



Préface

Au cœur des préoccupations nationales et européennes, la politique petite enfance menée sur le territoire du Saulnois répond à des constats issus de problématiques locales.

En effet, la Communauté de Communes du Saulnois est un territoire rural à faible densité de population, pour lequel l'enjeu est principalement de conforter une offre de services le rendant attractif pour la population et les entreprises. C'est dans ce contexte et, après sa prise de compétence « Petite Enfance » en juillet 2004, que la Communauté de Communes a souhaité, dans le cadre du schéma de développement décidé par l'ensemble des délégués communautaires, la création de 5 multi-accueils au sein du Pays du Saulnois et plus précisément au sein des communes de Château-Salins, Delme, Dieuze, Francaltroff et Vic-sur-Seille.

Ce maillage territorial au service de l'attractivité du territoire s'est concrétisé avec le commencement des travaux en 2007. Ensuite, l'ouverture des multi-accueils sur l'ensemble du territoire s'est faite de manière échelonnée :

- 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.

Les missions et le fonctionnement des multi-accueils du Saulnois sont tournés vers un service de qualité rendu aux familles.

Les multi-accueils sont des structures communautaires, placées sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes du Saulnois (CCS). Ils 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 aide à mieux concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle.

Pour cela, et afin de répondre au mieux à leurs besoins, les multi-accueils communautaires sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, et proposent un accueil régulier ou occasionnel.

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

Cette préoccupation majeure de la part de la Communauté de Communes a pu être rendue possible par un travail de partenariat fort.

En effet, dans le cadre de la mise en place de sa politique globale de création des modes d'accueils collectifs dans le Saulnois, la Communauté de Communes a pu bénéficier d'un soutien de ses investissements de la part des partenaires institutionnels que sont :

- La Caisse d'Allocations Familiales 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.

SOMMAIRE

article 1 : Généralités	5
article 2 : Capacité d'accueil (par heure)	6
article 3 : Fermetures annuelles	6
article 4 : Conditions d'admission et d'inscription	7
article 4-1 : Conditions d'admission	7
article 4-2 : Modalités d'inscription	7
article 4-3 : Le dossier d'accueil individualisé	8
article 4-4 : Résiliation du dossier d'accueil individualisé	9
article 5 : Participation financière des familles	10
article 5-1 : Participation financière des parents	10
article 5-2 : Facturation	10
article 5-3 : Déductions éventuelles	11
article 6 : Santé de l'enfant	11
article 6-1 : Vaccinations	11
article 6-2 : Les problèmes de santé	11
article 6-3 : Les médicaments	12
article 6-4 : Les accidents et urgences	12
article 6-5 : Les conditions du concours du médecin référent à la structure	12
article 7 : Le bien être de l'enfant	13
article 7-1 : Hygiène	13
article 7-2 : L'alimentation	13
article 7-3 : Le sommeil	14
article 7-4 : La sécurité	14
article 8 : Le personnel	14
article 8-1 : La directrice	15
article 8-2 : L'infirmière	15
article 8-3 : L'éducatrice de jeunes enfants	15
article 8-4 : Le personnel auprès des enfants	15
article 8-4 : Le personnel de service	16
article 8-5 : Les stagiaires	16
article 9 : La place des parents au sein du multi-accueil	16
article 10 : Enquête FILOUÉ	16
article 11: Respect du règlement	16
Annexe 1 : Calcul des participations familiales	19
Annexe 2 : Maladies	21
Annexe 3 : Exercice de l'autorité parentale	22
Annexe 4 : Agréments modulés	23
Annexe 5 : Engagement accueil autres structures	24
Annexe 6 : Autorisation parentale d'administration de traitements/soins médicaux	26
Attestation	27
Décharge	28

Préambule

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.



Aujourd'hui, près des trois quarts des équipements sont des « multi accueils », c'est-à-dire associant le plus souvent accueil régulier et accueil occasionnel.

Un multi accueil est une structure adaptée aux enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Les missions des multi-accueils sont énoncées dans le décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000. « Ils doivent veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants confiés. Ils concourent à l'intégration sociale d'enfant porteur de handicap, et elle apporte une aide aux parents afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle et vie privée ». 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.

L'encadrement des enfants est assuré, au minimum, par 2 personnes dont une est puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture (Art. R. 2324-42 du code de la santé publique).

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.

De plus, la responsable du pôle « Affaires sociales et familiales » de la Communauté de Communes du Saulnois se tient à votre disposition pour toutes autres questions d'ordre pédagogique et administratif.

Contact : amandine.zicarelli@cc-saulnois.fr 03.87.05.80.80



ARTICLE 1 : GENERALITES

Les multi accueils sont des structures communautaires, placées sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes du Saulnois (CCS), permettant l'accueil non permanent de jeunes enfants âgés de moins de 6 ans. Dans ce cadre, la CCS dispose de polices d'assurances nécessaires à son fonctionnement, ses locaux, ses agents et le public accueilli. L'accueil peut y prendre la forme d'un accueil régulier (type crèche) ou occasionnel (type halte-garderie).

