccination.
- ♦ Une possibilité d'admission provisoire de trois mois pour les mineurs qui ne respecteraient pas ces obligations, laissant ainsi le temps aux responsables légaux de faire procéder à la ou aux vaccinations manquantes selon le calendrier vaccinal prévu par le code de la santé publique. Les parents s'engagent à présenter le carnet de vaccination de l'enfant après chaque nouvelle vaccination

Article 42 : Devoir d'information des parents concernant l'état de santé de l'enfant

Lors de l'inscription au multi-accueil, les parents sont tenus d'informer le/la responsable des antécédents médicamenteux de l'enfant, de toute allergie médicamenteuse ou alimentaire, de toute contre-indication particulière. Par mesure de sécurité, les parents doivent signaler les vaccinations, les traitements en cours (photocopie de l'ordonnance), les indispositions survenues au cours de la nuit ou de la soirée précédente, les incidents susceptibles d'influer sur le comportement de l'enfant, la prise de médicaments au courant de la nuit ou le matin qui précèdent la venue de l'enfant. Au moment de son arrivée, l'équipe se réserve le droit d'apprécier si son état de santé est compatible avec l'accueil en collectivité.

En cas de maladie infectieuse ou contagieuse, un certificat de non contagion est demandé avant d'admettre à nouveau l'enfant.

Article 43 : Devoir d'information du multi-accueil concernant l'état de santé de l'enfant

Lorsque l'enfant se trouve malade en cours de journée, les parents sont prévenus afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles. Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder en collectivité jusqu'à la fin de la journée, les parents seront dans l'obligation de venir le chercher dès qu'ils en seront avertis (fièvre élevée, vomissements répétés, diarrhées...).

Article 44 : Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Les parents doivent obligatoirement signer une autorisation d'hospitalisation.

En cas d'urgence, l'enfant est pris en charge par les services d'urgences.

En tout état de cause, le/la responsable, sur avis de l'équipe médicale, apprécie le caractère urgent de l'intervention à réaliser. Si les parents sont injoignables, la direction prendra les mesures qu'elle estimera nécessaires à l'intérêt de l'enfant et pourra notamment appeler les services d'urgence/15/SAMU.

Article 45 : Modalité d'accueil de l'enfant malade

L'enfant malade doit être présenté au/à la responsable qui décidera de la prise en charge de son accueil ou non. Elle/il peut se référer à l'infirmier/e référent/e des EAJE.

Article 46 : L'administration des médicaments au sein du multi-accueil

➤ **Dans le cas où il y a la présence de l'infirmier/e :**

Les articles L4111-1 et L4311-1 du code de la santé publique confèrent au personnel paramédical (dont les infirmières), le droit d'administrer des médicaments.

L'administration de médicaments et la prise en charge du traitement peuvent être effectuées au multi-accueil à condition que les trois conditions citées ci-après soient réunies :

1. L'infirmier/e est obligatoirement présent/e
 2. Il/elle détient la prescription médicale rédigée par le médecin de l'enfant (et en fait une copie) où figurent :
 - Les nom, prénom, âge de l'enfant
 - La date
 - Le nom des médicaments : notification par le/la pharmacien/ne si c'est un générique en remplacement,
 - Leur posologie
- ⇒ Seront fournis par la famille :
- Les médicaments précédemment cités sur l'ordonnance
 - L'horaire précisant la dernière prise du médicament.

Aucun traitement médical (homéopathie, allopathie, pommade...) ne sera administré sans prescription médicale.

3. L'administration du traitement a lieu durant le temps d'accueil de l'enfant. Les prises du matin et du soir sont **obligatoirement** administrées par les parents. Seuls les médicaments à prendre dans le créneau horaire d'accueil de l'enfant sont susceptibles d'être administrés.

Néanmoins, il est demandé aux parents de formuler auprès de leur médecin la possibilité de prescrire un traitement en deux prises et d'administrer les médicaments en dehors du cadre du multi-accueil (le matin et le soir) dans le respect de l'ordonnance.

Quel que soit le traitement, il doit être compatible avec le fonctionnement du multi-accueil.

