

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL



Mis à jour le 01/01/2019. En attente de validation par le conseil communautaire de la CCB3F

Nous souhaitons la bienvenue à votre enfant dans le multi accueil géré par la Communauté de Communes Bouzonvillois 3 Frontières.

Le présent règlement de fonctionnement est destiné à donner aux parents toutes les indications relatives au fonctionnement de l'établissement qui accueille leur(s) enfant(s) et à faciliter les échanges avec les professionnels de ces établissements. Il décline avec clarté tout ce que les parents sont en droit d'attendre du service proposé ainsi que les obligations qui s'imposent.

Les parents recevront un exemplaire de ce document dont l'attestation ci-annexée sera remise au gestionnaire administratif lors du rendez-vous pour la signature du contrat. L'admission d'un enfant est subordonnée à l'acceptation de ce règlement par les parents.

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la Communauté de Communes Bouzonvillois 3 Frontières (ci-après nommée CCB3F) assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement dénommé "Multi Accueil Les P'tites Pousses" fonctionne conformément :

- aux dispositions de la section 3 du chapitre IV du titre II du livre III du Code de la Santé Publique (articles R2324-16 à R2324-48)
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans la circulaire PSU du 23 mars 2014
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I – LE GESTIONNAIRE

Dénomination du gestionnaire de l'équipement : Communauté de Communes Bouzonvillois 3 Frontières (CCB3F)

Statut : EPCI

Adresse du siège social : 3bis rue de France 57320 BOUZONVILLE

Téléphone : 03 87 21 00 99

La structure est placée sous la responsabilité du président de la CCB3F.

II – LA STRUCTURE

>> Identité

Nom de l'équipement : Multi Accueil « Les P'tites Pousses »

Adresse : chemin des acacias 57480 APACH

Téléphone : 03 82 500 444

Courriel : multiaccueil@lesptitesspousses.eu

>> Capacité d'accueil

Cet établissement est agréé pour 40 places en accueil régulier et occasionnel.

>> Petit rappel des définitions des différents modes d'accueil

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants. La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas. La séquence horaire doit être d'une heure au minimum.

L'accueil d'urgence

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

>> Jours et heures d'ouverture

Le Multi Accueil est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.
Sauf fermetures annuelles et exceptionnelles.

Il est fermé les jours fériés légaux en France. Il est également fermé trois semaines pendant les vacances estivales, et entre Noël et Nouvel An.

Les enfants peuvent être accueillis tout au long de la journée.

Les parents ou les personnes majeures habilitées doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative et, sans hâte, pour l'enfant.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement la veille ou au plus tard le jour-même avant 9h. Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de gendarmerie sont contactés afin de prendre le relais.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes majeures habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

Les enregistrements de l'heure d'arrivée et de départ sont réalisés par les parents à l'aide d'un badge à l'arrivée avec l'enfant et au départ avec l'enfant. L'utilisation de la badgeuse par les familles est obligatoire.

III - LE PERSONNEL

>> La directrice

L'établissement est placé sous sa responsabilité.

Educatrice de Jeunes Enfants, elle est chargée de l'application du règlement de fonctionnement et de la mise en place du projet d'établissement. Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants. Elle assure la gestion administrative et financière du multi-accueil ainsi que l'organisation générale de l'établissement.

Responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement, elle coordonne et anime le travail de l'équipe. Elle favorise la relation de confiance avec les parents et veille à la sécurité physique et psychique de l'enfant. Elle est à la disposition des parents pour toutes questions, conseils et explications concernant le fonctionnement de la structure. Elle prend toutes les dispositions utiles et nécessaires afin de prévenir tout accident ainsi que les mesures d'éviction en cas de maladie de l'enfant. Elle prépare et participe à la commission d'attribution des places.

>> La directrice adjointe

Auxiliaire de puériculture, elle collabore avec la directrice à la gestion administrative et financière du multi-accueil ainsi qu'à l'organisation générale de l'établissement et l'épaula dans toutes ses tâches et missions.

Elle participe au travail en section et à l'accompagnement des familles.

>> Continuité de direction

En l'absence de la directrice, les fonctions d'encadrement sont exercées par l'auxiliaire de puériculture, directrice adjointe. Elle est alors responsable de l'organisation de la crèche et de la gestion administrative : elle élabore notamment les plannings des enfants et du personnel conformément à l'organisation adoptée par la directrice.

