



Règlement de fonctionnement des multi-accueils du **Saulnois**

Année 2024



Sommaire

I.	Préambule	3
II.	Présentation des 5 structures multi-accueils de la Communauté de Communes du Saulnois.....	4
	A. Présentation	4
	B. Rythmes d'accueils proposés	5
	1. Les modalités d'accueil en surnombre	5
	C. Ages des enfants accueillis	5
	D. Jours et horaires d'ouverture	5
	E. Périodes de fermetures annuelles	5
III.	Présentation du gestionnaire	6
	A. Dénomination.....	6
	B. Assurance	6
	C. Mode de fonctionnement	6
IV.	Équipe pluriprofessionnelle.....	6
	A. La directrice	6
	B. Continuité de la fonction de direction	7
	C. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil Inclusif ».....	7
	D. L'équipe éducative	7
V.	Modalités d'inscription.....	8
	A. Lieu et modalités d'inscription	8
	B. Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission	9
VI.	Modalités d'admission et de séjour	10
	A. Obligations vaccinales	10
	B. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	10
	C. Objets personnels.....	10
	D. Sécurité.....	10
	E. Conditions de radiation et motifs.....	11
VII.	Contractualisation et réservation.....	12
	A. Contrat d'accueil	12
	1. Accueil régulier.....	12
	2. Accueil occasionnel	13
	3. Accueil d'urgence	13
	4. L'accueil Relai Parental.....	13
VIII.	Consultation des données allocataires par le partenaire (CDAP)	13
IX.	Tarification et facturation en mode PSU	14
	A. Modalités de comptage des heures de présence	14

B.	Calcul des tarifs.....	14
1.	Barème national des participations familiales	14
2.	Majorations pratiquées.....	15
C.	Facturation	15
D.	Les particularités de facturation.....	16
1.	Facturation pour un enfant vivant en résidence alternée	16
2.	Facturation de l'accueil des familles dont l'un des enfants bénéficie de l'Aeeh, ou engagé dans un parcours de diagnostic.....	16
3.	Facturation de l'accueil des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Social à l'Enfance	17
4.	Facturation de l'accueil d'urgence	17
5.	Facturation de l'accueil en Relai Parental	17
X.	Enquête FILOUÉ.....	17
XI.	Inclusion handicap.....	17
XII.	La place des parents au sein des multi-accueils.....	17
A.	Les transmissions.....	18
B.	Les temps forts du multi-accueil	18
XIII.	Respect du règlement	18
XIV.	Annexes	20
XV.	Annexe 1 : LA SANTÉ DE L'ENFANT	20
A.	Les problèmes de santé.....	20
B.	Le protocole d'accueil individualisé (PAI).....	20
C.	L'administration d'un traitement ou d'un antipyrétique	20
1.	L'administration d'un traitement.....	20
2.	L'administration d'un antipyrétique	21
D.	Les accidents et urgences.....	21
E.	Les maladies à éviction.....	21
XVI.	Annexe 2 : le bien-être de l'enfant.....	22
A.	L'hygiène	22
B.	L'alimentation.....	22
C.	Le sommeil.....	23
XVII.	Exercice de l'autorité parentale et conditions de remise de l'enfant.....	23
XVIII.	Autres protocoles	24

Ce règlement de fonctionnement des 5 structures multi-accueils de la Communauté de Communes du Saulnois a été approuvé par l'Assemblée Communautaire en date du 25 janvier 2023 (délibération n°DCC23007).



I. Préambule

Le territoire de la Communauté de Communes du Saulnois est rural à faible densité de population et pour lequel l'enjeu est principalement de conforter une offre de services le rendant attractif pour la population et les entreprises. C'est pourquoi, suite à la prise de la compétence petite-enfance en 2004, 5 structures multi-accueils se sont construites comme suit :

- Pain d'Epices à Château-Salins : le 04/09/2007
- Anis et Diabolo à Delme : le 04/09/2007
- Les Petites Grenouilles à Francaltroff : le 03/01/2008
- La Ribambelle à Dieuze : le 17/03/2008
- Le Jardin du Mesny à Vic-sur-Seille : le 03/09/2009.

Pour cela, la CCS a pu bénéficier d'un soutien pour la réalisation de ses investissements de la part des partenaires institutionnels que sont :

- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Moselle,
- L'Union Européenne,
- Le Conseil Régional,
- Le Conseil Départemental de la Moselle,
- Les communes d'implantation des multi-accueils.

Actuellement, pour assurer leur fonctionnement, les multi-accueils du Saulnois bénéficient d'un soutien technique et financier de la Caf de Moselle, et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), leur permettant, dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU), de faire bénéficier aux parents d'un tarif horaire en fonction de leurs revenus et de leur composition familiale, actualisé chaque année selon un barème national.

Le personnel auprès des enfants ainsi que les directrices des multi-accueils du Saulnois seront pendant le séjour de votre enfant vos interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil, la vie quotidienne de votre enfant et son temps de présence au sein de la structure.

Les multi-accueils ont pour mission d'accueillir les enfants de 10 semaines à 6 ans tout en veillant à leur santé, leur sécurité et à leur bien-être ainsi qu'à leur développement et à leur socialisation. Ils accompagnent également les parents dans l'éducation de leur enfant, et les aident à mieux concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle. Ils concourent à l'intégration sociale de l'enfant porteur de handicap en lien avec les partenaires locaux qui entourent le parcours de l'enfant.

Leur fonctionnement est conforme aux règles énoncées dans les décrets n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 07 juin 2010.

Les missions et le fonctionnement des multi-accueils du Saulnois sont tournés vers un service de qualité rendu aux familles. Ils respectent la charte laïcité de la branche famille, et la charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Les équipes des multi-accueils proposent également des activités variées au travers de leurs projets pédagogiques respectifs, développés dans chaque établissement.

Ce présent règlement a pour but d'énoncer les règles pratiques, qui, respectées par tous, doivent permettre un fonctionnement harmonieux de la structure pour le bien-être des enfants.