➤ Dans le cas où il n'y a pas la présence de l'infirmier/e

Les articles L4111-1 et L4311-1 du code de la santé publique confèrent au personnel paramédical (dont les infirmières), le droit d'administrer des médicaments. Toute autre professionnel s'expose donc à l'exercice illégal de la médecine, relevant du code pénal. Les professionnels concernés sont les éducateur/trices de jeunes enfants, animateur/rices d'éveil, auxiliaires de puériculture, assistant/es maternel/les, psychomotricien/nes, psychologues...

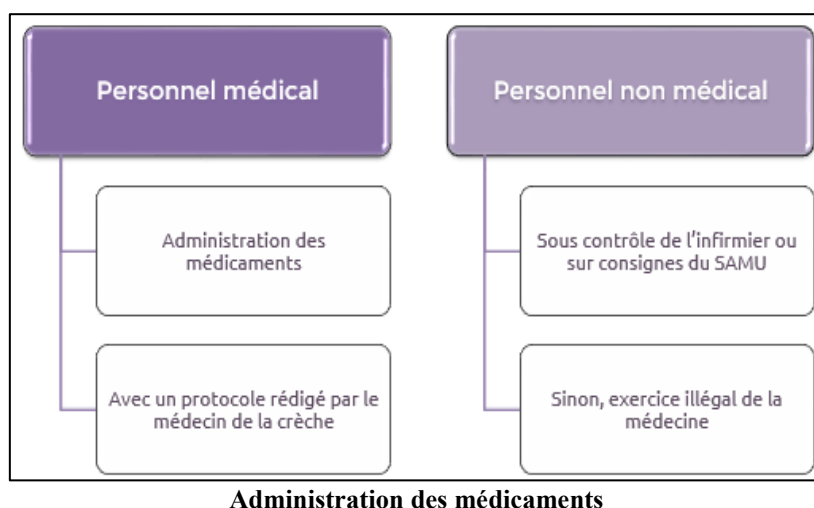
La dernière position du gouvernement était une question posée le 22 mars 2011 à l'Assemblée Nationale. Madame Nora Berra, secrétaire d'État chargée de la santé répondait : « La circulaire et l'avis du Conseil d'État que vous mentionnez impliquent que l'aide à la prise de médicaments peut être assurée, non seulement par l'infirmier, mais aussi par toute personne chargée de l'aide aux personnes et aux actes de la vie courante, pour les empêchées temporairement ou durablement de prendre seules leurs médicaments. Toutefois, les enfants de moins de six ans ne pouvant être considérés comme tels, l'aide à la prise ne peut donc pas être considérée comme un acte de la vie courante. »

Un cas de jurisprudence

*Suite à une plainte déposée par une famille, le tribunal correctionnel d'Alès (30) a scrupuleusement étudié la réglementation en matière d'administration de médicaments. La directrice d'une micro-crèche, Éducatrice de Jeunes Enfants, confrontée à l'accueil d'une petite fille épileptique a refusé l'accueil de cette enfant, considérant qu'elle n'avait pas le droit de donner son traitement. La famille a porté plainte pour discrimination et la justice s'est saisie du dossier. Le 10 mars 2017, le tribunal a donné raison à cette EJE : « **En l'espèce, un enfant âgé de moins de 3 ans, non doté de***

parole, ni du discernement, ne peut être considéré comme un malade qui serait empêché temporairement ou durablement d'accomplir les gestes requis à cet effet. Dès lors, le fait de suivre la prescription médicale ne peut être considérée comme une aide à la prise d'un médicament, mais entre dans le champ de l'administration d'un médicament quelle que soit sa facilité de prise ».

Le tribunal a rappelé que les EAJE n'entrent pas dans la catégorie des établissements sociaux et médicosociaux (définis par l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles), bénéficiant de souplesse à ce sujet.



Article 47 : Traitement antipyrétique

Un antipyrétique peut être ponctuellement administré afin de traiter la température au-delà de 38.5°. Pour ce faire une ordonnance, réactualisée tous les 3 ou 6 mois selon l'âge de l'enfant, est obligatoire. Elle doit notifier :

- La date
- Les nom, prénom, âge de l'enfant
- Son poids
- Le nom de l'antipyrétique (paracétamol)
- Sa posologie

⇒ Seront fournis par la famille :

Le médicament non entamé (qui reste dans le sac de l'enfant) avec sa cuillère-dose ou sa pipette d'origine.

