



Communauté de Communes
Meurthe Mortagne Moselle
56, avenue Pierre Sémard
54360 Blainville-sur-l'Eau
03.83.71.43.62
secretariat@cc3m.fr - www.cc3m.fr

Sommaire

Sommaire	2
I. Présentation de l'établissement	4
1. Identité	4
2. L'accueil des enfants.....	5
3. Capacité d'accueil.....	6
a. Multi-accueils Bergamote, Frimousse, Les P'tits Mousses et Mirabel'ange	6
b. Multi-accueil Les Loupiots	6
4. Jours et heures d'ouverture	6
a. Multi-accueils Bergamote, Frimousse, Les P'tits Mousses et Mirabel'ange	6
b. Multi-accueil Les Loupiots	6
5. Fermeture.....	6
6. Age des enfants	7
7. Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.....	7
II. Gestion de l'établissement	7
1. Organisation des instances de décision	7
2. Assurance	8
a. Assurance de l'établissement	8
b. Assurance des familles.....	8
III. Présentation du personnel.....	9
1. La direction	9
2. Equipe pluridisciplinaire	10
3. Personnel d'entretien.....	10
4. Référent Santé et Accueil inclusif.....	10
5. Médecin de l'établissement	11
6. Autres intervenants.....	12
a. Stagiaires et apprentis	12
b. Intervenants extérieurs.....	12
IV. Modalités d'informations et de participation des parents ou responsables légaux à la vie de l'établissement.....	12
V. Modalités d'inscription et d'admission	13
1. L'admission	13
a. Les admissions des enfants en accueil occasionnel.....	13
b. Les admissions des enfants en accueil régulier et en accueil sur planning	13
2. Constitution d'un dossier administratif.....	15
3. Constitution d'un dossier médical.....	15
4. L'accueil progressif : période d'adaptation et de découverte.....	16
VI. Tarification.....	16
1. En accueil régulier, sur planning et accueil occasionnel	17
a. Le barème national des participations familiales	17
b. L'accès aux ressources	18
c. Les ressources prises en comptes (voir annexe 2).....	18
d. Les ressources minimales et maximales	19
e. Majorations ou minorations	19
f. En cas de résidence alternée	19
g. Heures supplémentaires.....	20
2. Accueils avec tarification spécifique	21
3. Révisions tarifaires	22
4. Régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de situation	24
a. Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales.....	24

b.	Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales.....	24
VII.	Modalités de facturation.....	25
1.	En accueil régulier	25
a.	Le Contrat d'accueil	25
b.	Déductions possibles aux heures réservées	26
c.	Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées	26
d.	Modalités de rupture du contrat à la demande de la famille.....	27
2.	En accueil sur planning	27
a.	Le Contrat d'accueil	27
b.	Déductions possibles aux heures réservées	28
c.	Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées	29
d.	Modalités de rupture du contrat à la demande de la famille.....	29
3.	En accueil occasionnel.....	29
a.	Modalités de révision du nombre d'heures réservées	30
b.	Déductions possibles aux heures réservées	30
4.	Horaires et conditions de départ des enfants.....	30
a.	Réservation de place et délai de prévenance.....	30
b.	La gestion des présences	31
c.	Les modalités de l'accueil régulier, sur planning, occasionnel ou d'urgence.....	32
5.	Modalités de paiement	32
VIII.	Règles de vie en collectivité	33
1.	Santé de l'enfant	33
a.	État de santé	33
b.	Vaccinations.....	33
c.	Soins et traitements médicaux	33
d.	Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence.....	34
e.	Modalités de délivrance de soins spécifiques	35
f.	Règles d'éviction en cas de maladie	35
2.	Vie quotidienne dans la collectivité	36
a.	Hygiène	36
b.	Vêtements.....	36
c.	Restauration.....	37
d.	Sommeil	38
e.	Les sorties ou les activités extérieures nécessitant l'accord des parents ou responsables légaux.....	39
f.	Matériel et objets fournis par la famille	39
g.	Bijoux	40
h.	Photographies.....	40
3.	Les personnes pouvant venir chercher l'enfant et l'autorisation nécessaire à fournir	40
4.	Modalités prévues en cas de non reprise de l'enfant à la fermeture	41
5.	Cas d'exclusion de l'établissement.....	41
6.	Règles de sécurité et responsabilités	42
	Annexe 1 : La charte nationale d'accueil du jeune enfant	43
	Annexe 2 : Les ressources prises en comptes	44

Conformément à la réglementation française en vigueur (Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978, modifiée en 2004, révisée en 2018), la Communauté de Communes Meurthe Mortagne Moselle en tant que responsable de traitement, informe les usagers qu'ils disposent d'un droit d'accès et de rectification des informations les concernant.

En outre, conformément à la réglementation européenne en vigueur (RGPD du 27 avril 2016 entré en application le 25 mai 2018), les usagers disposent d'un droit de limitation et d'opposition à un traitement les concernant, sous réserve de motif légitime. Pour faire exercice de ses droits, le demandeur peut faire sa demande à l'adresse mail suivante : secretariat@cc3m.fr. Un courrier peut également être adressé à la CC3M. Un justificatif d'identité en cours de validité vous sera également demandé.

Les données collectées ne serviront qu'aux seules fins d'organisation du service ainsi que pour des déclarations légales auprès de nos partenaires institutionnels (Caisse d'Allocations Familiales, Conseil départemental, Collectivités locales, Mutualité Sociale Agricole) et non dans un cadre commercial.

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1. IDENTITE

Le présent règlement concerne le fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant suivants :

- **Bergamote**, à Blainville-sur-l'Eau
- **Frimousse**, à Gerbéviller
- **Les Loupiots**, à Damelevières
- **Les P'tits Mousses**, à Blainville-sur-l'Eau
- **Mirabel'ange**, à Bayon

Ils assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans. Ils ont pour objectif de permettre aux parents ou responsables légaux de mieux concilier vie familiale et vie professionnelle. Ces établissements ont pour mission de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

La gestion de ces multi-accueils est assurée par la Communauté de Communes Meurthe Mortagne Moselle, Établissement Public de Coopération Intercommunale, située 56 avenue Pierre Sémard à Blainville-sur-l'Eau.

Le Président de la Communauté de Communes veille au bon fonctionnement des équipements et s'assure qu'ils sont couverts par les assurances pour ce qui concerne les locaux, le personnel et les usagers.

2. L'ACCUEIL DES ENFANTS

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- n°2007-230 du 20 février 2007 fixant le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement ;
- n°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements ;
- n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur ;

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents ou responsables légaux bénéficiaires de minima sociaux, ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Il existe différents types d'accueil :

- **Accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il concerne tous les enfants de moins de 6 ans qui fréquentent régulièrement l'établissement selon un planning fixe et dont la place est réservée par un contrat annuel. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents ou responsables légaux selon leurs besoins.
- **Accueil sur planning**: les besoins ne sont pas connus à l'avance et ne sont pas récurrents. Il concerne tous les enfants de moins de 6 ans qui fréquentent régulièrement l'établissement selon un planning mensuel non fixe et dont la place est réservée par un contrat annuel.
- **Accueil occasionnel**: les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat. La durée d'accueil est variable en fonction des places disponibles. Dans cette formule, le planning de l'enfant n'est pas prévu à l'année. Votre enfant peut être accueilli à tout moment, il suffit d'en faire la demande à la directrice/directeur de l'établissement. Votre demande sera prise en compte selon les disponibilités. Toute inscription est soumise à la décision de la directrice/directeur. Celle-ci est autorisée à refuser des demandes pour des raisons réglementaires et/ou d'organisation.
- **Accueil d'urgence**: enfant n'ayant jamais fréquenté l'établissement et dont les parents ou responsables légaux ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas. L'accueil d'urgence répond à des besoins spécifiques, le plus souvent, l'enfant n'est pas connu de l'établissement.

3. CAPACITE D'ACCUEIL

a. Multi-accueils Bergamote, Frimousse, Les P'tits Mousses et Mirabel'ange

L'établissement offre une capacité d'accueil maximale de **20 places**. Cependant, un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisé, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

b. Multi-accueil Les Loupiots

L'établissement offre une capacité d'accueil maximale de **24 places**. Cependant, un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisé, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

4. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

a. Multi-accueils Bergamote, Frimousse, Les P'tits Mousses et Mirabel'ange

L'accueil est assuré de **7h00 à 18h30**, du lundi au vendredi.

b. Multi-accueil Les Loupiots

L'accueil est assuré de **7h00 à 19h00**, du lundi au vendredi.