Dans le cas où aucun membre de l'équipe d'encadrement ne serait présent, une autre auxiliaire de puériculture assure alors les fonctions d'encadrement dans les mêmes conditions. Elle rend compte auprès de sa hiérarchie des décisions qu'elle a pu prendre dans ce cadre.

>> Le Médecin

Nom : Dr Humbert FURGONI

Coordonnées : 174 r Colonel Hennequin 57780 ROSSELANGE
ou 15 avenue Lou Hemmer 5627 MONDORF-LES-BAINS (Luxembourg)

Jours de présence dans la structure : selon le calendrier affiché dans la structure.

Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les proto-

coles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec le de l'établissement et organise les conditions de recours au Service d'Aide Médicale d'Urgence. Il collabore avec la direction à la formation des professionnel(le)s en matière d'action d'éducation et de promotion de la santé. Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une infection chronique ou de tous problèmes de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ; le cas échéant, il participe à la mise en place des Projets d'Accueil Individualisé (PAI).

>> Le personnel auprès des enfants

L'infirmière est garante de l'aspect sanitaire du projet d'établissement et de sa coordination. Elle est garante de la conception, de l'élaboration en équipe, du suivi et de l'évaluation des points suivants :

- L'évolution de la santé de l'enfant et les facteurs qui la favorisent.
- L'hygiène de la personne, de l'environnement.
- L'hygiène et l'équilibre alimentaire.
- Les prescriptions de médicaments et les protocoles médicaux, et d'urgence en lien avec le médecin de l'établissement.
- De mener des actions de préventions sanitaires.

L'éducatrice de jeunes enfants a pour mission d'accompagner l'enfant et sa famille au quotidien, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, en utilisant ses compétences spécifiques. Elle intervient dans un cadre éducatif, préventif et relationnel auprès d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans. Elle favorise le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant. Elle stimule et coordonne au quotidien l'action éducative de l'équipe. Elle participe à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique. Elle est la garante de l'application de ce projet au quotidien.

Les auxiliaires de puériculture et les assistants d'accueil Petite Enfance sont responsables au quotidien d'assurer le bien-être physique et psychologique dont l'enfant a besoin. Ils participent à son éveil et à son confort affectif en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses capacités. Ils veillent en permanence à ce que les règles de sécurité autour de l'enfant soient respectées. Ils sont chargés de faire la liaison avec la famille à l'arrivée et au départ de l'enfant.

>> Les agents de service polyvalent

Ils sont chargés de l'entretien de l'ensemble de la structure et de la préparation des repas. Ils sont guidés par des protocoles : cuisine, lingerie, espace des enfants, espace d'accueil, espace du personnel. Ils créent les conditions d'hygiène nécessaires au maintien de la santé et de la propreté en collectivité de jeunes enfants.

IV - ADMISSION ET ACCUEIL

>> Les modalités d'inscription

La création d'une commission d'attribution des places permet de centraliser toutes les offres et demandes de gardes collectives dans une même instance, ceci pour apporter une meilleure lisibilité, favoriser la mise en réseau de structures Petite Enfance (Multi Accueil, Relais Assistants Maternels RAM) du territoire, optimiser l'accueil du Multi Accueil mais aussi et surtout pour simplifier les démarches des familles en leur apportant une réponse correspondant à leur besoin. Les familles pourront préinscrire leur enfant à tout moment avant la date d'entrée souhaitée dans la structure, jusqu'à 15 jours avant la date de commission. Aucune condition de fréquentation minimale n'est exigée. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée. Les enfants dont les parents bénéficiaires des minimas sociaux et engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle se verront attribuer des points supplémentaires pour la commission d'attribution des places. Les demandes d'accueil d'urgence sont directement traitées par le multi accueil sans qu'il soit nécessaire pour les familles de passer par un dossier de pré-inscription. Cependant, même si une famille est acceptée en urgence par un établissement, un contrat d'accueil régulier ou occasionnel supérieur à 1 mois ne pourra être validé que par la commission.

>> Accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique

Le multi accueil concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le médecin référent confirme cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant lui-même et du groupe d'enfants.

L'accueil de l'enfant peut être soumis à un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi entre les parents, le médecin de la famille, la direction et le médecin de l'établissement.