De la même manière que précédemment décrit, l'administration du traitement sera prise en charge par l'infirmier/e ou sous contrôle et consigne du SAMU si elle/il n'est pas présent/e dans la structure.

Article 48 : Evictions

- Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales.

- L'éviction est prononcée par le médecin du multi-accueil ou par le médecin vu par la famille. En cas d'absence d'avis médical, le/la responsable du multi-accueil est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement, après avis de l'infirmier/e.

- Les pathologies entraînant l'éviction du multi accueil : angine à streptocoque, scarlatine, coqueluche, hépatite A, impétigo, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérite, conjonctivite purulente non traitée, bronchiolite pour une durée déterminée avec le médecin de la structure ou toute autre pathologie allant à l'encontre de l'intérêt général de l'enfant.

SECTION 8 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 49 : Informations et conseils

Le/la responsable du multi-accueil et son équipe restent en permanence à l'écoute des parents pour répondre à leurs questions, les informer, échanger et les accompagner dans leur rôle de parents. Une réunion annuelle aura lieu afin de tenir les parents informés de la vie du multi-accueil.

Article 50 : Projet pédagogique et questionnaires de satisfaction

Le projet pédagogique peut être fourni sur simple demande.

Des questionnaires de satisfaction sont remis aux parents régulièrement afin d'évaluer l'accueil et l'accompagnement proposés aux enfants et aux familles.

Article 51 : Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les membres de l'équipe. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la responsable du multi-accueil, de l'infirmier/e ou du/de la directeur/trice du Pôle Petite Enfance.

Article 52 : Informations collectives

Les familles ont communication du présent règlement. Les règles de fonctionnement générales de l'établissement leur sont présentées par le/la responsable à l'occasion de la visite d'admission.

Les familles seront informées de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives, des activités offertes aux enfants par le biais du tableau d'affichage.

Différentes informations sont affichées dans l'entrée du multi-accueil (sorties, menus, activités, présence de stagiaires...).

Article 53 : Participation des parents à la vie de la structure

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité et des périodes de repos ou d'activité.

Les parents sont invités par l'équipe à participer à certaines activités. Les parents peuvent participer activement à la vie du multi-accueil lors de sorties, lors d'activités, de moments festifs, de réunions d'information ou du comité de pilotage annuel.

SECTION 9 : DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT - RADIATION

Article 54 : Départ définitif de l'enfant

Lorsqu'un enfant quitte définitivement le multi-accueil à l'initiative des parents, ceux-ci sont tenus d'avertir par courrier le/la responsable du multi-accueil par lettre recommandée avec accusé réception moyennant un préavis d'un mois. Si le délai n'est pas respecté les heures dues sur cette période seront facturées, selon le planning hebdomadaire type. Les congés annuels ne sont pas comptabilisés dans la période de préavis.

Article 55 : Radiation

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, l'inscription peut être radiée par le/la responsable pour les motifs suivants, après rencontre et échange avec les parents :

- Dénonciation du contrat par la Communauté de Communes des Vosges du Sud (délai 1 mois),
 - ✓ Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
 - ✓ Non-paiements par la famille à l'issue de deux rappels écrits,
 - ✓ Non-respect du présent règlement et notamment des horaires,
 - ✓ Non-respect du contrat famille,
 - ✓ Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement du multi-accueil,
 - ✓ Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources
 - ✓ Le non-respect du calendrier vaccinal obligatoire.
- En cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels du multi-accueil, la décision de radiation pourra être immédiatement exécutoire.

SECTION 10 : TARIFICATION ET DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 56 : Barème des participations familiales/tarif horaire

Dans le cadre de l'accueil régulier et occasionnel, la participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est définie par un taux d'effort appliqué à leurs ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations sociales.