II. Présentation des 5 structures multi-accueils de la Communauté de Communes du Saulnois

A. Présentation

La Communauté de Communes du Saulnois (CCS) dispose de 5 structures multi-accueils répartis sur le territoire comme suit :



■ PAIN D'ÉPICES (25 places)
1, rue de la Tuilerie - 57 170 CHATEAU-SALINS
03 87 86 29 47
Mel : multiaccueil.chateausalins@cc-saulnois.fr

■ ANIS ET DIABOLO (25 places)
Rue Clémenceau (RD 90) – 57 590 DELME
03 87 86 45 04
Mel : multiaccueil.delme@cc-saulnois.fr

■ LA RIBAMBELLE (30 places)
2 rue des Bergeronnettes - 57 260 DIEUZE
03 87 86 08 95
Mel : multiaccueil.dieuze@cc-saulnois.fr

■ LES PETITES GRENOUILLES (20 places)
Rue des Jardins – 57 670 FRANCALTROFF
03 87 86 97 40
Mel : multiaccueil.francaltroff@cc-saulnois.fr

■ LE JARDIN DU MESNY (24 places)
3 bis Place du tripot – 57630 VIC SUR SEILLE
03 87 01 54 87
Mel : multiaccueil.vic-sur-seille@cc-saulnois.fr

B. Rythmes d'accueils proposés

L'accueil peut prendre la forme d'un accueil régulier (type crèche), occasionnel (type halte-garderie), ou d'urgence (pour des motifs exceptionnels).

1. *Les modalités d'accueil en surnombre*

Conformément à l'arrêté du 8 octobre 2021, les structures respectent les taux d'encadrement prévus par la loi (1 professionnel pour 6 enfants quel que soit l'âge des enfants, sauf au multi-accueil à Dieuze où le fonctionnement en section maintient un taux d'encadrement de 1 pour 5 bébés non marcheurs, et 1 pour 8 enfants marcheurs). Le calcul de l'accueil en surnombre se fait sur la base du volume horaire hebdomadaire qui ne doit pas excéder 100%.

C. Ages des enfants accueillis

Les enfants accueillis ont entre 10 semaines et 6 ans (jusqu'au mois anniversaire des 6 ans). Rappel : les enfants scolarisés sont accueillis au multi-accueil les mercredis et pendant les vacances scolaires dans le cadre d'un accueil occasionnel (sous réserve des places disponibles et sur demande). **Si le multi-accueil fait face à de nombreuses demandes, la priorité sera donnée aux plus jeunes.**

D. Jours et horaires d'ouverture

Les 5 structures ont une autorisation d'ouverture du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30 (hors fermetures annuelles) et fonctionnent avec un agrément modulé sur les différentes tranches horaires de la journée en période scolaire et hors période scolaire validé par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) de la Moselle.

E. Périodes de fermetures annuelles

Le calendrier des fermetures annuelles est transmis aux familles en janvier de l'année N au plus tard.

Fermetures estivales	Fermeture exceptionnelle	Journées pédagogiques	Fermeture pour les fêtes de fin d'année
Du 15 juillet au 2 août 2024 inclus pour les multi-accueils Les Petites Grenouilles à Francaltroff et Le Jardin du Mesny à Vic-sur-Seille	Vendredi 10 mai	Mercredi 7 février 2024,	Du lundi 23 décembre 2024 au vendredi 3 janvier 2025 inclus
Du 5 août au 23 août 2024 inclus pour les multi-accueils Anis & Diabolo à Delme, La Ribambelle à Dieuze, et Pain d'Épices à Château-Salins		Mercredi 24 avril 2024,	
	Vendredi 12 juillet 2024,		
		Mercredi 16 octobre 2024.	

*Durant la fermeture estivale/exceptionnelle du multi accueil fréquenté régulièrement par l'enfant, les familles pourront voir leur(s) enfant(s) accueilli(s) dans un autre multi-accueil du territoire, sous réserve des places disponibles. Dans ce cadre, un document sera à compléter par la famille concernant les jours et heures de réservation, remis par la directrice, pour le

multi-accueil qui accueillera l'enfant lors de ces périodes. Important : cet accueil fera l'objet d'une facturation supplémentaire et distincte (2 factures pour les enfants accueillis sous contrat régulier). Toute plage horaire réservée est due.

Par ailleurs, les établissements pourront être fermés occasionnellement pour des nécessités de travaux, formations, ponts... sur décision du gestionnaire uniquement. Le cas échéant, les familles seront prévenues à l'avance.

Pour faire suite à la crise sanitaire liée à la COVID-19, survenue en 2020 en France, les multi-accueils pourront fermer sans délai de prévenance selon les consignes de l'Agence Régionale de Santé et la Protection Maternelle et Infantile de la Moselle.

III. Présentation du gestionnaire

A. Dénomination

La Communauté de Communes du Saulnois (CCS) est un Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) composé de 128 communes. Son siège administratif se situe 14ter Place de la Saline à CHÂTEAU-SALINS (57170).

Les multi-accueils sont des structures communautaires gérées en régie, placées sous la responsabilité du Président de la CCS, Jérôme END.

La compétence Accueil de la Petite-Enfance et Vie Familiale est gérée au sein du « Pôle Affaires Sociales et Familiales » par la Vice-Présidente déléguée, Armelle BARBIER, Maire de Bourdonnay.

Contact du Pôle Affaires Sociales et Familiales : amandine.ziccarelli@cc-saulnois.fr
03 87 05 80 80

B. Assurance

Dans ce cadre, la CCS dispose de polices d'assurances nécessaires à son fonctionnement, ses locaux, ses agents et le public accueilli.

Responsabilité Civile Professionnelle – AREAS ASSURANCES : n°0R206024.

Assurance des bâtiments – dommages aux biens – CIADE : Police n°108553894.

C. Mode de fonctionnement

Les structures sont financées :

- ⇒ Par la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle directement par le biais de la Prestation de Service Unique (PSU) qui permet notamment la fourniture des couches et des repas aux enfants accueillis ;
- ⇒ Par la Mutualité Sociale Agricole ;
- ⇒ Par les participations familiales ;
- ⇒ Par la Communauté de Communes du Saulnois.

IV. Équipe pluriprofessionnelle

A. La directrice

Conformément à la réglementation en vigueur, la directrice de la structure est éducatrice de jeunes enfants, infirmière ou infirmière puéricultrice. Elle travaille sous l'autorité de la responsable du Pôle « Affaires Sociales et Familiales » de la CCS. Elle a autorité hiérarchique sur le personnel que constitue l'équipe pluridisciplinaire.

Elle a des missions administratives et des missions d'encadrement auprès des enfants.