>> Le dossier Famille

Il est composé :

- Dossier d'inscription dûment rempli avec les autorisations signées
- Photocopie du livret de famille
- Copie du jugement de divorce et/ou de séparation le cas échéant
- Attestation avec le numéro d'allocataire CAF pour accès CAFPRO

- Attestation de sécurité sociale
- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant
- Justificatif de domicile
- Avis d'imposition de l'année n-2 ou certificat de rémunération du Luxembourg de l'année n-2

>> Le dossier sanitaire de l'enfant

Il est composé de :

- Photocopie du carnet de vaccination
- Certificat médical d'admission de l'enfant par le médecin traitant ou le médecin de l'établissement
- Protocole contre la fièvre rempli par le médecin traitant
- Notification MDPH le cas échéant

Au rendez-vous d'adaptation, tous les documents devront être fournis. Aucune période d'adaptation ne sera débutée en l'absence d'au moins un de ces documents.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, certains documents pourront être fournis a posteriori. Les modalités d'accueil sont conclues avec la famille en fonction des places disponibles.

>> Vaccination

Toutes les vaccinations faites par le médecin traitant sont notées dans le dossier médical de l'enfant et doivent être transmises à chaque mise à jour.

Les vaccinations obligatoires Diphtérie - Tétanos - Polio devront être pratiquées aux dates prévues, sauf contre-indication temporaire et datée.

Les vaccinations contre la Rougeole Rubéole et Oreillons ainsi que contre le Pneumocoque sont vivement conseillées.

Suite au décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG, l'obligation est suspendue.

Cependant la vaccination est fortement recommandée par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France (avis du 09 mars 2007) pour les enfants à risque élevé de tuberculose, qui répondent au moins à l'un des critères suivants :

- Enfant né dans un pays de forte endémie tuberculeuse,

- Enfant dont au moins l'un des parents est originaire de l'un de ces pays,
- Enfant devant séjourner au moins un mois d'affilé dans l'un de ces pays,
- Enfant résidant en Ile de France ou en Guyane,
- Enfant dans toute situation jugée par le médecin à risque d'exposition au bacille tuberculeux notamment enfants vivant dans des conditions de logement défavorables (habitat précaire ou surpeuplé) ou socio-économique défavorable ou précaire ou en contact régulier avec des adultes originaires d'un pays de forte endémie.

>> Accueil de l'enfant malade

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient à la directrice, son adjointe ou en leur absence, l'auxiliaire de puériculture, d'apprécier si l'enfant peut être gardé ou non dans l'établissement.

Eviction

La directrice ou l'auxiliaire de puériculture, sous l'autorité du médecin de l'établissement, peut exiger une éviction pour la sécurité de l'enfant ou celle des autres enfants. Dans certains cas, un certificat de non contagion peut être exigé avant le retour de l'enfant.

Les cas d'éviction sont les suivants		Pour protéger l'enfant	Pour protéger les autres enfants
Conjonctivite purulente	3 jours		X
Gastro-entérite	48 heures	X	X
Bronchiolite	3 jours	X	X
Otite purulente perforée ou paracentèse	3 jours	X	
Opération des végétations	3 jours d'éviction obligatoire dans l'intérêt de l'enfant	X	
Varicelle, impétigo et maladies herpétiques	jusqu'à l'assèchement de toutes les vésicules (environ 8 jours)	X	X
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie		X
Coqueluche, Rougeole,	7 jours		X
Oreillons	9 jours après l'apparition de la parotidite	X	X
Hépatite A B ET C	Jusqu'à l'obtention d'un certificat médical autorisant le retour en structure		X
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant que le sujet n'est plus bacillifère		X
Pieds-Mains-Bouche	5 jours		X
Gale-Parasitose-Poux-Puces	3 jours après le début du traitement		X

Tout enfant, dont la température est supérieure ou égale à 39°, devra être repris par les parents dans les plus brefs délais.

Traitements

Aucun médicament ne sera administré au sein du multi accueil. Les traitements sont à prévoir matin et soir afin de faciliter la prise en charge de l'enfant dans la journée. En revanche, de l'homéopathie peut être proposée aux enfants pour soulager certaines douleurs (poussées dentaires, difficultés d'endormissement, chutes, etc.) sous réserve que les parents aient donné leur autorisation écrite.