Celui-ci est calculé :

- Pour les familles allocataires : le/la responsable du multi-accueil est habilité/e au service « Consultation des dossiers allocataires » (CADP). Il en informe la famille et celle-ci autorise l'accès à ses données grâce à son numéro d'allocataire via le site internet « Mon compte partenaire ». Le/la responsable a directement accès au montant des ressources à prendre en compte ainsi que du nombre d'enfant(s) à charge conformément à la tarification mise en place par la CAF dans le cadre de la « Prestation de Service Unique ».
- Pour les familles non allocataires : en fonction des revenus du foyer fiscal N-2 (les frais réels, les abattements, et les déductions ne sont pas pris en compte) ainsi que du nombre d'enfants à charge conformément à la tarification mise en place par la CAF dans le cadre de la « Prestation de Service Unique ».
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiant de l'AEEH, à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein du multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur¹. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer².

Le/la responsable est tenu au secret professionnel et à la confidentialité de l'ensemble de ces éléments.

¹ Exemple : une famille de deux enfants, dont l'un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants.

² Exemple : une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%

Taux d'effort appliqués aux ressources

Ces tarifs s'appliquent dans la limite d'un revenu plancher et d'un revenu plafond fixés et communiqués chaque année par la CNAF.

Dans le cadre d'accueil d'urgence, le tarif horaire est calculé selon la moyenne annuelle des tarifs horaires appliquée au sein du multi-accueil ou, si la situation le permet de la même manière que précédemment décrit.

Ces informations sont affichées dans l'entrée du multi-accueil et réactualisées au mois de janvier de chaque année.

Article 57 : Facturation

Une facture est établie en début de mois pour le mois écoulé. Il n'y a pas de mensualisation ce qui explique que le montant de la facture est différent chaque mois étant donné qu'il dépend du nombre de jours et d'heures réservées. Il tient également compte des heures supplémentaires, des fermetures du multi-accueil ou des possibles exonérations. Les factures sont dématérialisées et envoyées via l'adresse mail communiquée par la famille. Si la famille a besoin d'un support papier, elle peut en faire la demande à la/au responsable du multi-accueil.

Article 58 : Facturation de l'adaptation

Les séances d'adaptation seront facturées au réel et à partir du moment où l'enfant restera seul, sans la présence de son/ses parent/s.

Article 59 : Modalité de paiement

Les parents s'engagent à régler tous les mois à réception de la facture le montant de la facture correspondant aux heures de présence indiquées sur le contrat.

Il est possible de régler sur place :

- Par chèque en l'établissant à l'ordre du Trésor Public
- Par chèque emploi service – CESU
- En espèces (faire l'appoint si possible) dans la limite de 300 €

Article 60 : Tarification dans le cadre de l'accueil régulier

Lors de l'inscription, les parents (ou le parent) exerçant l'autorité parentale, s'engagent par écrit (contrat famille) à ce que leur enfant fréquente le multi-accueil, de façon régulière, dans le respect du planning hebdomadaire type ou des plannings mensuels variables.

Les heures d'accueil sont facturées conformément à l'article 57 : Facturation.

Toute demi-heure entamée est due au-delà d'un dépassement de 10 minutes.

Article 61 : Tarifification dans le cadre de l'accueil occasionnel

En cas d'accueil occasionnel, la facturation se fait en fonction du nombre d'heures réservées. Toute séquence d'accueil réservée est due.

Les heures d'accueil sont facturées conformément à l'*Article 56 : Barème des participations familiales/tarif horaire* et correspondra au montant des heures réservées. Le/la responsable vérifiera si l'enfant a effectué des heures supplémentaires. Si tel est le cas, le montant sera ré-évalué et la famille devra solder la totalité de sa facture.

La participation familiale mensuelle est égale au produit du tarif horaire fixé par le barème par le nombre d'heures d'accueil réservées. Les heures supplémentaires peuvent s'ajouter et des exonérations peuvent être défalquées.

Article 62 : Tarifification dans le cadre accueil d'urgence

Lorsqu'une famille est accueillie dans le cadre d'un accueil d'urgence (période de moins de 48H) :

La facturation se fait en fonction du nombre d'heures d'accueil réelles.

- La famille ne présente pas de justificatif de ressources du fait de l'urgence : le/la responsable applique le tarif moyen (*calculé selon la moyenne annuelle des tarifs horaires appliqués au multi-accueil*)
 - Toute demi-heure entamée par rapport aux horaires prévus est facturée et due.
 - A la fin de la période d'accueil, le/la responsable vérifiera si l'enfant a effectué des heures supplémentaires. Si tel est le cas, le montant sera ré-évalué. La famille devra solder la totalité de sa facture.
- Dans la mesure où c'est possible, le/la responsable se référera « Consultation des dossiers allocataires » (CADP). Il en informe la famille et celle-ci autorise l'accès à ses données grâce à son numéro d'allocataire via le site internet « Mon compte partenaire ».