Elle est garante :

- Du bon fonctionnement de la structure dans le respect des règles de sécurité et du bien-être des enfants accueillis et de leurs familles mais également des membres de l'équipe ;
- De la qualité de l'accueil, de l'accompagnement quotidien pendant la période d'accueil de l'enfant

Elle établit la facturation mensuelle à destination des parents et s'assure, en tant que régisseur, du recouvrement de celle-ci.

Elle a le souci d'établir de bonnes relations avec les parents et de les associer à la vie de la structure pour permettre la continuité dans la prise en charge des enfants.

Elle élabore le projet pédagogique en collaboration avec l'équipe, dans le respect du règlement de fonctionnement avec le Pôle Affaires Sociales et Familiales, et des décisions approuvées par l'Assemblée Communautaire.

B. Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction est assurée par la directrice adjointe, et/ou par l'infirmière, l'éducatrice de jeunes enfants ou un agent titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.

Ces agents sont garants du bon fonctionnement de la structure. Elles doivent avoir une bonne connaissance du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique.

C. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil Inclusif »

Cette nouvelle mission est menée par l'infirmière ou l'infirmière puéricultrice de l'équipe.

Ces principales missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe 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 ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
- 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 ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents.

D. L'équipe éducative

Chaque équipe est composée de la manière suivante :

- La directrice (éducatrice de jeunes enfants, infirmière, ou infirmière puéricultrice),
- La directrice adjointe ou les agents en relais de continuité de direction (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, infirmière, ou infirmière puéricultrice),
- Les agents d'accueils (titulaire du CAP accompagnement éducatif petite-enfance ou auxiliaire de puériculture),

- Un agent de service.

Deux professionnelles au minimum sont toujours présentes dans les locaux dont au moins une est diplômée (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, infirmière, ou infirmière puéricultrice). Tout au long de la journée, le taux d'encadrement est conforme à la réglementation en vigueur soit 1 professionnelle pour 6, et pour le multi-accueil La Ribambelle à Dieuze qui fonctionne en sections d'âges : 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas, et 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

La CCS emploie 2 apprenties au diplôme d'éducateur de jeunes enfants et accueille de nombreux stagiaires et étudiants tout au long de l'année. Ces accueils ne sont pas comptabilisés dans l'encadrement des enfants.

L'équipe bénéficie de **8 heures** d'analyses de la pratique chaque année, animées par une intervenante extérieure, pendant les journées pédagogiques.

V. Modalités d'inscription

A. Lieu et modalités d'inscription

L'inscription d'un enfant s'effectue auprès de la direction du multi-accueil par l'un des 2 parents, ou représentant légal. Dans la mesure du possible, et en fonction des disponibilités, les admissions se feront selon l'ordre chronologique des pré-inscriptions, sachant que les situations sociales précaires et autres situations d'urgence sont considérées comme prioritaires. Les multi-accueils sont accessibles à tous, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique. Des places sont garanties pour l'accueil d'enfants dont les parents, bénéficiaires des minima-sociaux et engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les établissements accueillent principalement des enfants résidant sur le territoire de la CCS. Puis, dans la limite des places disponibles, les enfants de parents habitant hors CCS mais y travaillant (sur justificatif) et également les enfants dont les parents ne résident ni ne travaillent sur le territoire de la CCS, moyennant une majoration.

a) Admission :

Les admissions se font principalement en septembre.

Pour les autres demandes, une réponse est faite dès que possible par la directrice selon les places disponibles. Un rendez-vous sera fixé pour établir ensemble la période d'adaptation, le dossier vierge sera alors donné à la famille.

Seules les familles dont l'enfant (ou les enfants) est (sont) admis viendront visiter la structure.

b) Inscription :

La remise du dossier d'inscription à la direction, dûment complété, vaut inscription définitive. Dans ce cadre, les parents et la direction définissent ensemble le contrat d'accueil personnalisé.

c) Période d'adaptation :

Lors de l'inscription, les parents et la direction définissent ensemble, une période d'adaptation pour faciliter la prise de repères et l'intégration de l'enfant. La période d'adaptation consiste en un temps de présence progressive. Ce dernier permet :

- Aux enfants et aux parents de trouver des repères sécurisants,

- Aux professionnelles de la structure d'apprendre à connaître l'enfant pour ensuite mieux s'adapter à ses besoins,
- Aux professionnelles et aux parents de se connaître pour exprimer les attentes de chacun.

Cette période d'adaptation se fait en général sur une semaine, elle est adaptée et adaptable en fonctions des besoins et des disponibilités de l'enfant et sa famille.

Lors de l'adaptation, la première heure, accompagnée d'un ou des parents, est gratuite.

B. Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

Le dossier d'inscription doit être rempli, et remis à la direction, accompagné des pièces suivantes :

- ✓ Concernant l'enfant :
 - Un certificat médical permettant l'entrée en collectivité daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
 - Une ordonnance de prescription d'antipyrétique nominative,
 - La photocopie des vaccinations,
 - Un acte de naissance,
 - Le justificatif, pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, de :
 - Perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ;
 - Ou intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation) ;
 - Ou prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp), ou notification de la Mdph vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep) ;
 - Ou attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.
- ✓ Autres :
 - Une attestation de domicile (copie d'une facture récente) et une attestation de l'employeur pour les personnes travaillant sur le territoire de la CCS et résidant dans une commune extérieure au territoire,
 - Une copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale,
 - Une photocopie de l'attestation responsabilité civile au nom de l'enfant,
 - Une photocopie de l'attestation d'assurance individuelle accident pour votre enfant (renouvelable chaque année) : cette souscription assure votre enfant pour tout accident survenu sans tiers. Dans le cadre d'un refus de souscrire à cette RC individuelle accident, une décharge sera à compléter.

Pour les familles habitant hors du département de la Moselle ou Meurthe et Moselle, ou non allocataires CAF/MSA :

- Une photocopie du dernier avis d'imposition (N-2), ou pour les étudiants un certificat de scolarité et une notification de bourse d'études ou une attestation de ressources (attestation pôle emploi, congé parental, ...);

VI. Modalités d'admission et de séjour

A. Obligations vaccinales

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations selon la législation en vigueur.

Les contre-indications éventuelles relèvent de la stricte compétence du médecin traitant de l'enfant. Si la contre-indication est strictement médicale, l'enfant pourra être accueilli en collectivité. Le carnet de santé est à présenter à la direction après toute nouvelle vaccination ou rappel.

B. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 11h00 et de 13h00 à 18h30.