5. FERMETURE

Les établissements sont fermés :

- 3 semaines pendant l'été (les dates sont annoncées le plus tôt possible).
- 1 semaine pendant les vacances de fin d'année ;
- les éventuels ponts définis et communiqués ;
- en cas d'absences exceptionnelles des professionnels (en raison de formation professionnelle par exemple) ;
- ou en cas de force majeure.

Peuvent s'ajouter à ces fermetures planifiées, d'autres jours de fermeture qui seront annoncés par voie d'affichage et portés à connaissance, par écrit, aux parents ou responsables légaux.

Sous réserve des disponibilités et des contraintes d'organisation, un accueil occasionnel dans une autre structure que celle qui accueille habituellement leur enfant, pourra être proposé aux parents ou responsables légaux pendant la période estivale dans les cas suivants :

- en cas d'obligations professionnelles des deux parents ou responsables légaux non compatibles avec la période de fermeture estivale (avec présentation d'un justificatif des employeurs) ;
- au cas par cas, sur autorisation du Président de la Communauté de Communes et selon des besoins justifiés par les parents ou responsables légaux.

6. AGE DES ENFANTS

L'établissement accueille principalement les enfants de dix semaines (fin du congé maternité) à quatre ans, mais aussi jusqu'à la fin du mois du sixième anniversaire.

Les enfants scolarisés en première année de maternelle peuvent être accueillis les mercredis et vacances scolaires sous réserve de disponibilités de l'établissement.

7. CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

L'arrêté du 23 septembre 2021 du secrétaire d'Etat chargé de l'enfance et des familles porte création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, qui établit les principes applicables à son accueil.

L'ensemble des professionnels de l'accueil du jeune enfant les intègrent à leur pratique professionnelle et les 10 grands « principes pour grandir en toute confiance » (cf. Annexe 1)) qui la résumant sont, quel que soit le mode d'accueil, mis à disposition des parents.

Ils sont ainsi déclinés dans les projets d'établissement et affichés dans les locaux.

II. GESTION DE L'ETABLISSEMENT

1. ORGANISATION DES INSTANCES DE DECISION

La gestion de ces multi-accueils est assurée par la Communauté de Communes Meurthe Mortagne Moselle. Le Président de la Communauté de Communes conjointement avec le/la Vice-Président(e) en charge de la Petite enfance, veille au bon fonctionnement des équipements.

La Commission Petite enfance est réunie plusieurs fois par an.

2. ASSURANCE

a. Assurance de l'établissement

La Communauté de Communes a souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de l'établissement qu'ils pourraient subir.

En cas de survenance d'un dommage, si celui-ci résulte de l'activité du multi-accueil : *La garantie en responsabilité de la Communauté de Communes intervient afin de proposer une réparation au dommage. Si le montant du dommage subi est inférieur au seuil de franchise d'assurance, la Communauté de Communes veillera à rembourser la victime par ses propres moyens.*

Pour qu'un dommage puisse être qualifié de "résultant de l'activité du service", celui-ci doit avoir été occasionné sur le lieu de travail du service et aux horaires du service. Le service Petite enfance veillera à avertir les parents ou le responsable légal de tous dommages survenus lors de l'activité du multi-accueil.

Dans tous les autres cas c'est la garantie en responsabilité civile des parents ou du (des) responsable(s) légal(aux), du tiers identifié (extérieur au service) qui supporte le dommage.

Le dommage qui est constaté après la sortie de l'établissement ne peut être imputé au service. Les parents et responsables légaux veilleront donc à porter une attention particulière à l'état des objets confiés aux enfants avant l'entrée dans l'établissement et avant la sortie de l'établissement, ils avertiront le service de tout objet à surveiller et veilleront à le présenter au service d'accueil dès leurs arrivés. Un objet non présenté à l'arrivé ne peut faire l'objet d'une constatation de dommage à la sortie.

b. Assurance des familles

Tout enfant présent dans l'établissement doit avoir une couverture civile personnelle, une attestation doit être fournie par les familles à l'arrivée et transmise chaque nouvelle année.

Lorsque les parents ou responsables légaux sont présents dans l'établissement, ils sont couverts par leur propre responsabilité civile. En leur présence, leur enfant est placé sous leur responsabilité.

III. PRESENTATION DU PERSONNEL

Le personnel de l'établissement est constitué:

- d'éducatrice(s)/éducateur(s) de jeunes enfants ;
- d'une infirmière/infirmier travaillant dans les cinq établissements ;
- d'auxiliaires de puériculture ;
- d'auxiliaires de soins (titulaires de CAP Accompagnant éducatif petite enfance/CAP Petite enfance ou expérimentées dans la profession d'assistante maternelle) ;
- d'agent(s) d'entretien.

Lorsqu'il est nécessaire, le personnel chargé d'assurer les remplacements sera qualifié et disposera de l'expérience requise pour la fonction à pourvoir.

La liste présentant le personnel est affichée dans le hall d'entrée à l'attention des parents ou responsables légaux.

L'accueil de stagiaires est favorisé et fait l'objet d'une convention. Il est réalisé sous la responsabilité de la directrice/directeur.

1. LA DIRECTION

La directrice/directeur est titulaire du diplôme d'Etat d'éducatrice/éducateurs de jeunes enfants et est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes.

Elle/il assure l'organisation et la gestion de l'établissement d'accueil :

- accueille les familles et les informe sur le fonctionnement (règlement) et la tarification ;
- organise des réunions d'échanges avec les familles et des entretiens individuels autant que de besoin ;
- participe à la Commission d'admission ;
- encadre le personnel ;
- organise les plannings des enfants ;
- organise les vacances du médecin attaché à l'établissement ;
- planifie les intervenants extérieurs.

Elle/il met en œuvre les moyens pour assurer, dans la continuité du projet éducatif, un projet pédagogique global et cohérent pour les enfants, dans le but de favoriser leur bien être et leur développement, en y associant les parents ou responsables légaux.

D'une manière générale, la directrice/directeur de l'établissement est l'autorité permanente au sein du multi-accueil et elle/il en est l'animatrice/animateur. Elle/il est garant(e) du projet d'établissement.

En cas d'absence de la directrice/directeur de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjoint(e). Lorsqu'il n'y a ni directrice/directeur, ni directrice adjointe/directeur adjoint dans l'établissement, la continuité de direction est assurée par une/un auxiliaire de puériculture.

2. EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Les éducatrices/éducateurs de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et les auxiliaires de soins assurent les soins et l'éveil du jeune enfant en étant attentifs à son bon développement et plus particulièrement sur le plan de l'hygiène, de l'alimentation, du sommeil et de la santé.

3. PERSONNEL D'ENTRETIEN

L'agent d'entretien participe à la qualité de l'accueil des enfants en assurant l'entretien quotidien des locaux et des équipements. Il respecte les règles d'hygiène définies par les protocoles de la Communauté de Communes, conformément à la réglementation en vigueur.

4. REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent "Santé et Accueil inclusif" sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Les missions sont assurées par l'infirmière/infirmier de la Communauté de Communes.

5. MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT

La Communauté de Commune a établi une convention par multi-accueil avec des médecins du territoire.

Ils veillent en collaboration avec l'infirmier(e), à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement examine les enfants avec l'accord des parents ou responsables légaux.

6. AUTRES INTERVENANTS

a. Stagiaires et apprentis

Dans un objectif de transmission de savoirs et d'échanges professionnels, des stagiaires et apprentis de différentes formations sont régulièrement accueillis au sein de l'établissement. Ils sont présents auprès des enfants et sont amenés à s'occuper d'eux. Ces derniers restent sous la responsabilité des professionnels.

Les familles sont informées de la présence de stagiaire dans l'établissement par voie d'affichage. Il est demandé aux parents ou responsables légaux de tenir compte de leur statut de stagiaire et donc de faire les transmissions concernant leur enfant aux personnes de l'équipe éducative.

b. Intervenants extérieurs

Les partenaires et les agents de la Communauté de Communes dont les interventions auront pour objectif de proposer des activités d'éveil aux enfants (contes, éveil corporel...) peuvent intervenir dans les structures en fonction des besoins et objectifs définis dans le projet pédagogique.

IV. MODALITES D'INFORMATIONS ET DE PARTICIPATION DES PARENTS OU RESPONSABLES LEGAUX A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents ou responsables légaux sont encouragés à prendre connaissance des informations apposées sur les panneaux d'affichage, à solliciter les professionnels, à participer aux réunions auxquelles ils sont conviés et à proposer toute amélioration concernant la vie de l'établissement et ses projets.