En aucun cas les désinfections rhinopharyngées ne seront effectuées par un « mouche bébé » à aspiration buccale ou électrique; seules les pipettes ou les sprays nasals sont autorisés par protocole du médecin référent.

En cas d'urgence, l'enfant est transporté à l'hôpital par le SAMU ou les pompiers; les services d'urgences déterminent eux-mêmes le lieu où sera transporté l'enfant ; les parents sont alors dans l'obligation de rejoindre l'enfant sur le lieu d'hospitalisation.

Tout médicament donné avant l'arrivée de l'enfant doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant.

Toute allergie médicamenteuse ou alimentaire survenue dans le cadre familial doit être signalée à la directrice.

Les parents sont tenus de signaler immédiatement toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, de la fratrie ou de son entourage afin que le médecin de l'établissement puisse décider, si besoin, des mesures prophylactiques à prendre.

Intervenant médical

Pour des raisons de sécurité, les parents sont informés qu'aucun médecin ou intervenant médical ne saurait être autorisé à consulter l'enfant dans l'établissement. Seule la directrice pourra donner son autorisation pour l'intervention d'un spécialiste (ces modalités seront convenues au préalable entre les parents, la directrice et l'intervenant, sans que cela perturbe le déroulement de la journée).

Les séances de kinésithérapie respiratoire ont un caractère très exceptionnel. Dans ce cas, les parents devront en informer l'équipe du multi accueil et signer une décharge précisant le nom du kinésithérapeute autorisé à venir les pratiquer. La photocopie de la prescription devra être fournie.

Immobilisations

Tout enfant porteur d'une immobilisation (plâtre, résine, attelle), ou de retour au multi accueil suite à un geste chirurgical, ne pourra être accueilli qu'après accord de la directrice.

>> Modalités de liaison et de participation des familles à la vie de la structure

L'établissement accueille les enfants et les parents.

L'arrivée et le départ de l'enfant sont l'occasion d'échanges entre les parents et l'équipe. L'équipe d'encadrement est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement. L'équipe est à leur écoute, dans le respect du bon fonctionnement et du bien-être des enfants.

La participation des parents pourra être sollicitée lors d'évènements festifs ou de sorties organisées. Ces dernières sont soumises au préalable à l'accord des parents.

Des réunions avec l'équipe se déroulent au cours de l'année en fonction des besoins. À cette occasion, les parents sont invités à contribuer à la vie de la structure.

Des informations sont affichées sur les panneaux ou communiquées par note et courriel.

Les enfants doivent arriver propres, disposer de vêtements de rechange et objets personnels (doudou, tétines,..) marqués au nom de l'enfant (une liste-type est fournie avec le dossier d'inscription) pour la journée. Les vêtements pratiques, confortables et adaptés à la saison sont à privilégier. Ils doivent également avoir pris leur premier repas (une tolérance est accordée à ceux dont l'âge est inférieur ou égal à 6 mois).

>> La période d'adaptation

Elle est indispensable à une intégration de qualité de l'enfant au multi accueil. Elle lui permet de se familiariser à la vie en collectivité et de se séparer de ses parents en toute confiance. Elle permet aussi à l'équipe de faire connaissance avec lui en remplissant un questionnaire sur les habitudes de vie et en l'accueillant progressivement. Les modalités sont définies avec la directrice lors de l'inscription de l'enfant. Sa durée est fonction des besoins de l'enfant et sa famille. Elle est facturée au tarif horaire selon les mêmes modalités que l'accueil occasionnel.

>> Alimentation

L'établissement fournit des repas adaptés en fonction de l'âge des enfants. Les menus sont affichés dans la structure et un fascicule édité par le prestataire extérieur qui prépare les repas est distribué aux familles.

Le multi accueil ne fournit pas le lait infantile. Ce sont les familles qui doivent l'apporter. Les modalités sont précisées avec l'équipe.

>> Fournitures

Le multi accueil fournit l'ensemble des produits nécessaires au bon déroulement de l'accueil de l'enfant (notamment les produits pour les soins d'hygiène). Si le produit ne convient pas à l'enfant, la famille devra apporter un produit adapté à ses frais.