Pour une meilleure intégration de l'enfant dans le groupe, il est recommandé aux familles d'emmener l'enfant jusqu'à 10h. De 11h00 à 13h00, il n'est accepté ni départ ni arrivée afin de privilégier le temps du repas.

Pour la bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires. Il est recommandé de se présenter au moins 10 minutes avant la fermeture de la structure afin d'assurer une transmission de qualité de la journée de l'enfant.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture pour récupérer l'enfant, le personnel prendra toutes les dispositions nécessaires pour rechercher la famille et, à défaut, prévenir la gendarmerie.

Toute personne autorisée à venir chercher l'enfant devra être majeure et être signalée à l'inscription. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes qui viennent occasionnellement chercher l'enfant.

La directrice de l'établissement est dans l'obligation de refuser tout enfant dépassant l'effectif prévu, cela pour des raisons de sécurité, d'encadrement et de bien-être.

C. Objets personnels

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit, de même que les petits objets de moins de 3 cm (ex : barrettes, petites pinces crocodile ...).

Pour garantir la sécurité, le personnel de l'établissement est amené à retirer tous bijoux portés par un enfant et ne peut être rendu responsable de leur perte.

Il est interdit d'apporter dans l'établissement des jeux et jouets sauf les « doudous » ou « objets transitionnels » ainsi que les sucettes sans cordon d'attache.

D. Sécurité

Les parents, ou la personne autorisée (obligatoirement majeure), sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils confient l'enfant à l'établissement. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne et donc de tout incident qui pourrait survenir.

Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux sans l'accord de la direction.

Parents et visiteurs sont priés de fermer les portes et portillons après leur passage, et de mettre les sur-chaussures dans les salles signalées.

Le personnel de la structure a reçu une formation aux gestes de premiers de secours et une formation incendie. Des exercices d'évacuation peuvent être pratiqués.

Des plans d'évacuation sont affichés dans différents endroits de la structure.

Il est rappelé qu'il est préférable d'éteindre son téléphone portable au sein de la structure.

Conformément à la circulaire ministérielle du 17 août 2016, un protocole de mise en sûreté a été réalisé avec les services compétents pour élaborer la préparation aux situations d'urgences particulières pouvant toucher les établissements d'accueil de jeunes enfants. Ce protocole est mis en place au même titre que l'évacuation incendie, il prévoit la mise en sécurité, le confinement ou l'évacuation.

En cas d'alerte, les familles ne doivent pas aller chercher leur enfant pour ne pas l'exposer, ni les exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur accident. Elles seront contactées dès que la situation le permettra.

Les familles ont un rôle d'observation important au niveau des entrées et des sorties, et sont priées de signaler tout dysfonctionnement à l'équipe. Aussi, seuls les agents sont habilités à ouvrir la porte aux personnes qui se présentent au visiophone.

E. Conditions de radiation et motifs

Les parents doivent informer par écrit la direction de l'établissement du départ de l'enfant un mois à l'avance. Les congés légaux de l'établissement ne sont pas compris dans le mois de préavis. Dans le cas du non-respect du préavis intégral, les jours de garde non effectués seront facturés.

Un retrait temporaire, justifié pour raison de santé de l'enfant ou des parents, ou par un congé maternité, peut être accordé sur demande écrite adressée à la direction du multi-accueil en respectant un préavis d'un mois. Ce courrier devra préciser si possible les périodes pendant lesquelles l'enfant sera absent de la structure. Une facture de régularisation sera émise au dernier mois de l'accueil.

La radiation d'un enfant pourra être prononcée par lettre recommandée avec accusé de réception par la direction de la structure :

- Avec un préavis d'un mois, dans les cas suivants :
 - Non-respect des conditions définies dans le contrat d'accueil individualisé,
 - Non-paiement de deux factures mensuelles (consécutives ou non) et ce sur l'ensemble des multi-accueils,
 - Retraits répétés de l'enfant après l'heure de fermeture de la structure,
 - Absence prolongée de plus de 15 jours consécutifs sans information préalable à la directrice de la structure.

- Immédiatement dans ces autres cas :
 - Manquements graves et répétés au règlement en vigueur,

- Menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation ou outrage envers un ou plusieurs membres de l'équipe de la structure (loi n°83-634 du 13/07/1983 relative à la protection du fonctionnaire et s'appliquant par extension aux agents non titulaires).

VII. Contractualisation et réservation

A. Contrat d'accueil

Tous les accueils font l'objet d'un contrat qui permet à la famille une lisibilité sur la prise en compte de leurs revenus et le nombre d'enfants à charge retenus dans le cadre du calcul du tarif horaire.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Quel que soit le contrat d'accueil :

- ❖ Il est établi en fonction des besoins réels de la famille.
- ❖ Tout engagement pris auprès de la direction est à respecter sous réserve de la facturation du mois en cours.
- ❖ L'enfant est accueilli minimum 3h si la réservation comprend le temps du repas afin de respecter le fonctionnement de la structure pendant cette plage horaire.

Cas d'avenants possibles au contrat (2 par an maximum) :

- Changement de situation familiale ou professionnelle prise en compte par la CAF et ayant une incidence sur le tarif horaire.
- Changement de planning professionnel des parents ayant une incidence sur les jours d'accueil ou les horaires d'accueil.
- Pour toutes autres demandes voir directement avec la directrice de la structure.

1. Accueil régulier

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, la régularité ne renvoyant pas à une durée mais à une récurrence.

Les familles dont les enfants sont accueillis régulièrement peuvent choisir entre un contrat d'accueil régulier mensualisé ou non mensualisé. Le contrat d'accueil est au maximum d'un an, mais il peut couvrir une période inférieure.

Le nombre de congés annuels est défini lors de la signature du contrat. Une facturation de régularisation se fera en fin d'année ou de contrat (pour une durée inférieure à une année) si elles ne sont pas toutes consommées sur la période.

Les familles s'engagent à prévenir la Direction au moins 4 jours avant des congés.

a) Accueil régulier mensualisé

Il est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles étalées sur une durée pouvant aller jusqu'à 12 mois selon le calendrier annuel rempli et transmis par la famille.

Dans ce cas, tout accueil en dehors des plages horaires réservées et acceptées par la direction fera l'objet d'une facturation supplémentaire.

b) Accueil régulier non mensualisé

Il est établi sur la base du planning mensuel ou annuel fourni par la famille.

2. Accueil occasionnel

L'enfant est inscrit dans la structure, les besoins de la famille sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'accueil occasionnel est établi en fonction des places disponibles au sein de la structure et oblige une concertation entre la direction et la famille.