Ils peuvent proposer leurs compétences si elles servent l'accueil du jeune enfant (venir jouer un instrument de musique par exemple...).

Une rencontre collective des parents peut être proposée chaque année par la Communauté de Communes.

Des rencontres individuelles des familles ont lieu aussi souvent que nécessaire, en fonction des demandes, avec la personne responsable de la structure, le personnel en relation directe avec l'enfant, le Président de la Communauté de Communes.

V. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou responsables légaux ou du parent ou responsable légal unique n'est exigée.

Aucune caution n'est demandée à la famille lors de l'inscription.

1. L'ADMISSION

a. Les admissions des enfants en accueil occasionnel

Lorsque la demande d'accueil exprime des besoins ponctuels et non récurrents, les parents ou responsables légaux s'adressent aux directrices des établissements. Ils émettent leurs préférences concernant l'établissement ou les établissements dans lequel (lesquels) ils souhaitent prioritairement inscrire l'enfant. Les demandes sont ensuite enregistrées dans un document partagé avec l'ensemble des structures.

Les admissions sont prononcées sous réserve des disponibilités, et dès lors que le dossier de l'enfant est complet et que l'enfant est à jour de ses vaccinations selon le calendrier vaccinal en vigueur.

b. Les admissions des enfants en accueil régulier et en accueil sur planning

Les parents ou responsables légaux s'adressent aux services administratifs de la Communauté de Communes. Ils émettent leurs préférences concernant l'établissement ou les établissements dans lequel (lesquels) ils souhaitent prioritairement inscrire l'enfant. Les demandes sont ensuite enregistrées dans un document unique et partagé avec l'ensemble des structures.

Les admissions sont prononcées sous réserve des places disponibles dans les établissements et en tenant compte au maximum des demandes des parents ou responsables légaux.

❖ Les critères d'admission

Le critère principal de priorité d'admission relatif aux parents ou responsables légaux est la **domiciliation sur le territoire de la Communauté de Communes Meurthe Mortagne Moselle de l'un ou des deux parents ou responsables légaux**. Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois à la date d'inscription ou d'entrée (en cas de déménagement programmé après le dépôt de la demande) de l'enfant dans l'établissement est demandé.

Les critères secondaires suivants sont également pris en compte (sans ordre de priorité) :

- famille dont un autre enfant est actuellement en accueil régulier au sein de l'établissement ;
- famille avec un enfant porteur de handicap ou un autre enfant dans la même situation ;
- famille ayant une naissance multiple ;
- famille travaillant sur le territoire de la Communauté de Communes ;
- ordre chronologique d'inscription.

Dans le cadre d'une bonne gestion de l'établissement, une attention particulière sera portée à l'équilibre entre les différentes tranches d'âge des enfants, ainsi qu'entre les différents types de contrats des enfants (accueil régulier, accueil sur planning, accueil occasionnel).

❖ La commission d'admission

La commission d'admission est présidée par le Président de la Communauté de Communes ou l'élu en charge de la petite enfance. Y participent également la directrice générale des services de la Communauté de Communes, le/la responsable des ressources humaines et du pôle petite enfance, les directrices/directeurs des établissements, la coordinatrice petite enfance, les animatrices du Relais Assistants Maternels de la Communauté de Communes. Elle se réunit principalement pour attribuer les places pour les rentrées en septembre. Des inscriptions peuvent également être effectuées en cours d'année. Dans ce cas, la commission sera également consultée.

Les parents ou responsables légaux sont informés de la décision d'admission ou de mise sur liste d'attente par courrier qui en précise la date d'effet.

A la réception du courrier d'admission, et dans un délai de 15 jours, les parents ou responsables légaux doivent retourner le coupon-réponse joint au courrier à la Communauté de Communes afin de confirmer leur demande. **Sans réponse des parents ou responsables légaux et passé ce délai, la place pourra être déclarée vacante et attribuée à une famille en liste d'attente.**

Si au moment de l'admission la demande a changé (nombre de jours, horaires...), la Communauté de Communes se réserve le droit de réexaminer le dossier, et de ne pas accorder la place.

Après réception du courrier d'acceptation, les parents ou responsables légaux doivent récupérer auprès de l'établissement, le dossier d'inscription. Le présent règlement de fonctionnement est accessible sur le site de la Communauté de Communes www.cc3m.fr.

L'admission sera définitivement acquise lorsque :

- le médecin traitant-après examen médical, aura été favorable, notamment au regard des vaccinations obligatoires ;
- ET lorsque le dossier d'inscription complet aura été remis à la directrice/directeur de l'établissement. Sans retour du dossier avant la date indiquée dans le courrier d'admission adressé aux parents ou responsables légaux, l'attribution de la place sera annulée.

La date d'accueil convenue entre la directrice/directeur et les familles constitue le point de départ du contrat, et donc de la participation financière.

2. CONSTITUTION D'UN DOSSIER ADMINISTRATIF

Pour inscrire son enfant, tout parent ou responsable légal doit remplir et signer obligatoirement le dossier d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil-

Le dossier administratif doit contenir les informations suivantes :

- Dossier d'inscription signé par le ou les titulaires du contrat d'accueil ;
- Photocopie du livret de famille (page « parent » et page « enfant accueilli ») ou copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant accueilli, et du ou des enfants vivant au foyer;
- Copie du jugement de garde de l'enfant le cas échéant ;
- Justificatif de résidence (*taxe foncière, avis d'imposition sur le revenu, factures datant de moins de 3 mois de fourniture de gaz, d'électricité ou d'eau, factures datant de mois de 3 mois liées aux ordures ménagères ou l'assainissement*) ;
- Photocopie de l'avis d'imposition N-2 ou de non imposition des parents non allocataires CAF ;
- Numéro allocataire CAF pour la consultation du service CDAP ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux ;
- Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole ~~ou de la SNCF~~;
- Fiche médicale complétée et signée ;
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (établi par le médecin traitant ou pédiatre) ;
- Attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant ;
- Autorisation de prélèvement automatique ;
- Diverses autorisations.

3. CONSTITUTION D'UN DOSSIER MEDICAL

Il doit comprendre les éléments suivants :

- Vaccinations à jour selon le calendrier vaccinal en vigueur (photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé) ;
- Certificat médical anti pyrétique (établi par le médecin traitant ou pédiatre) ;
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...);
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant ;
- Les informations relatives à la mise en place d'un protocole d'accueil individuel (PAI) ;
- Autorisation signée de délivrance de paracétamol.

4. L'ACCUEIL PROGRESSIF : PERIODE D'ADAPTATION ET DE DECOUVERTE

Une période d'adaptation et de découverte est vivement conseillée lors de chaque nouvelle arrivée d'un enfant au sein de l'établissement. La première heure est gratuite en présence des parents ou responsables légaux.

La procédure d'accueil de l'enfant est mise en place de façon concertée entre les parents ou responsables légaux et le personnel, sur plusieurs jours, en fonction des enfants.

Le professionnel a un rôle de conseil essentiel dans la mise en place de cette période d'adaptation, qui peut sur sa demande, en accord avec les parents ou responsables légaux, dans le sens de l'intérêt de l'enfant, être prolongée.

Au moment de l'adaptation, les parents ou responsables légaux et l'équipe remplissent ensemble un état détaillé des habitudes et rythmes de l'enfant qui sert de référence et qui reste dans le dossier de l'enfant pour être consulté facilement.

L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, sucette...

VI. TARIFICATION

LES CONTRATS RÉGULIERS : le montant de la prestation est annualisé, c'est-à-dire qu'il est lissé sur toute l'année. Le forfait mensuel dépend du nombre d'heures d'accueil prévu au contrat. La période estivale est déduite du contrat ainsi que la semaine entre Noël et Nouvel An et éventuellement les ponts prévus. Une facture est envoyée pendant les congés d'été.

Les heures supplémentaires réalisées au cours du mois sont ajoutées à ce montant mensuel fixe et les absences remboursées en sont déduites. Les congés supplémentaires sont déduits au fur et à mesure de leur utilisation.

LES CONTRATS SUR PLANNING : le montant de la prestation est calculé en fonction des heures réservées pour le mois facturé. Les heures supplémentaires sont ajoutées et les absences non justifiées sont facturées.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL : le montant de la prestation facturé prend en compte le nombre d'heures réelles de présence ainsi que les absences non justifiées.