>> Couches

Les élus de la CCB3F ont fait le choix d'utiliser des couches lavables. Cette décision fait suite à la politique menée par la communauté de communes au niveau écologique pour le territoire mais également pour l'intérêt de l'enfant en proposant une solution de change plus saine.

A son arrivée, il est demandé que l'enfant ait une couche propre. Pour des facilités de gestion, la couche de départ de l'enfant sera une couche jetable.

La directrice pourra mettre fin au contrat d'accueil, si la famille s'oppose à l'utilisation de couches lavables pour son enfant, sans raison valable, ni avis médical.

>> Sécurité

Les parents veilleront à la conformité (normes de sécurité) des objets éventuellement apportés par les enfants et s'assureront auprès de la directrice de la compatibilité avec la vie en collectivité.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les aliments distribués par l'établissement doivent être consommés sur place ; il est interdit d'apporter de la nourriture sans accord de la direction.

Pour des raisons de sécurité, le port de tout bijou et/ou petite barrette, élastiques, attache-sucette... est formellement interdit. Le cas échéant, les bijoux, objets non adaptés, et produits alimentaires seront systématiquement enlevés par l'équipe qui les remettra aux familles en fin de journée.

Par sécurité pour votre enfant et les autres enfants :

- Aucun enfant ne sera confié à une tierce personne sans autorisation préalable écrite d'un parent.
- Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance.
- Aucune nourriture ne pourra être apportée sans accord de la direction.
- Il est interdit de prendre des photos ou des films des enfants.
- Aucun animal n'est autorisé à pénétrer dans les locaux de l'établissement.

Les parents veillent au bon rangement des poussettes dans le local pour des raisons de sécurité incendie et de respect pour l'ensemble des familles. Il est conseillé de marquer la poussette au nom de l'enfant (facilite la recherche et évite les erreurs notamment pour les tierces personnes). Ne pas laisser d'objet précieux dans la poussette.

La collectivité ne saurait être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations.

V - CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel, accueil familial ou d'urgence. Elles doivent correspondre aux besoins exprimés des parents et selon les disponibilités des structures.

>> Dispositions générales

Le barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales est obligatoire. La participation de la famille en dépend. En contrepartie, la CAF et la MSA versent une aide au gestionnaire permettant de réduire cette participation. Les autres financeurs sont le département et la CCB3F qui est aussi le gestionnaire.

La participation familiale est déterminée en fonction des ressources des parents et de la composition de la famille. Elle est révisable chaque année au 1^{er} janvier. Elle correspond au taux d'effort des familles, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF. Ils sont communiqués chaque année par la CAF au multi accueil. Le gestionnaire est tenu d'informer les familles (cf. Annexe 1).

Le taux d'effort est fixé par la CNAF et validé par le conseil communautaire.

La CCB3F, ayant passé convention avec la CAF de la Moselle, informe les familles qu'elle utilise l'outil CAFPRO afin de connaître les ressources retenues par celle-ci pour le calcul de la participation familiale. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CAFPRO, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la CAF afin de régulariser leur dossier. Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la

mise à jour de CAFPRO (il sera conservé une copie écran de CAFPRO dans le dossier des parents). En cas d'indisponibilité de CAFPRO, il sera référé à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

La CCB3F informe que la Caisse de Mutualité Sociale Agricole met à sa disposition un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments du dossier nécessaires à l'exercice de la mission. Conformément à la loi « Informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en le précisant. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.

Il est appliqué le taux d'effort suivant :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, quel que soit l'âge de l'enfant, les goûters, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture. Seuls le lait infantile et les effets personnels de l'enfant (vêtements, crème solaire...) ne sont pas fournis par l'établissement.

Chaque demi-heure réservée est due, et chaque demi-heure entamée au-delà du forfait s'ajoute au forfait de base.

Familles non allocataires

Il s'agit de prendre pour l'année N, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Familles non allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire ou ne souhaitant pas transmettre leur relevé d'imposition

Dans le cas de familles non connues dans CAFPRO et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, ou il sera pratiqué le tarif plafond (cf. Annexe 1).

Les enfants placés en famille d'accueil

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif plancher (cf. Annexe 1).

Familles hors CCB3F

Une majoration de 10% au tarif horaire a été décidée pour les familles n'habitant pas les communes de la CCB3F.

>> Prises en compte spécifiques

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli 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.