Les heures réalisées sont facturées.

Toute plage horaire accordée est réservée à la famille, et ne peut être transposée à un autre jour.

Toute absence doit être prévenue dans un délai de 4 jours.

3. Accueil d'urgence

Il s'agit de l'accueil d'un enfant dont les parents sont confrontés à une situation inattendue, du jour au lendemain (hospitalisation, urgences sociales...) et n'ont pas d'autre mode d'accueil. Dans ce cas, aucune pré-inscription ne sera demandée. L'enfant est admis automatiquement sans période d'adaptation. Cette situation est de courte durée. Seule la constitution d'un dossier d'inscription minimal sera demandée (justificatif d'embauche, d'hospitalisation, accession à un emploi ou formation etc...).

Les heures réalisées sont facturées aux familles.

4. L'accueil Relai Parental

Dans le cadre du schéma départemental des services aux familles « Bien Grandir en Moselle », les institutions partenaires ont pris l'engagement de faciliter l'accueil des publics vulnérables dans les services aux familles dans une logique d'équité d'accès et de prévention. La CCS est signataire d'une charte pour l'accueil en Relai Parental au sein de ses structures et respecte ses engagements.

L'enjeu principal du dispositif est de proposer à l'enfant un environnement sécurisant, stimulant et ludique et au(x) parent(s) des temps de répit afin de prévenir et/ou d'agir sur la dégradation des situations familiales à travers une démarche concertée.

VIII. Consultation des données allocataires par le partenaire (CDAP)

Le tarif horaire sera calculé sur la base des informations délivrées par le service CDAP dans le cadre de la convention passée par chaque multi-accueil avec la CAF. Seule la directrice et son adjointe disposent des codes leur permettant d'accéder à ces informations confidentielles.

Le service CDAP est un service qui permet un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL. Chaque multi-accueil conserve une copie d'écran des données personnelles des allocataires de CDAP.

Afin de pouvoir consulter les ressources des familles via la CDAP, les parents doivent signer l'autorisation de consultation sur le site dans le dossier d'inscription.

Pour les ressortissants du régime agricole, les directrices sont également signataires d'une convention avec la Mutualité Sociale Agricole leur permettant d'accéder directement par internet aux ressources des familles.

A défaut de pouvoir utiliser la CDAP, la structure prend en compte les ressources N-2 de la famille afin de calculer le tarif horaire.

IX. Tarifification et facturation en mode PSU

A. Modalités de comptage des heures de présence

La facturation s'effectue à la demi-heure, toute demi-heure commencée étant due, tant dans les heures facturées que dans les heures réalisées.

Par exemple : Madame et Monsieur B souhaitent que leur enfant soit inscrit du lundi au jeudi de 8h15 à 18h15. Le contrat, et la plage horaire réservé pour l'accueil de leur enfant, sera de 8h à 18h30.

Le pointage des départs et arrivées de l'enfant se fait par le marquage sur une tablette reliée au logiciel de gestion Aiga/Noé avec une tolérance de 5 minutes suivant l'heure de fin d'accueil.

Par exemple : Madame C a une réservation pour l'accueil de son enfant jusqu'à 18h00 ; elle peut arriver jusqu'à 18h05, passée cette heure, une demi-heure supplémentaire lui sera facturée.

Les heures supplémentaires sont facturées sur la base du barème national des participations familiales.

Les familles sont invitées à contacter le multi-accueil pour informer l'équipe de tout retard exceptionnel.

Le départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'EAJE, imputable au retard de la famille, entraînera la facturation d'un temps de présence supplémentaire au taux horaire prévu dans le contrat et en application des mêmes règles d'arrondi à la demi-heure.

B. Calcul des tarifs

Le tarif horaire est fixé individuellement pour chaque famille en fonction de ses ressources et de sa composition selon le barème obligatoire de la CNAF.

Tout changement de situation professionnelle et/ou familiale doit être signalé auprès de l'établissement et des services de la CAF car cela peut entraîner une modulation de la tarification.

1. Barème national des participations familiales

Dans le cadre d'un accueil régulier ou occasionnel, pour des enfants âgés entre 0 et 6 ans, le calcul du tarif horaire se fait sur la base du tableau présenté ci-dessous :

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 à 10
Taux d'effort du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Explication du calcul des participations familiales :

Le salaire mensuel moyen de la famille est calculé sur la base suivante :

(Revenu avant déduction + tout autre revenu entrant dans le foyer) / Divisé par 12 mois.

Le tarif horaire est déterminé en multipliant le revenu mensuel imposable par le taux d'effort imposé par la C.A.F (Cf. tableau ci-dessus).

Calcul du tarif horaire : Exemple pour un couple avec deux enfants, dont le salaire mensuel moyen brut s'élève à 3.500,00€ :
Salaire mensuel moyen brut x Taux d'effort
Tarif horaire = 3.500,00€ x 0,0516
Tarif horaire = 1,81€

Le tarif ainsi calculé sera valable toute l'année civile, excepté en cas de changement de situation familiale ou professionnelle prise en compte par la CAF, ou de mise à jour de barèmes par la CAF.

Le montant des ressources à prendre en compte est encadré par un plancher et un plafond revalorisé par la CNAF :

	Montant mensuel	Tarif horaire	Majoration (15%)
A compter du 1^{er} janvier 2024			
Plancher (minimum)	765,77€	0,47€	0,54€
Plafond (maximum)	6 000,00€	3,71€	4,27€
A compter du 1^{er} septembre 2024			
Plancher (minimum)	765,77€	0,47€	0,54€
Plafond (maximum)	7 000,00€	4,33€	4,98€

Lorsque la famille ne fournit pas les documents permettant d'établir la facturation (n° allocataire ou avis d'imposition N-2), le tarif plafond sera appliquée.

La régularisation ne pourra se faire qu'en cas de transmission des données demandées avant le 31 octobre de l'année en cours. Passée cette date, la Communauté de Communes du Saulnois ne procédera à aucune régularisation.

2. Majorations pratiquées

Pour les familles accueillies qui ni ne travaillent ni n'habitent le territoire de la CCS, une majoration de 15% sur leur tarif horaire est appliquée.

C. Facturation

La facturation est mensuelle. Elle est établie par la directrice de la structure à terme échu.