Le TARIF HORAIRE est calculé en fonction des ressources avant abattements de l'année N-2 et d'un taux d'effort défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et calculé selon le nombre d'enfants à charge.

Les **FACTURES** sont envoyées par courrier par le Trésor public.

1. EN ACCUEIL REGULIER, SUR PLANNING ET ACCUEIL OCCASIONNEL

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles, conformément à la circulaire C 2019-005 du 05/06/2019 de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales.

Cette prestation concerne uniquement les enfants de moins de 6 ans.

a. Le barème national des participations familiales

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliquée aux ressources N-2 avant abattements :

(Ressources * avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = tarification Horaire / Enfant)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :					
Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

Au 1^{er} janvier 2022 le plancher et le plafond de ressources pour le calcul des participations familiales sont les suivants :

- Plancher de ressources : 712,33€
- Plafond de ressources : 6000,00€

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement.

L'établissement fournit les repas, les goûters et les couches et ce, sans supplément pour les parents ou responsables légaux.

b. L'accès aux ressources

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, l'établissement utilise le service CDAP (Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires) mis à disposition par la CAF ou les données informatiques de la MSA.

L'autorisation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf de Meurthe-et-Moselle ou la MSA, permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission est accordée via le formulaire d'inscription.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la Communauté de Communes rappelle que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en cochant la mention « n'autorise pas ».

Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remet(remettent) une copie du dernier avis d'imposition (N-2) ou de non-imposition de la famille et selon le cas, toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

c. Les ressources prises en comptes (voir annexe 2)

➤ Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

➤ **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs**

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2.

d. **Les ressources minimales et maximales**

Le multi-accueil se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales pour :	Le multi-accueil se réfère au montant des ressources plafond afin de déterminer le montant des participations familiales pour :
<ul style="list-style-type: none">• Les familles non-allocataires sans justificatif de ressources• Les familles non-allocataires ayant des ressources inférieures à celles définies par la CNAF• Les familles allocataires sans justificatif de ressources (=absence de ressource)• Les familles allocataires ayant des ressources inférieures à celles définies par la CNAF	<ul style="list-style-type: none">• Les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources• Les familles allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

e. **Majorations ou minorations**

Pour les enfants présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif : avis d'imposition ou allocation d'éducation de l'enfant handicapé): application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Exemple : une famille avec un enfant, ce dernier présentant un handicap, se verra appliquer le barème concernant une famille avec deux enfants

Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas, goûters ou les couches amenés par les familles.

Il peut exceptionnellement être demandé aux parents ou responsables légaux de participer financièrement à des activités ponctuelles telles que sorties et activités culturelles.

f. **En cas de résidence alternée**

Lorsque l'enfant concerné par la résidence alternée fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...).

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli au sein du multi-accueil

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :

- Ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli au sein du multi-accueil

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en multi-accueil.

Pour le calcul de la tarification :

- Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

g. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont facturées en supplément du forfait de facturation de mensualisation ou réservation, au tarif calculé pour la famille conformément au contrat d'accueil.

Une tolérance de 10 minutes le matin et une tolérance de 10 minutes le soir sont accordées pour la journée. Au-delà de ce temps (soit à partir de la 11^{ème} minute le matin, et/ou à partir de la 11^{ème} minute le soir), le quart d'heure entamé est dû.

Cette tolérance est accordée uniquement sur les plages d'ouverture de l'établissement.

Il est rappelé que le respect des horaires est important pour garantir un taux d'encadrement conforme à la législation.

Exemple 1 : contrat de 8h à 17h

- Arrivée : 7h54 soit 6 minutes d'avances
- Départ : 17h02 soit 2 minutes de retard

Tolérance : 8 minutes non facturées.

Exemple 2 : contrat de 8h à 17h

- Arrivée : 8h
- Départ : 17h12 soit 12 minutes de retard

Tolérance : 10 minutes non facturées.

Heure supplémentaire : 2 minutes supplémentaires facturées au ¼ d'heure, soit 15 minutes supplémentaires facturées.

Exemple 3 : contrat de 8h à 17h

- Arrivée : 7h55 soit 5 minutes d'avance
- Départ : 17h14 soit 14 minutes de retard

Tolérance : 5 minutes non facturées le matin, 10 minutes non facturées l'après-midi.

Heure supplémentaire : 4 minutes supplémentaires facturées au ¼ d'heure, soit 15 minutes supplémentaires facturées le soir.

Exemple 4 : contrat de 8h à 17h

- Arrivée : 7h39 soit 21 minutes d'avance
- Départ : 17h13 soit 13 minutes de retard

Tolérance : 10 minutes non facturées le matin, 10 minutes non facturées l'après-midi.

Heure supplémentaire : 11 minutes supplémentaires facturées au ¼ d'heure, soit 15 minutes supplémentaires facturées le matin et 3 minutes supplémentaires le soir facturées au ¼ d'heure, soit 15 minutes supplémentaires facturées le soir.

2. ACCUEILS AVEC TARIFICATION SPECIFIQUE

En accueil d'urgence, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour un accès au service de Consultation dossiers allocataires par les partenaires (CDAP), alors le tarif appliqué est le tarif « plancher » au taux invariable d'un enfant à charge.

Le tarif « plancher » au taux invariable d'un enfant à charge est demandé également lors de situations d'enfants confiés par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :					
Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%

3. REVISIONS TARIFAIRES

Le tarif est révisable chaque année dès la connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles **avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.**

En cas de changement de situation familiale ou économique : Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique.

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	À partir du mois suivant l'évènement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	À partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou de non-imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	À partir du mois suivant le changement de situation	Notification du Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Invalité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (Arrêt de travail supérieur à 6 mois)	À partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> • La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; • Le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; • La détention (sauf régime de semi-liberté). 			
Début ou reprise d'activité	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci- dessous :
<p>Si le foyer a des revenus dans l'année de référence : → Prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence.</p> <p>En l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence : → Évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.</p>			

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2.

4. REGULARISATIONS EN CAS DE DECLARATION TARDIVE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION

Pour rappel, la famille doit déclarer le changement de situation dès sa survenance.

a. Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales

Deux cas de figure se présentent en cas de déclaration tardive :

- Lorsque la famille déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le multi-accueil sera tenu de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1)

Le multi-accueil procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues via un avoir à déduire de la prochaine participation familiale.

- Passé ce délai de 3 mois, le multi-accueil n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

b. Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales

Si la famille procède à une déclaration tardive, le multi-accueil exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

La Communauté de Communes rappelle que la Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et que la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, la Communauté de Communes appliquera la sanction prévue dans l'article 5. Cas d'exclusion de l'établissement de la Partie VIII. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

VII. MODALITES DE FACTURATION

1. EN ACCUEIL REGULIER

a. Le Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre les parents ou responsables légaux et l'établissement répondant au principe de la mensualisation. Il est signé par les parents ou responsables légaux et le Président de la Communauté de Communes.

Il définit :

- la période contractuelle (laquelle ne peut être supérieure à une année) ;
- l'amplitude journalière de l'accueil, sachant que pour une application optimale du projet éducatif l'accueil minimal est de deux heures par journée (en dehors du temps de repas) ;
- le nombre moyen d'heures mensuelles ;
- la participation financière mensuelle de la famille calculée et le taux horaire de facturation ;
- les conditions de facturation des heures non prévues au contrat ainsi que les déductions d'heures ;
- le nombre de jours de congés déductibles sur la période du contrat.

L'établissement s'engage à accueillir les enfants aux plages horaires mentionnées sur leur contrat.

Le premier contrat est rédigé pour l'année civile en cours, en fonction des besoins des familles. L'admission pour l'année suivante est faite par tacite reconduction. Cependant si la Communauté de Communes rencontre des difficultés à l'égard de la famille (non-respect du règlement de fonctionnement, défaut de paiement, ...), l'établissement se réserve le droit de ne pas accepter cette nouvelle demande.

Le règlement des temps de présence se fait sur la base d'un paiement mensuel.

Dans le cas où l'enfant n'effectue pas le nombre d'heures prévues sur le contrat, les parents s'engagent à régler le montant du forfait mensuel.

Le montant du forfait mensuel à régler est calculé de la façon suivante :

$$M = (H \div N) \times T$$

M : Montant mensuel à régler

H : Total des heures d'accueil prévues au contrat de l'enfant sur la période

N : Nombre de mois de facturation de l'année

T : Taux horaire

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Dès lors, le décompte du dépassement est comptabilisé par quart d'heure.