En cas de résidence alternée, il sera pris en compte la nouvelle situation de chacun des parents et un contrat d'accueil sera établi pour chacun d'autres eux. En cas de famille recomposée, les ressources du nouveau conjoint seront prises en compte, ainsi que les enfants s'ils sont à sa charge.

>> Les ressources considérées

Les mêmes ressources nettes imposables (avant abattements fiscaux) que celles retenues par la CAF pour le calcul de l'AGED ou l'APJE sont comptabilisées. Il n'est pas tenu compte des allocations familiales.

Les ressources sont celles de la famille quelle que soit la situation : mariage, PACS ou vie maritale.

Sont inclus dans les ressources : salaires, congés payés, 13^e mois, indemnités journalières de la Sécurité Sociale, revenus de stages, allocations des ASSÉDIC, bourse, pension alimentaire, revenus fonciers...

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Les justificatifs se rapportant aux ressources devront être fournis ainsi que l'avis d'imposition le plus récent ou la déclaration CAF. Ces éléments doivent être fournis dans les délais fixés par le multi accueil lors de l'attribution de la place ou lors de la révision annuelle de la participation. Le tarif maximum sera appliqué en cas de non-respect de ce délai.

>> Les modalités de calcul

>> *Accueil régulier*

Toute admission en accueil régulier au sein du multi accueil fait l'objet de la signature par les parents d'un contrat d'accueil fixant les jours et les habitudes horaires pendant lesquelles l'enfant est confié ainsi que les modalités de participations financières des familles. Il peut se contractualiser avec un planning fixe ou un planning variable à condition de pouvoir fournir un planning mensuel le 25 au plus tard du mois précédent.

Le contrat est rédigé sur une année civile pour une durée d'un an et peut également couvrir une période inférieure.

Il peut faire l'objet de deux avenants, changements d'horaires et jours d'accueil, sous réserve des places et disponibilités.

Ce contrat doit être obligatoirement signé par les deux parties avant l'entrée de l'enfant dans la collectivité. Sans le retour de ce contrat signé des parents au multi accueil, l'enfant ne pourra pas se présenter dans l'établissement.

La contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier.

Les enfants présents et inscrits au multi accueil sont prioritaires pour la reconduite de leur contrat.

La participation horaire de la famille est définie comme suit :

$\frac{\text{Ressources annuelles} \times \text{taux d'effort}}{\text{Nombre de mois}} = \text{tarif horaire}$
--

>> *Congés*

Lors de la signature du contrat d'accueil, les familles doivent indiquer au maximum les congés de l'enfant pour la durée du contrat. Les parents sont tenus de communiquer, par écrit, à la directrice du multi accueil, leurs dates de congés :

- pour les congés d'été, impérativement le 1^{er} mars de l'année en cours,
- pour les petites vacances ou autre période, un mois à l'avance.

L'organisation de l'accueil des enfants et la prise de congés des agents nécessitent une planification anticipée des congés en particulier sur les mois de juillet et août ; en cas de non-respect du délai de communication des congés, l'enfant sera susceptible de ne pas être accueilli sur la période demandée par la famille. Si la famille n'a pas respecté ces délais, les jours d'absence seront facturés. Les congés indiqués dans le contrat d'accueil, qui n'auront pas été pris à l'échéance du contrat, seront également facturés.

>> *Accueil occasionnel*

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une fois la période d'adaptation effectuée, il est possible de réserver des séquences d'accueil en contactant la directrice au plus tôt une semaine avant (rappel : en fonction des places disponibles). Cela assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants.

Dans le cas d'absence non justifiée avant le jour réservé, la période réservée sera due par la famille.

La facturation est établie selon le calcul du tarif horaire ci-avant et sur la base des heures de présence de l'enfant au cours du mois.

>> *Accueil d'urgence*

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le multi accueil applique un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire (cf. Annexe 1). L'accueil d'urgence ne pourra excéder 2 mois.

>> Modalités de paiement

La facture est établie en fin de chaque mois.

Le règlement de la somme due par la famille doit être effectué dans le délai indiqué sur la facture. La facturation se fait à la demi-heure, à savoir que toute demi-heure commencée est due.

Le paiement se fera au Centre des Finances Publiques de Bouzonville.

Les demandes d'attestation de frais de garde sont à demander au terme de l'année civile.