Les couches, les produits d'hygiène et les repas (collations et goûters compris) sont fournis par l'établissement sans surfacturation aux familles. Lorsque le repas ou les couches sont amenés par les familles, il n'y aura pas de déduction sur le tarif horaire.

Le tarif est calculé sur une base horaire. Toute heure réservée est due (sauf déductions éventuelles).

Les éventuelles déductions pouvant être appliquées sont limitées à :

- La fermeture exceptionnelle de la structure (ex : travaux, panne de chauffage) dès la première heure de fermeture,
- L'hospitalisation de l'enfant à partir de la date fournie par le justificatif d'hospitalisation,
- **Dès le premier jour d'une maladie avec remise d'un certificat médical dans les 48H. Sans présentation d'un certificat médical, l'absence sera facturée dans la limite des 4 jours de prévenance.**
- Une maladie, dès le premier jour d'absence, dans le cadre des maladies à éviction dans l'annexe 1.

Le règlement est à effectuer auprès de la directrice ou directrice-adjointe de la structure.

Le règlement peut s'effectuer en espèces, par chèque, par Chèque Emploi Service Universel (CESU), ou par un paiement en ligne et devra intervenir au plus tard le 15 du mois suivant.

Vous pouvez utiliser le mode de paiement par internet depuis un ordinateur fixe en acceptant les cookies du site :

- En vous connectant au site internet de la CCS <http://www.cc-saulnois.fr/> dans la rubrique **Affaires Sociales et Familiales > Les multi-accueils >** « Payer ma facture en ligne »,
- En demandant à la directrice un mail automatique de première connexion, ou en entrant votre identifiant (mail) et en indiquant « mot de passe oublié » ; ainsi votre mot de passe vous sera envoyé par mail dans le respect de la loi RGPD.

En cas de non-paiement de deux factures (consécutives ou non) et sans avoir pu trouver d'arrangement auprès de la Communauté de Communes du Saulnois, l'enfant ne pourra plus être accueilli.

Le paiement en trésorerie ne peut être justifié que par des circonstances exceptionnelles. En cas de non-paiement des factures mensuelles, les parents s'exposent aux poursuites opérées par la Trésorerie pouvant aller jusqu'à une saisie de leurs allocations familiales.

L'attestation fiscale sera éditée sur la base des factures réglées.

D. Les particularités de facturation

1. Facturation pour un enfant vivant en résidence alternée

En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

2. Facturation de l'accueil des familles dont l'un des enfants bénéficie de l'Aeeh, ou engagé dans un parcours de diagnostic

La structure appliquera le taux d'effort immédiatement inférieur en cas de 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. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Par exemple, une famille de trois enfants dont un est porteur de handicap, verra son taux d'effort appliqué pour une composition familiale de 4 enfants.

3. Facturation de l'accueil des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance

Le tarif horaire appliqué est le tarif plancher en vigueur.

4. Facturation de l'accueil d'urgence

Les accueils d'urgence seront facturés au tarif horaire plancher.

5. Facturation de l'accueil en Relai Parental

Dans le cadre du Schéma Départemental des Services aux Familles « Bien Grandir en Moselle », le tarif appliqué est le tarif plancher en vigueur pendant les 6 premiers mois aux enfants accueillis dans le cadre du dispositif.

X. Enquête FILOUÉ

La Caisse d'Allocations Familiales, soutien financier et technique des établissements d'accueil du jeune enfant, souhaite mieux connaître le profil des enfants et des familles qui les fréquentent.

L'enquête s'intitule FILOUÉ (Fichier LOCALisé des enfants Usagers d'ÉAJE). Elle est obligatoire pour l'ensemble des structures à compter de 2020. Elle porte sur les données recueillies en n-1, et a pour but de mieux connaître les enfants et les familles qui utilisent le multi-accueil par diverses statistiques rendues anonymes avant leur utilisation par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Elle est facultative pour les familles et repose sur la base du volontariat.

Conformément au Règlement général sur la protection des données personnelles, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, de suppression des données qui vous concernent en prenant contact **avec la directrice du multi-accueil**.

XI. Inclusion handicap

La CCS œuvre pour l'inclusion de tous les publics au sein de ses structures. Ainsi les enfants en situation de maladie chronique, et/ou d'allergie, et/ou porteur de handicap, peuvent être accueillis sur avis du médecin traitant, du gestionnaire et à condition que les contraintes soient compatibles avec la vie en collectivité.

Dans ce cadre, un projet d'accueil individualisé, si une prise en charge particulière est nécessaire et compatible avec l'accueil d'enfants sains en collectivité, sera mis en place en partenariat avec la directrice, les parents, le médecin traitant, et les professionnels accompagnant l'enfant.

Concernant les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, et après concertation avec les parents et la directrice de la structure, la structure communautaire peut les accueillir dans la mesure où ils viennent accompagnés d'un adulte ou que leur prise en charge ne nécessite pas une surveillance permanente et/ou une disponibilité permanente d'un agent.

XII. La place des parents au sein des multi-accueils

Les parents entrent souvent pour la première fois au sein du multi-accueil au moment de l'inscription ou de la période d'adaptation de l'enfant. Ils découvrent ainsi les locaux dans lesquels leur enfant va être accueilli.



Par la suite, les relations parents / structure évoluent. La directrice, interlocutrice privilégiée, et l'équipe pourront partager d'autres temps.

La direction se tient disponible pour toute demande de rendez-vous afin d'échanger sur l'accueil de l'enfant.

A. Les transmissions

Les principaux échanges entre les parents et l'équipe ont lieu lors des transmissions à l'arrivée et du départ de l'enfant. Ce temps est important pour créer et entretenir la relation de confiance qui se tisse. Au-delà des informations relatives aux soins et à l'alimentation, ces échanges permettent d'évoquer des anecdotes du quotidien, le développement de l'enfant, les questions actuelles de la famille ou encore, pour les professionnelles d'annoncer les différents projets qui sont proposés aux enfants.

Il est tout à fait possible qu'à l'arrivée et au départ de l'enfant, si celui-ci a besoin d'être changé, le parent puisse effectuer le change dans une des salles de bain (en effet, un enfant apprécie d'être changé par maman ou papa lorsqu'il / elle est présente).

B. Les temps forts du multi-accueil

Les parents sont les bienvenus pour l'ensemble des activités suivantes :

- Lors des fêtes et animations ponctuelles,
- Lors de réunions sur des thèmes divers.