Le montant de la prestation est annualisé, c'est-à-dire qu'il est lissé sur toute l'année. Le forfait mensuel dépend du nombre d'heures d'accueil prévu au contrat. La période estivale est déduite du contrat ainsi que la semaine entre Noël et nouvel an et éventuellement les ponts prévus. Une facture est envoyée pendant les congés d'été.

Les heures supplémentaires réalisées au cours du mois sont ajoutées à ce montant mensuel fixe et les absences remboursées en sont déduites. Les congés supplémentaires sont déduits au fur et à mesure de leur utilisation.

b. Déductions possibles aux heures réservées

Des déductions sont appliquées selon les cas suivants :

- la fermeture programmée de l'établissement ;
- les semaines de congés supplémentaires prévues au contrat ;
- la fermeture exceptionnelle de l'établissement ;
- la maladie de l'enfant : le 1^{er} jour calendaire d'absence reste dû par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 2^{ème} jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière, et sur présentation d'un certificat médical dans les jours qui suivent le retour de l'enfant ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ou la directrice de l'établissement
- une situation particulière (à définir au cas par cas).

Calcul des congés supplémentaires :

En plus des 4 semaines de fermeture de l'établissement, les enfants inscrits en accueil régulier bénéficient de 4 semaines de congés supplémentaires maximum non facturées. Les parents ou responsables légaux ont ainsi la possibilité de défalquer jusqu'à 4 semaines de congés par an proratisées au volume du contrat souscrit. Ce droit à congés est calculé en heures.

Les dates de congés doivent être signalées par écrit 7 jours avant l'absence prévue.

Au-delà du nombre d'absences autorisées, les absences sont facturées.

c. Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées

Aucune substitution d'une journée prévue au contrat par une autre journée non prévue au contrat ne pourra être autorisée gracieusement. La journée prévue au contrat non

effectuée et la journée effectuée non prévue au contrat seront à la charge des parents ou responsables légaux.

Toute demande de modification pour le nombre d'heures mensuelles devra être faite auprès de la directrice/directeur. Le nombre d'heures réservées peut être revu à la demande de l'une ou l'autre des parties s'il y a eu sous ou sur évaluation, ou en cas de changement significatif, pérenne et justifié dans l'emploi du temps des parents ou responsables légaux.

La demande peut nécessiter d'être étudiée par la commission d'admission, lors notamment d'un changement substantiel des horaires souhaités pour la rentrée de septembre. Dans ce cas, une demande de préinscription devra être complétée et être remise à la Communauté de Communes.

Sous réserve de disponibilité en multi-accueil, le contrat régulier peut-être transformé en cours d'année en contrat sur planning dans l'un des cas suivants :

- changement important dans la situation familiale (sur justificatif) ;
- changement important dans la situation professionnelle (sur justificatif).

Les changements de tarification sont applicables à la date de l'avenant au contrat.

Dans tous les cas, l'acceptation de l'enfant en structure reste à l'appréciation discrétionnaire de la directrice/directeur.

d. Modalités de rupture du contrat à la demande de la famille

La rupture du contrat a pour effet la fin de l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

Le contrat peut être rompu à la demande de la famille à condition que celle-ci respecte un délai de prévenance d'au minimum un mois (un mois calendaire à partir de la date de demande). Le mois de préavis sera facturé même si l'enfant ne l'a pas effectué.

Tout cas particulier ou d'urgence sera examiné par la Communauté de Communes afin d'en préciser les modalités et, éventuellement, de réduire la durée du préavis.

2. EN ACCUEIL SUR PLANNING

a. Le Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre les parents ou responsables légaux et l'établissement. Il est signé par les parents ou responsables légaux et le Président de la Communauté de Communes. Ce type de contrat est accordé sous réserve d'un justificatif de l'employeur.

Il définit :

- la période contractuelle (laquelle ne peut être supérieure à une année) ;
- le taux horaire de facturation ;
- les conditions de facturation des heures non prévues au contrat ainsi que les déductions d'heures ;

L'établissement s'engage à accueillir les enfants aux plages horaires mentionnées (données le 20 au plus tard du mois précédent le mois d'accueil) sur le contrat de réservation mensuelle.

Le premier contrat est rédigé pour l'année civile en cours, en fonction des besoins des familles. L'admission pour l'année suivante est faite par tacite reconduction. Par contre si la Communauté de Communes rencontre des difficultés à l'égard de la famille (non-respect du règlement de fonctionnement, défaut de paiement, ...), l'établissement se réserve le droit de ne pas accepter cette nouvelle demande.

Le règlement des temps de présence se fait sur la base d'un paiement mensuel.

Dans le cas où l'enfant n'effectue pas le nombre d'heures prévues sur le planning donné au mois et signé par le parent ou responsable légal, ce dernier s'engage à régler le montant du forfait mensuel.

Le montant de la prestation est calculé en fonction des heures réservées pour le mois facturé. Les heures supplémentaires sont ajoutées et les absences non justifiées sont facturées.

En cas de dépassement des horaires prévus au planning donné au mois, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Dès lors, le décompte du dépassement est comptabilisé par quart-d'heure.

b. Déductions possibles aux heures réservées

- la fermeture programmée de l'établissement ;
- la fermeture exceptionnelle de l'établissement ;
- la maladie de l'enfant : le 1^{er} jour calendaire d'absence reste dû par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 2^{ème} jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière, et sur présentation d'un certificat médical dans les jours qui suivent le retour de l'enfant ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ou la directrice de l'établissement
- une situation particulière (à définir au cas par cas).

Au-delà du nombre d'absences autorisées, les absences sont facturées.

c. Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées

Toute demande de modification du nombre d'heures mensuelles réservées devra être faite auprès de la directrice/directeur. Le nombre d'heures réservées peut être revu à la demande de l'une ou l'autre des parties s'il y a eu sous ou sur évaluation, ou en cas de changement significatif et justifié dans l'emploi du temps des parents ou responsables légaux.

Aucune substitution d'une journée prévue dans le planning mensuel donné et signé par la famille, par une autre journée non prévue au contrat ne pourra être autorisée gracieusement. La journée prévue au contrat non effectuée et la journée effectuée non prévue au contrat seront à la charge des parents ou responsables légaux.

Dans tous les cas, l'acceptation de l'enfant en structure reste à l'appréciation discrétionnaire de la directrice/directeur.

Les changements de tarification sont applicables à la date de l'avenant au contrat.

d. Modalités de rupture du contrat à la demande de la famille

La rupture du contrat a pour effet la fin de l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement. **Le contrat peut être rompu à la demande de la famille à condition que celle-ci respecte un délai de prévenance d'au minimum un mois** (un mois calendaire à partir de la date de demande). Le mois de préavis sera facturé même si l'enfant ne l'a pas effectué.

Tout cas particulier ou d'urgence sera examiné par la Communauté de Communes afin d'en préciser les modalités et, éventuellement, de réduire la durée du préavis.

3. EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Le document établi entre la famille et l'établissement porte sur le calcul détaillé de la tarification horaire et les éventuelles modalités du règlement de fonctionnement.

Les contrats d'accueil occasionnel sont facturés au quart d'heure. Le montant de la prestation facturé prend en compte le nombre d'heures réelles de présence ainsi que les absences non justifiées.

Attention, les places en accueil occasionnel ne sont nullement acquises. En cas de forte affluence, la priorité pour la réservation des places sera faite en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes.

En cas d'absence de l'enfant, sauf délai de prévenance d'au minimum 24h, les parents ou responsables légaux devront régler le nombre d'heures réservées sur le planning de l'établissement.

a. Modalités de révision du nombre d'heures réservées

Le nombre d'heures réservées peut être modifié :

- Par des heures supplémentaires facturées aux familles : tout quart d'heure entamé est dû au-delà du dépassement journalier toléré du nombre d'heures prévues au contrat.
- De manière exceptionnelle, en fonction des places disponibles, et en accord avec les parents ou responsables légaux, l'enfant peut être accueilli au-delà du temps prévu, avec une certaine souplesse qui respecte le rythme de l'enfant, l'organisation du travail de l'équipe et la réglementation par rapport aux places disponibles. Ces dispositions exceptionnelles sont précisées et peuvent être revues, en particulier à la demande de l'établissement.