Article 63 : Tarifification des habitants résidant en dehors du territoire de la CCVS

Aucune majoration financière ne sera appliquée pour les familles résidant en dehors du territoire de la CCVS. Cependant, les familles faisant partie de la CCVS seront prioritaires pour l'attribution des places.

Article 64 : Enfant placé au titre de l'Aide sociale à l'enfance (ASE)

Lorsqu'un enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'ASE, la tarification appliquée correspond au tarif moyen annuel.

Article 65 : Cas de l'absence de ressources de la famille

En cas de ressources nulles, un forfait plancher est retenu.

Article 66 : Absence de justificatifs

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire relevant du Régime Général :

le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de l'année N-1 dont le calcul est le suivant : « total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU ».

Article 67 : Exonérations spécifiques

Pour le mode d'accueil régulier, des déductions spécifiques, peuvent être accordées en cas :

- ◆ De fermeture exceptionnelle et imprévisible du multi-accueil,
- ◆ D'hospitalisation de l'enfant (certificat de prise en charge)
- ◆ De maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (délai de carence), sous les conditions suivantes :

- ✓ Le multi-accueil doit être averti avant 9H00 dès le premier jour d'absence de l'enfant.
- ✓ Le certificat médical devra être apporté ou envoyé (cachet de la poste faisant foi) le premier jour de l'absence,
- ✓ Le délai de carence comprend le premier jour (date du certificat médical) et les deux jours calendaires qui suivent.
- ✓ En cas de maladie contagieuse, la famille apporte, au retour de l'enfant, le certificat de non contagion établi par le médecin.

Ne sont déductibles que les journées d'absences consécutives et répondant aux conditions du présent article. Les jours d'absences isolés ne sont pas déductibles.

Article 68 : Révision des tarifications

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle ayant lieu, sauf circonstances exceptionnelles (naissance, changement de situation professionnelle, séparation...), dans le courant du mois de janvier de chaque année.

Article 69 : Les contestations relatives au tarif applicable seront recevables par écrit

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif s'opérera de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

SECTION 11 : RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Article 70 : Ensemble des ressources du foyer

Les revenus pris en compte sont ceux définis par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) et servant de base au calcul des prestations familiales, à savoir les revenus imposables avant abattement. Le multi-accueil utilise le logiciel de Consultation des dossiers allocataires (CDAP) mis à disposition par la CNAF.

Article 71 : Cas spécifiques

La spécificité de certaines professions (intermittents du spectacle et professions indépendantes par exemple) peut expliquer des variations importantes de revenus d'un mois sur l'autre ou (et) 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.

Article 72 : Justificatifs

Les justificatifs principaux sont la dernière attestation de ressources délivrée par la C.A.F ou, à défaut, le dernier avis d'imposition. Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées, en cas de situation particulière.

Article 73 : La situation des ressources

Il sera fait référence à la situation des ressources :

- Déclarées en commun pour les couples mariés,
- Déclarées par le ménage pour les couples non mariés, au regard de la situation d'autorité parentale,
- Déclarées par le parent élevant seul son enfant pour les familles monoparentales.

Le 3 juillet 2018

M. le Président de la CCVS

Jean-Luc Anderhueber

APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement entre en vigueur à compter de l'admission de votre enfant au sein du multi-accueil « Les Oisy'llons » à Chaux.

Ce règlement de fonctionnement est évolutif.

La Communauté de Communes des Vosges du Sud peut être amenée à le modifier à tout moment. Dans ce cas, vous en serez informés par le biais du tableau d'affichage ou par courrier.

M. _____

Mme _____

Responsables légaux de l'enfant _____

Fait en deux exemplaires à _____

Le ____ / ____ / _____

**Nom – prénom et
Signature du/de la responsable
du multi-accueil**

Signature des Parents
(Précédée de la mention "Lu et approuvé")