Mais aussi, les parents peuvent :

- Participer au goûter d'anniversaire, en apportant, s'ils le souhaitent un gâteau du commerce emballé et non entamé,
- Fournir vêtements (0 ans / 6 ans) qui ne leurs sont plus utiles à la maison,
- Mettre à disposition de la structure certains de leurs talents (couture, dessin... et ainsi participer à la décoration),
- Fournir des habits (chapeaux, lunettes...) pour faire un coin déguisement.

XIII. Respect du règlement

Le règlement pourra faire l'objet de modifications, par voie d'avenant, en vue de le compléter ou d'en rectifier certains paragraphes.

En cas de non-respect de ce règlement, la direction se verra dans l'obligation de prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Toute personne confiant son enfant à la structure doit avoir pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter, au même titre que le personnel de la structure.

Heureux de vous accueillir dans nos multi accueils, nous espérons répondre à vos attentes et restons à votre disposition.

Conformément à la loi Informatique et libertés n°78-17 du 06/01/1978 et au règlement européen n°2016/679 dit « RGPD » entré en vigueur le 25/05/2018, les données personnelles que vous acceptez de nous communiquer seront exclusivement utilisés par le service petite-enfance de la Communauté de Communes du Saulnois. La collecte des données est minimum afin d'assurer la gestion de notre base de données. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent.

Fait à Château-Salins, le 25/01/2024

Monsieur Jérôme END

Président de la Communauté de Communes du Saulnois



XIV. Annexes

XV. Annexe 1 : LA SANTÉ DE L'ENFANT

Cette annexe reprend les éléments du protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

A. Les problèmes de santé

Tout problème de santé (asthme, allergie...) doit être impérativement signalé lors de l'admission et ultérieurement le cas échéant afin de pouvoir adapter l'accueil de l'enfant par la signature d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) par exemple.

Lors des transmissions, le parent veillera à signaler :

- ⇒ Tout incident de santé survenu en dehors du temps d'accueil de la structure (chute, poussée de fièvre...).
- ⇒ Toute prise d'antipyrétique (médicament agissant contre la fièvre), et à quelle heure.

Suite à une intervention chirurgicale, un certificat médical est nécessaire pour réintégrer l'enfant au sein de la structure d'accueil.

Aucune kinésithérapie respiratoire ne sera autorisée dans la structure.

En cas de crise sanitaire, un protocole strict et adapté selon les consignes de la Protection Maternelle et Infantile, fixe les règles à respecter dans ce cadre, et prévaut sur le présent règlement.

B. Le protocole d'accueil individualisé (PAI)

Conformément à la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003, l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies alimentaires...) fait l'objet de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce PAI est élaboré en concertation avec les parents de l'enfant, le médecin traitant et la directrice de la structure qui est chargée de veiller à son application.

Le PAI permet de définir une conduite à tenir et de fournir le matériel nécessaire pour intervenir auprès de l'enfant et de son trouble. Il est suivi par l'infirmière de la structure qui veille à le faire connaître à toute l'équipe pour que toute l'équipe soit habilitée à intervenir.

C. L'administration d'un traitement ou d'un antipyrétique

Dans ces deux situations, l'administration sera effectuée en priorité par l'infirmière, et en son absence, par la directrice ou l'auxiliaire de puériculture. La famille, de son côté, doit avoir signée l'autorisation de délivrance dans le règlement de fonctionnement ou dans le dossier d'inscription. Il conviendra de noter sur chaque ordonnance transmise au multi-accueil : « J'autorise le personnel à administrer les médicaments selon cette ordonnance et la posologie indiquée. Nom prénom + signature ».

1. *L'administration d'un traitement*

Lors de toute consultation chez le médecin traitant, il est préférable de demander lors de la prescription des médicaments, que la prise se fasse si possible matin et soir.

L'ordonnance du médecin doit être remise obligatoirement en même temps que le traitement correspondant, auquel cas ce dernier ne sera pas administré. Si un des produits prescrits est substitué par un générique, le nom de ce dernier doit figurer sur l'ordonnance. De plus, le

médicament devra être fourni dans son emballage d'origine sur lequel figurera le nom et prénom de l'enfant ainsi que la posologie et donné en main propre soit à la direction de la structure soit à un membre de l'équipe présent.

Concernant l'homéopathie, une ordonnance avec une posologie limitée sera demandée.

Toute prise de médicament au domicile avant l'arrivée de l'enfant dans la structure doit être signalée.

De plus, ni le fluor, ni les vitamines ne sont administrés au sein de la structure.

2. L'administration d'un antipyrétique

En cas de température supérieure à 38° durant la journée d'accueil, un parent sera prévenu par téléphone, et si nécessaire, il pourra lui être demandé de venir chercher son enfant.

En fonction de l'état de l'enfant et à partir de 38,5°, un antipyrétique pourra être administré par l'infirmière, la directrice ou l'auxiliaire de puériculture en fonction de l'ordonnance délivrée par le médecin traitant de l'enfant.

D. Les accidents et urgences

En cas d'accident ou lorsque l'état d'un enfant nécessite des soins d'urgence, la direction prend toute mesure utile (appel du SAMU, hospitalisation...) et en informe immédiatement la famille, et la Communauté de Communes du Saulnois.

E. Les maladies à éviction

De manière générale, l'établissement d'accueil du jeune enfant n'est pas adapté pour l'accueil des enfants malades, aucun membre du personnel ne peut se dégager du groupe d'enfants pour s'occuper exclusivement d'un enfant.

Pour le bien-être et la sécurité de l'enfant, la direction (ou en son absence les agents en charge de la continuité de fonction de direction) dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'enfant. Les parents devront revenir chercher leur enfant à la structure si l'enfant présente des symptômes (une température décelée, un état de fatigue anormale ou avec des risques d'apparition d'une maladie contagieuse) au cours de la journée.



Les maladies induisant une déduction sur la facture

Les maladies mentionnées ci-dessous donneront lieu à une éviction de la collectivité du fait de leur contagiosité. Un affichage dans l'entrée de la structure mentionnera l'apparition de maladie contagieuse pour l'information des familles.

- > L'angine
- > La coqueluche
- > L'hépatite A
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- > Les infections invasives à méningocoque
- > Les oreillons
- > La rougeole
- > La scarlatine
- > La tuberculose
- > **La gastro-entérite**
- > Le covid selon les règles en vigueur (ARS et PMI)

> La bronchiolite : le retour au multi-accueil sera possible lorsqu'il n'y aura plus aucun traitement à administrer par chambre d'inhalation pendant les heures d'accueil.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Une mention figure sur les fiches des pathologies concernées.