Sous réserve de disponibilité en multi-accueil, l'accueil occasionnel peut-être transformé en cours d'année en contrat régulier. Dans ce cas, une demande de préinscription devra être complétée et être remise à la Communauté de Communes qui étudiera la demande.

b. Déductions possibles aux heures réservées

Le nombre d'heures établi mensuellement peut être modifié par des heures déduites, dans les cas exceptionnels et justifiés suivants :

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement ;
- la maladie de l'enfant : le 1^{er} jour calendaire d'absence reste dû par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 2^{ème} jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière, et sur présentation d'un certificat médical dans les jours qui suivent le retour de l'enfant ;
- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche
- une situation particulière (à définir au cas par cas)

En dehors des situations listées ci-dessus, toute absence est facturée.

4. HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

a. Réservation de place et délai de prévenance

❖ Accueil régulier

Les enfants sont accueillis à tout moment de la journée. L'accueil se fait selon les modalités du contrat signé par les parents ou responsables légaux dans le cadre d'un accueil régulier.

Il est possible de demander des places d'accueil occasionnel, en plus d'un contrat, en fonction des besoins de la famille. La réservation se fait soit directement auprès de l'équipe,

soit par téléphone ou soit par mail. Si le jour souhaité n'est pas disponible, la demande sera mise en attente.

C'est à la famille de contacter l'établissement pour savoir si la demande est toujours en attente ou si une place est disponible.

❖ Accueil sur planning

Les enfants sont accueillis à tout moment de la journée. L'accueil se fait selon les modalités du contrat signé par les parents ou responsables légaux et selon les horaires de réservation établis mensuellement.

❖ Accueil occasionnel

Les enfants sont accueillis à tout moment de la journée. L'accueil se fait selon les modalités du contrat signé par les parents ou responsables légaux selon les horaires de réservation pour l'accueil occasionnel.

L'accueil occasionnel répond à un besoin de garde ponctuel. La réservation se fait par téléphone, par mail ou auprès de l'équipe. Si le jour souhaité n'est pas disponible, la demande sera mise en attente.

C'est à la famille de contacter l'établissement pour savoir si la demande est toujours en attente ou si une place est disponible.

❖ Accueil d'urgence

Cet accueil répond à un besoin de garde en cas de situations imprévues : mode de garde habituel interrompu brusquement, obsèques, hospitalisation dans la famille... L'enfant est accueilli en fonction des besoins de la famille et sous réserve de disponibilité dans l'établissement.

b. La gestion des présences

❖ Accueil régulier, sur planning et occasionnel

La gestion des présences est informatisée. Une borne de pointage est installée à l'entrée de la structure. Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- à l'arrivée : en franchissant la porte avec l'enfant ;
- au départ : en franchissant la porte sans l'enfant.

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant dans l'établissement sera effectuée mensuellement.

❖ Accueil d'urgence

La procédure de gestion du temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, ne s'effectue pas par l'intermédiaire de la borne, mais directement par l'équipe selon les conditions suivantes :

- à l'arrivée, après avoir déposé l'enfant ;
- au départ après avoir repris l'enfant.

c. Les modalités de l'accueil régulier, sur planning, occasionnel ou d'urgence

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice/directeur. Ces heures doivent être respectées.

Tout départ de l'enfant après l'heure de fermeture de l'établissement ou tout dépassement horaire induit par un contretemps sera facturé à la famille à son coût horaire de référence.

En cas de changement exceptionnel d'horaire ou de retard, le personnel doit être averti (par mail, par téléphone ou directement) le plus rapidement possible.

5. MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement des prestations s'effectue toujours à terme échu. Il doit intervenir immédiatement après la réception de la facture. Le paiement s'effectue à l'ordre du Trésor Public et doit être envoyé à l'adresse suivante : Trésor Public, 1 avenue le nid à Blainville-sur-L'eau (54360).

Le Chèque Emploi Service Universel (CESU) prépayé est accepté comme moyen de paiement des prestations d'accueil.

En cas de non-paiement, la procédure légale de poursuite sera engagée par le Trésorier Public. L'accueil de l'enfant dans l'établissement pourra alors être refusé jusqu'au paiement de la somme due. A l'initiative de l'établissement, il pourra également être mis fin au contrat en respectant un préavis d'un mois.

Un prélèvement automatique peut être mis en place à la demande des parents ou responsables légaux.

VIII. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

Les parents ou responsables légaux sont tenus d'informer l'établissement par écrit (et à mettre à jour en cas d'évolution) de tous les renseignements utiles concernant les rythmes, habitudes alimentaires et de sommeil, etc. de leur enfant.

1. SANTE DE L'ENFANT

a. État de santé

Toutes les allergies et toutes les maladies chroniques (l'asthme, diabète sous insuline, mucoviscidose, handicap moteur et sensoriel, convulsion hyperthermique...) sont à préciser. Un **projet d'accueil individualisé** (PAI) doit être construit en lien avec la famille, la directrice/directeur, l'infirmière et le médecin référent de l'établissement afin d'y formaliser les conduites à tenir.

Les parents ou responsables légaux ont l'obligation de préciser toutes les allergies et/ou toutes les maladies chroniques (et leurs évolutions) connues chez leur enfant. En l'absence de ces informations, la Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas d'éventuel problème de santé.

b. Vaccinations

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations selon le calendrier vaccinal en vigueur pour l'entrée au sein de l'établissement et pendant toute la durée du contrat d'accueil. Les parents ou responsables légaux sont également tenus d'informer l'établissement des mises à jour des vaccinations.

La directrice/directeur de l'établissement et le Référent Santé et Inclusif veillent au bon respect de ces obligations. **A défaut, l'enfant se verra exclu de l'établissement jusqu'à la mise à jour de ses vaccinations.**

Les vaccinations 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 sont **obligatoires** avant l'âge de 19 mois.

c. Soins et traitements médicaux

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, les professionnels du multi-accueil peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament « prêt à l'emploi » ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié. Les modalités précises de délivrance des traitements médicaux seront précisées par les multi-accueils.

L'administration de médicaments est limitée aux cas suivants :

- La délivrance de doliprane ;
- La délivrance de Ventoline pour les enfants présentant une bronchiolite diagnostiquée par leur médecin traitant ;
- La délivrance de spray nasal ;
- La délivrance de collyre ophtalmique ;
- La délivrance de solution instillation auriculaires.

La dose du matin et celle du soir ne seront pas administrées par l'établissement.

Pour les enfants présentant des allergies et/ou des maladies chroniques, des médicaments seront administrés conformément au PAI (projet d'accueil individualisé) établi.

En dehors de ces situations, aucun autre médicament (exemple : amoxicilline, hémoclar, homéopathie...) ne pourra être donné au sein de l'établissement.

Par conséquent, les parents ou responsables légaux peuvent s'ils le souhaitent, soit se rendre sur place, soit autoriser expressément par écrit un tiers, soit s'adjoindre des services d'un(e) infirmier(e) pour l'administration des traitements.

d. Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence

La directrice/directeur de l'établissement ou l'infirmier(e) se réserve le droit :

- **d'appeler les parents ou responsables légaux si l'état de santé de l'enfant le nécessite et de leur demander de récupérer l'enfant si elle/il le juge nécessaire pour le bien-être de l'enfant.**

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas une éviction obligatoire (*voir point h. Règles d'éviction en cas de maladie*), la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Cette décision, prise au cas par cas, est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

- **d'administrer un médicament, fourni par les parents ou les responsables légaux selon l'ordonnance du médecin traitant dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)** (en cas d'allergie par exemple) construit en lien avec le médecin référent de l'établissement ;
- **de faire transporter un enfant par le SAMU ou les pompiers à l'hôpital en cas d'urgence.**

La directrice/directeur peut faire appel au médecin référent de l'établissement qui veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Les parents ou responsables légaux sont tenus d'informer l'établissement :

- d'une éventuelle prise de médicament ou incident (chute) avant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement ;
- toute pathologie (infectieuse ou contagieuse) de l'enfant accueilli ou de la famille ;
- des allergies (alimentaires, médicamenteuses...);
- tout problème médical ayant une incidence sur l'accueil et la responsabilité de l'établissement.

e. Modalités de délivrance de soins spécifiques

Aucun professionnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement ne pourra délivrer de soins spécifiques occasionnels ou réguliers (par exemple, le kinésithérapeute) car ceux-ci seront effectués dans de meilleures conditions pour l'enfant à domicile ou au cabinet médical et en présence des parents ou responsables légaux (sauf situation particulière d'enfants présentant un handicap pour lequel un projet d'accueil individualisé a été élaboré).

f. Règles d'éviction en cas de maladie

L'éviction de l'établissement est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- **L'angine à streptocoque** : retour 2 jours après antibiothérapie ;
- **La coqueluche** : retour 5 jours après antibiothérapie ;
- **L'hépatite A** : retour 10 jours après le début de l'ictère ;
- **L'impétigo** (lorsque les lésions sont étendues) : retour 72h après antibiothérapie ;
- **Les infections invasives à méningocoques** : selon le bilan faisant suite à l'hospitalisation ;
- **Les oreillons** : retour 9 jours après le début de la parotidite ;
- **La rougeole** : retour 5 jours après le début de la parotidite ;
- **La scarlatine** : retour 2 jours après antibiothérapie ;

- **La tuberculose** : retour après certificat médical précisant que l'enfant n'est plus bacillifère ;
- **La conjonctivite non traitée** : retour au cas par cas ;
- **La gastro-entérite** pendant la phase aigüe : retour après amélioration de l'état général.