>> Modalités de révision du contrat

A la rédaction du premier contrat d'accueil, une période d'essai d'un mois est considérée afin de permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Au-delà de cette période d'essai, les horaires choisis au contrat pourront être révisés, au maximum trois fois par an, par la famille ou par la directrice du multi accueil.

Toute demande de révision des horaires du contrat devra être motivée uniquement par courriel ou par courrier entre le 1^{er} et le 15 du mois.

La demande sera étudiée par la directrice en fonction des disponibilités de l'établissement et la famille sera tenue informée de la recevabilité de celle-ci.

En cas d'acceptation, une rupture du contrat en cours ainsi qu'un nouveau contrat seront rédigés et envoyés à la famille; ce nouveau contrat prendra effet au 1^{er} jour du mois suivant la demande.

Tout changement de situation (naissance, chômage...) sera à transmettre dans les meilleurs délais en vue d'une modification tarifaire du contrat.

>> Dénonciation / rupture du contrat*>> A la demande des familles*

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite avec un préavis d'un mois. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

>> A la demande de la structure

Les causes de rupture, en dehors du départ de l'enfant sont les suivantes :

- L'état de santé ou le comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité ;
- Tout comportement perturbateur d'un adulte de nature à troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- Toute atteinte à la vie privée d'un membre du personnel ;
- Le refus de vaccination (pour les vaccins obligatoires selon la législation en vigueur) ;
- Le non-retour du contrat signé de la famille avant le début du contrat ;
- Le non-retour ou refus de signature de l'attestation d'acceptation du présent règlement ;
- La non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure justifiée ;
- Le non-paiement de la participation financière familiale dans les délais requis ;
- Après 3 retards non-prévenus et/ou retards après l'horaire de fermeture ;
- La non-fréquentation pendant plus de 8 jours, consécutifs ou non, sur la durée du contrat, sans avoir averti la structure au préalable ;
- Le non-respect du règlement de fonctionnement notamment pour ce qui concerne les horaires ;
- Toute déclaration inexacte concernant la situation familiale, professionnelle ou financière.

>> Retard

En cas de retard exceptionnel, la structure devra être avertie.

Dans le cas où le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, toute demi-heure commencée sera due.

Dans le cas où les parents viennent chercher leur enfant après l'heure de fermeture de la structure, un courrier de rappel du présent règlement sera envoyé. Une rupture du contrat sera prononcée à partir de 3 retards.

>> Facturation

Les factures sont adressées aux familles à terme échu, dans la première semaine du mois suivant. Les familles reçoivent la facture par courrier. L'échéance du versement de la participation familiale est indiquée sur la facture.

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base de du tarif horaire calculé et de la durée horaire.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

>> Les déductions

Elles concernent règlementairement :

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues) ;
- l'éviction de l'enfant par le médecin ou la directrice de l'établissement ;
- une absence pour maladie avec établissement d'un certificat médical à fournir dans les meilleurs délais ;
- les journées d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle et sont effectives dès le 1^{er} jour. Les justificatifs doivent être présentés dans le mois en cours. Aucune déduction ne sera possible une fois la facture éditée.

Il est à noter que:

- Aucune déduction ne sera appliquée pour les produits de régime ou les produits d'hygiène apportés par la famille
- En cas de signature de PAI alimentaire, aucune déduction du coût du repas n'est appliquée

>> Assurance

En cas d'accident dans l'établissement ou pendant les sorties organisées, l'assurance contractée par la CCB3F prend en charge les frais médicaux et d'hospitalisation jusqu'à 100% après les remboursements de la Sécurité Sociale et de la Mutuelle de la famille.

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance « responsabilité civile familiale ».

Dispositions particulières

Il est formellement interdit de fumer et de « vapoter¹ » dans l'enceinte du multi accueil.

Acceptation et modification du règlement

Ce règlement pourra être présenté en recours au tribunal administratif.

Le présent règlement est affiché au multi accueil, dans un lieu accessible aux parents. Il est transmis au Président du Conseil Départemental et au référent de la CAF de la Moselle. Il prend effet à compter du 5 septembre 2016.

Confier un enfant à cet établissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

Ce service est financé par la CCB3F, la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle et le Conseil Départemental de la Moselle.



¹ Fumer une cigarette électronique