XVI. Annexe 2 : le bien-être de l'enfant

Pour une meilleure prise en charge de l'enfant, il est souhaitable de transmettre à l'équipe tout changement de situation (déménagement, séparation...) pouvant expliquer un changement de comportement chez l'enfant.

A. L'hygiène

La toilette quotidienne doit être assurée par les parents.

Le change et/ou l'apprentissage de la propreté sphinctérienne se fait en continuité de la famille dans le respect du développement et des besoins de l'enfant. Ces soins sont dispensés par les parents lorsque ceux-ci sont présents, puis assurés par le personnel.

Par ailleurs, des vêtements de rechange adaptés à la saison ainsi qu'une paire de chaussons sont à fournir par la famille.

Il est indispensable d'inscrire le nom et le prénom de votre enfant sur chacune de ses affaires. L'établissement se décharge de toute perte.

Une marque de couches et de produits d'hygiène sont fournis par la structure. Si les parents souhaitent utiliser une autre marque ou s'il y a un problème d'allergie, les familles fournissent alors leurs propres produits.

En lien avec le service des déchets ménagers de la CCS, il est possible de bénéficier d'une couche lavable gratuite pour les enfants de la naissance à 1 an pour les familles souhaitant essayer ce produit. Renseignements au 03.87.05.24.36.

B. L'alimentation

Un marché public lie la CCS et l'Alsacienne de Restauration pour la livraison en liaison froide de repas cuisinés et de goûters, à l'unité, pour les 5 multi-accueils en 2024.

Les familles peuvent retrouver les menus sur le site de la CCS dans la rubrique « Pôle Affaires Sociales et Familiales », ou directement en affichage dans les multi-accueils.



Nature	Repas bébé	Repas moyen	Repas grand	Goûter 2 composantes	Goûter 3 composantes
Prix TTC	4,01€	4,08€	4,26€	0,87€	0,98€

Le multi-accueil fournit le repas et le goûter en fonction du rythme, des horaires de présence de l'enfant (sommeil, heures de repas) et de l'organisation de la structure.

Cependant, si l'enfant accueilli doit bénéficier d'un régime alimentaire particulier (problèmes allergiques encadrés par un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)), les parents se rapprocheront de la direction. En fonction des situations, les parents pourront fournir le repas en veillant à

respecter la chaîne du froid, le cas échéant. Cela ne donnera lieu à aucun abattement sur le tarif horaire.

Il est à noter que l'accueil en collectivité dans les 5 multi-accueils de la CCS ne permet pas de pratiquer la Diversification Menée par l'Enfant (DME).

Dans le cadre d'allergie alimentaire, conformément à la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003, l'accueil en collectivité des enfants atteint de troubles de la santé fait l'objet de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce PAI est élaboré en concertation avec les parents de l'enfant, le médecin traitant et / ou un service d'allergologie la directrice de la structure qui est chargée de veiller à son application.

En ce qui concerne les enfants nourris au lait, le multi accueil fournit 1 marque de lait que les parents sont libres d'accepter ou non. S'ils désirent une autre marque, ils devront la fournir, tout comme les laits de régime s'il y a lieu. La boîte de lait fournie devra être neuve et non ouverte.

En cas d'allaitement maternel, la maman peut apporter son lait préalablement tiré. Congelé ou frais, il devra être mis, le temps du transport, dans un sac isotherme avec pain de glace et donné au personnel dès l'arrivée à la structure pour que ce dernier les mette au réfrigérateur immédiatement. Les récipients devront également être étiquetés avec le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date et l'heure du « recueil ».

Le premier biberon de la journée doit être pris à la maison.



C. Le sommeil

Une attention particulière est donnée au sommeil, besoin physiologique fondamental du jeune enfant.

Aussi, lors du temps d'accueil, l'équipe du personnel échange avec les familles afin de trouver tous les outils favorisant le sommeil des enfants : rituels, doudou, sucette sans attache et marquée au prénom de l'enfant, horaires habituels de la sieste, heure du levé...

Pour le respect du rythme de l'enfant, et en lien avec le projet éducatif des multi-accueils, un enfant qui dort ne sera pas réveillé. En cas de besoin, l'équipe pourra échanger avec la famille pour trouver des solutions selon les situations individuelles de chaque enfant.

XVII. Exercice de l'autorité parentale et conditions de remise de l'enfant

➤ **Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :**

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

« L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux père et mère jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne. Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernant selon son âge et son degré de maturité. »

La loi du 04 mars 2002, modifiée par l'ordonnance du 04 juillet 2005, pose le principe général de l'exercice en commun de l'autorité parentale (article 372 du code civil).

- **Couples mariés/pacsés :** l'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.

- **Parents non mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision de justice. Dans ce cas, la copie de la décision de justice fait foi.
 - **Couples divorcés ou séparation de corps** : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision de justice la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice en fait foi.
 - **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent** : celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.
 - **Partage de l'autorité parentale suite à une décision du juge aux affaires familiales** : la décision de justice fait foi.
 - **Décès de l'un des parents** : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, le copie du livret de famille et pour un couple non-marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.
- Conditions de remise de l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment.

A l'exception des situations où un jugement a été rendu concernant les jours de garde de l'enfant lorsque les parents sont séparés. Les professionnels suivront alors le jugement à la lettre, dont une copie sera donnée à la direction et placée dans le dossier de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de la structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'établissement d'accueil.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de la structure peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe les services compétents de la protection maternelle et infantile (PMI).

XVIII. Autres protocoles

En lien avec le cadre réglementaire des modes d'accueil du jeune enfant, les protocoles suivants sont consultables par les familles au sein du multi-accueil :

- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2

ATTESTATION – ANNÉE 2024

Je (nous) soussigné(és),

Madame, Monsieur :

Madame, Monsieur :

Responsable(s) légale(aux) de l'enfant :

Certifie(ons) avoir reçu et pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure, et m'(nous) engage(ons) à le respecter.

Accepte(ons) que des données à caractère personnel soient transmises à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les multi-accueils (article 10 page 17 du présent règlement).

Autorise(ons) le personnel à donner les médicaments prescrits par ordonnance selon la posologie notée à notre enfant.

Fait à :

Le :

Signatures des responsables légaux (obligatoires) :