Les parents ou responsables légaux ont l'obligation d'informer l'établissement de la pathologie de leur enfant (sur justificatif).

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

2. VIE QUOTIDIENNE DANS LA COLLECTIVITE

a. Hygiène

L'établissement fournit les couches. Les parents ou responsables légaux souhaitant utiliser une autre marque que celle fournie par la structure, ou des couches lavables peuvent fournir leurs propres couches (sans déduction tarifaire du tarif de référence).

Pour le bien-être et le respect de l'enfant, s'il doit être changé dès son arrivée ou à son départ, l'équipe laissera le parent ou responsable légal présent effectuer ce soin.

Les changes des enfants s'effectuent au gant et à l'eau claire (et au savon lors des selles). Les parents ou responsables légaux peuvent fournir du liniment et des carrés de coton.

L'enfant est lavé et changé selon ses besoins. En fonction de son âge et de son développement, il sera invité à un apprentissage de la propreté, toujours en concertation avec les parents ou responsables légaux.

Les professionnels donneront l'opportunité aux enfants les plus grands d'être autonomes lors du temps de soin (prendre sa couche dans le casier, tirer la chasse d'eau, lavage des mains...).

b. Vêtements

A son arrivée, l'enfant doit être propre, lavé, habillé et avoir une couche propre.

Il est demandé aux parents ou responsables légaux de marquer tout objet, vêtement, chaussures, doudous... aux prénom et nom de l'enfant, afin d'éviter toute perte ou confusion. En cas de perte ou de vol d'affaires personnelles, l'établissement décline toute responsabilité.

Pour l'éveil et le plaisir de l'enfant, les parents ou responsables légaux acceptent que l'établissement favorise les jeux d'eau, de sable et de terre, la peinture, la cuisine.... Ils acceptent les activités salissantes et habillent leur enfant avec des vêtements adaptés.

Une tenue de rechange à la taille de l'enfant et adaptée à la saison, marquée à son nom, sera fournie par les parents ou responsables légaux, et restera à l'établissement.

c. Restauration

Les enfants (à l'exception des nourrissons qui boivent encore cinq biberons et sous réserve des contraintes de la collectivité) doivent avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée dans l'établissement.

❖ Les biberons

Ils sont préparés à l'eau adaptée à l'alimentation des nourrissons. **Les boîtes de lait neuves, l'eau et les biberons sont fournis par les parents ou responsables légaux.**

Les dosettes pour la journée sont tolérées. Elles sont préparées et fournies par les parents ou responsables légaux dans le respect des règles d'hygiène pour éviter tout risque de contamination. La Communauté de Communes qui n'apportera aucune modification au contenu de la dosette, décline toute responsabilité en cas d'éventuel problème sanitaire.

❖ L'allaitement/lait maternel

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront venir nourrir leur enfant. Néanmoins, aucune pièce spécifique de l'établissement ne pourra être dédiée à l'allaitement faute de place.

Le lait maternel peut être apporté à l'établissement en respectant les préconisations de recueil, de conservation et de transport.

❖ La diversification alimentaire

En période de diversification alimentaire (entre 4 mois et 6 mois environ), les parents ou responsables légaux apportent le repas et/ou le goûter de leur enfant. Le multi-accueil poursuit les habitudes (quantité, aliments...) de la famille. La diversification menée par l'enfant (DME) ne peut pas être pratiquée dans les multi-accueils en raison des contraintes liées à l'accueil collectif.

Dès leur fabrication (ou achat), les aliments seront conservés sous le régime du froid, dans le réfrigérateur familial. Le respect de la chaîne du froid entre le domicile et le multi-accueil reste de la responsabilité de la famille (sac isotherme et bloc réfrigérant sont à utiliser). Dès l'arrivée dans le multi-accueil, la chaîne du froid sera impérativement respectée par les professionnels, jusqu'au moment de la consommation.

Toutes les boîtes seront identifiées au nom de l'enfant et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage.

❖ Les repas et goûters.

Les repas et goûters sont livrés par un organisme agréé. Ce dernier est chargé de l'équilibre alimentaire des repas et goûters, tant du point de vue de la qualité nutritionnelle que sanitaire.

Les repas peuvent être servis sous 3 textures différentes en fonction de l'âge de l'enfant : lisse, haché et avec des morceaux.

Les parents ou responsables légaux doivent informer la directrice/directeur de l'établissement en cas d'intolérance ou allergies alimentaires. En cas d'allergie alimentaire et/ou dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI), les parents devront apporter le repas de l'enfant sans déduction tarifaire du tarif de référence.

Le prestataire impose à la Communauté de Communes des délais à respecter pour commander des repas. Les parents ou responsables légaux informant après ce délai, l'établissement de la présence de l'enfant, devront apporter le repas et le goûter, sans déduction tarifaire du tarif de référence.

Aucun repas ou goûter fourni par la Communauté de Communes ne pourra être consommé en dehors de l'établissement (même non entamé).

❖ L'eau

Sur autorisation de la Protection Maternelle et Infantile et sous réserve des résultats des contrôles sanitaire des eaux destinées à leur consommation, établie par le Ministère chargé de la santé, l'eau du robinet est servie aux enfants de plus de 12 mois.

Les biberons des plus petits sont préparés à partir d'eau en bouteille adaptée à l'alimentation des nourrissons fournies par les parents.

A l'exception d'un projet d'accueil individualisé (PAI), l'eau en bouteille est réservée aux enfants de moins de 12 mois et pour les biberons.

d. Sommeil

Les enfants sont couchés à la demande ou si le besoin s'en fait ressentir. Il est souhaitable de préciser tous les renseignements concernant les habitudes de l'enfant au moment de l'adaptation mais également au quotidien.

Dans le respect de son sommeil et afin de préserver son rythme, l'équipe professionnelle évite de réveiller un enfant qui dort. Le rythme de la collectivité est parfois très soutenu et fatigant pour un enfant, il est donc préférable de le laisser dormir un maximum de temps.

e. Les sorties ou les activités extérieures nécessitant l'accord des parents ou responsables légaux

Le personnel n'est pas autorisé à sortir l'enfant de l'établissement, sauf accord préalable des parents ou responsables légaux.

L'établissement organise des sorties occasionnelles à proximité. Les enfants seront encadrés par des professionnels selon le taux d'encadrement réglementaire. Une autorisation signée des parents ou responsables légaux sera demandée pour toute activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement. En cas de non signature des autorisations, l'enfant ne pourra bénéficier d'aucune sortie.

L'établissement organise également des sorties pédagogiques nécessitant parfois un déplacement en transport en commun. Pour ces sorties, les parents ou responsables légaux seront avertis au moins une semaine à l'avance et une autorisation spéciale sera demandée.

Une participation financière pourra éventuellement être demandée aux parents ou responsables légaux.

f. Matériel et objets fournis par la famille

La famille fournira quotidiennement tout le matériel nécessaire à l'accueil de l'enfant :

- Un biberon en fonction de l'âge de l'enfant et étiqueté à son nom, qui restera au multi-accueil ;
- Une boîte de lait (neuve uniquement) ou des dosettes apportées quotidiennement. Elles seront marquées au nom l'enfant ainsi que le nombre de mesures ;
- Un tube de pâte à l'eau ;
- Une paire de chaussons ;
- Un rouleau de sacs poubelles (10L maximum) pour rendre le linge souillé ;
- Un change complet, adapté à la taille et à la saison et marqué au nom de l'enfant dans le sac en cas de besoin ;
- Un doudou ou une tétine sans attache étiquetés au nom de l'enfant (la tétine restera au multi-accueil) ;
- Une bouteille d'eau non entamée selon les consignes du multi-accueil (adaptée à l'alimentation des nourrissons) ;
- Un paquet de cotons et un flacon de liniment le cas échéant
- Une bouteille neuve de doliprane avec pipette ;
- Le carnet de santé de l'enfant dans le sac (afin d'avoir une référence poids en cas de fièvre) ;
- Pour l'été : un chapeau ou une casquette et de la crème solaire marqués au nom de votre enfant.
- Pour l'hiver : un tour de cou et un bonnet (si sortie à l'extérieur).

Cette liste peut être adaptée par le multi-accueil.

L'établissement fournit les repas, les couches, les turbulettes, le savon, les mouchoirs, le sérum physiologique, les bavoirs...

Les jouets personnels des enfants ne sont pas autorisés à l'intérieur de l'établissement.

g. Bijoux

Pour éviter tout accident ou perte, **le port des bijoux est strictement interdit (boucles d'oreilles, bracelets, colliers, broches...), ainsi que les pinces à cheveux.**

En cas de perte ou d'accident, la Communauté de Communes ne pourra en aucun cas être tenue responsable.

h. Photographies

Dans l'enceinte de l'établissement ou à l'occasion de sorties et activités extérieures, les parents ou responsables légaux ont l'interdiction de photographier les autres enfants.

A l'occasion de l'accueil et des animations, des photographies peuvent être prises par l'équipe professionnelle. Les documents peuvent être exploités dans le cadre professionnel sauf opposition écrite des parents ou responsables légaux conformément à la législation relative à la protection de l'image de l'enfant. Cette autorisation est donnée au moment de l'inscription de l'enfant.

3. LES PERSONNES POUVANT VENIR CHERCHER L'ENFANT ET L'AUTORISATION NECESSAIRE A FOURNIR

L'enfant ne pourra être repris que par ses parents ou responsables légaux, et des personnes majeures (sur présentation d'une pièce d'identité) désignées sur le dossier d'inscription par les parents ou responsables légaux. Il est préférable que les parents ou responsables légaux informent en amont l'équipe lorsqu'une personne majeure désignée vient chercher l'enfant.

Les autorisations écrites spécifiques à la récupération de l'enfant, signées par les parents ou responsables légaux, déchargent la Communauté de Communes de toute responsabilité.

Une attestation de jugement de divorce doit être fournie par les parents ou responsables légaux concernés en cas de conflit sur la garde des enfants.

Si un majeur non mentionné sur la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant veut récupérer un enfant, sa carte d'identité lui sera demandée et l'un des parents ou responsables légaux sera contacté par téléphone par la directrice/directeur pour vérifier

l'identité de l'adulte majeur. Un écrit de confirmation sera également demandé. **Ce cas sera exceptionnel et unique.** Les parents ou responsables légaux devront fournir un écrit à la directrice/directeur pour ajouter cette personne aux personnes habilitées à venir chercher leur enfant. Si la directrice/directeur n'arrive pas à vérifier l'identité de la personne majeure, elle gardera l'enfant à la structure jusqu'à ce qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant.

Aucun mineur n'a la possibilité de récupérer un enfant même s'il fait partie de la même fratrie.

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

4. MODALITES PREVUES EN CAS DE NON REPRISE DE L'ENFANT A LA FERMETURE

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à l'heure de fermeture de l'établissement, la directrice/directeur de l'établissement ou tout autre membre de l'équipe est tenue de contacter toutes les personnes mandatées à venir chercher l'enfant.

En l'absence de réponse des personnes autorisées, la direction devra appliquer la procédure réglementaire selon l'article L 223-2 du Code de l'Action Sociale et des familles. Ainsi, l'enfant sera remis au service de la gendarmerie qui sera chargé de l'orienter à l'Aide Sociale à l'Enfance. Un message sera laissé sur le répondeur des parents ou responsables légaux pour les informer de la mise en œuvre de la procédure.

5. CAS D'EXCLUSION DE L'ETABLISSEMENT

En cas de motifs réels et sérieux, l'exclusion de l'établissement pourra être décidée par le Président, notamment en cas de :

- le non respect du présent règlement ;
- l'absence du dossier d'inscription et de ses pièces justificatives ;
- le non paiement des frais d'accueil pendant 2 mois ;
- le non respect répété des horaires de l'établissement ;
- la mise en danger des enfants et/ou du personnel par les parents ou responsables légaux ;
- le non respect des vaccinations obligatoires **selon le calendrier vaccinal en vigueur** ;
- la non fréquentation de l'établissement plus de deux semaines sans que la directrice/directeur en soit informé(e) ;
- toute déclaration de ressources inexacte ;
- en cas de problèmes rendant difficiles des relations confiantes et sereines avec l'équipe.

Dans ces cas, les parents ou responsables légaux seront invités à s'entretenir avec la directrice/directeur et/ou le Président de la Communauté de Commune. S'il y a lieu, la décision sera ensuite notifiée et motivée par courrier à la famille en recommandé avec accusé de réception, avec effet la semaine suivante de la date de réception du courrier.

6. REGLES DE SECURITE ET RESPONSABILITES

L'établissement est soumis aux contrôles obligatoires, conformément aux réglementations liées aux Etablissements Recevant du Public, aux Etablissements d'Accueil de Jeune Enfant, de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental, et de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le 25 juin 2022

Le Président,

Philippe DANIEL



Annexe 1 : La charte nationale d'accueil du jeune enfant

Dix grands principes pour grandir en toute confiance

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli(e) quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel(les) qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel(les) qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité(e), il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes

Annexe 2 : Les ressources prises en comptes

LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE :

→ SALAIRES (avant abattements fiscaux)

- Sont inclus dans les salaires : les congés payés

Sont assimilés aux salaires :

- Indemnités de licenciement (partie imposable)
- Les revenus de stages, de contrats aidés, de contrats de professionnalisation
- L'allocation spécifique de conversion versée par Pôle Emploi
- Les indemnités des élus locaux
- Les rémunérations des gérants et associés
- Les bourses d'études imposables

→ INDEMNITES JOURNALIERES VERSEES PAR LA SECURITE SOCIALE (avant abattements fiscaux)

- Indemnités journalières de maladie, maternité, paternité
- Indemnités journalières non imposables perçues pour accident du travail et maladie professionnelle

→ ALLOCATIONS DE CHÔMAGE (avant abattements fiscaux)

- Allocations de chômage partiel ou total
- Allocations de formation-reclassement (AFR)
- Allocations formation de fin de stage (AFFS)
- Rémunérations des stagiaires du public (RSP)

→ PENSIONS ALIMENTAIRES RECUES (avant abattements fiscaux)

→ REVENUS DES PROFESSIONS NON SALARIEES (sans déduire les déficits des années antérieures)

- Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC)
 - Bénéfices non commerciaux (BNC)
 - Bénéfices agricoles (BA)
- } retenir les montants imposables
(et non les déclarés)
- Micro BIC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
 - Micro BNC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
 - Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices tels que déclarés au titre de l'année N-2

- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

→ **PENSIONS, PRERETRAITES, RETRAITES ET RENTES IMPOSABLES** (avant abattements fiscaux)

→ **AUTRES REVENUS**

- Revenus fonciers nets (revenus de biens immobiliers)
- Micro fonciers (après déduction de l'abattement fiscal forfaitaire)
- Revenus soumis à prélèvement libératoire
- Revenus mobiliers nets (capitaux mobiliers imposables, ...)
- Revenus au taux forfaitaire
- Heures supplémentaires (même si non imposables)

→ **CAS PARTICULIER**

Sont pris en compte, même s'ils ne sont pas imposables en France :

- Les revenus perçus hors de France (salaires, pensions, autres revenus...)
- Les revenus versés par une organisation internationale (salaires, pensions, autres revenus...).
- La prime pour l'emploi et la CSG déductible ne sont pas à prendre en compte dans les revenus.

ATTENTION : Depuis le 1^{er} janvier 2019, les heures supplémentaires ne sont plus imposables dans la limite de 5 000 € par an.

CHARGES A DEDUIRE

→ **DEFICITS PROFESSIONNELS OU FONCIERS** de l'année de référence en excluant les reports des déficits des années antérieures

→ **PENSIONS ALIMENTAIRES VERSEES**

→ **AUTRES REVENUS**

- Epargne retraite
- Cotisations volontaires de Sécurité Sociale