Les multi accueils communautaires sont situés :

- PAIN D'ÉPICES :
 1, rue de la Tuilerie - 57 170 CHATEAU-SALINS
 ☎ 03 87 86 29 47
 Mel : multiaccueil.chateausalins@cc-saulnois.fr
- ANIS ET DIABOLO :
 Rue Clémenceau (RD 90) – 57 590 DELME
 ☎ 03 87 86 45 04
 Mel : multiaccueil.delme@cc-saulnois.fr
- LA RIBAMBELLE :
 2 rue des Bergeronnettes - 57 260 DIEUZE
 ☎ 03 87 86 08 95
 Mel : multiaccueil.dieuze@cc-saulnois.fr
- LES PETITES GRENOUILLES :
 Rue des Jardins – 57 670 FRANCALTROFF
 ☎ 03 87 86 97 40
 Mel : multiaccueil.francaltroff@cc-saulnois.fr
- LE JARDIN DU MESNY :
 3 bis Place du tripot – 57630 VIC SUR SEILLE
 ☎ 03 87 01 54 87
 Mel : multiaccueil.vic-sur-seille@cc-saulnois.fr

Les multi-accueils sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (hors fermetures estivales, lors des fêtes de fin d'année et jours fériés).

ARTICLE 2 : CAPACITE D'ACCUEIL* (PAR HEURE)

PAIN D'EPICES Château-Salins	Hors vacances scolaires : 25 enfants Pendant les vacances scolaires : 15 enfants
ANIS ET DIABOLO Delme	Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 25 enfants Mercredi : 16 enfants Pendant les vacances scolaires : 14 enfants
LA RIMBABELLE Dieuze	Hors vacances scolaires : 30 enfants Pendant les vacances scolaires : 25 enfants
LES PETITES GRENOUILLES Francaltroff	Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 20 enfants Mercredi et vacances scolaires : 16 enfants
LE JARDIN DU MESNY Vic sur Seille	Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 21 enfants Mercredi : 15 enfants Pendant les vacances scolaires : 18 enfants

*les multi-accueils bénéficient de modulation d'agrément en début et fin de journée, afin de s'adapter au mieux au besoin des familles. Ces modulations font l'objet d'une autorisation de la Protection Maternelle et Infantile.

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

ARTICLE 3 : FERMETURES ANNUELLES

L'ensemble des multi-accueils du Saulnois est fermé entre Noël et Nouvel An, du 23 décembre 2021 au 2 janvier 2022 inclus.

*Le 9 février (pour Vic-sur-Seille et Francaltroff), le 16 février (pour Château-Salins, Delme et Dieuze), le 19 avril, le 31 octobre, le 23 décembre, les structures seront fermées au public pour cause de journée pédagogique (organisation de formation, analyse de la pratique et intervention du référent santé et accueil inclusif).

Une fermeture estivale est prévue comme suit * :

Structures	Fermetures estivales	Fermetures exceptionnelles	
LE JARDIN DU MESNY Vic sur Seille	Du 11 au 29 juillet 2022	Mercredi 9 février 2022*	Mardi 19 avril 2022* Vendredi 27 mai 2022 Lundi 31 octobre 2022*
LES PETITES GRENOUILLES Francaltroff			
LA RIBABELLE Dieuze	Du 1 ^{er} au 19 août 2022	Mercredi 16 février 2022*	
PAIN D'EPICES Château-Salins			
ANIS ET DIABOLO Delme			

*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 (annexe5).

Important : cet accueil fera l'objet d'une facturation supplémentaire (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.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

ARTICLE 4-1 : CONDITIONS D'ADMISSION

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 de 15% sur leur tarif horaire.

Les parents dont l'enfant atteint l'âge de 6 ans verront leur contrat se terminer à la fin du mois d'anniversaire de l'enfant.

ARTICLE 4-2 MODALITES 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 réservées pour l'accueil d'enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima-sociaux, et engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

En cas d'inscriptions dans plusieurs multi-accueils gérés par la CCS, les familles sont tenues d'en informer les directrices au moment de la pré-inscription.

- 1) Pré-inscription : une prise de contact physique ou téléphonique permet d'obtenir une demande de pré-inscription, qui pourra s'effectuer en ligne sur le site de la CCS : www.cc-saulnois.fr . Cette fiche pourra également être transmise par papier en main propre ou par envoi postale.
- 2) Admission : Pour les demandes en cours d'année, dès qu'une place est disponible, un contact est pris avec les parents qui disposent de 8 jours pour confirmer ou non par écrit l'inscription définitive de leur(s) enfant(s). Pour les autres demandes, une réponse est faite dès que possible par la directrice selon les places disponibles. Un courrier sera alors envoyé et 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
- 3) 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.
- 4) 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.

■ Les modalités d'accueil :

	Accueil régulier mensualisé	Accueil régulier non-mensualisé	Accueil occasionnel
Modalités	<p>Selon le calendrier annuel remplie par la famille, un contrat est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles (sur maximum 1 an).</p> <p><u>NB</u>: tout accueil en dehors des plages horaires réservées relève de l'accueil occasionnel ; il fera donc l'objet d'une facturation supplémentaire sur la base du barème national des participations financières des familles.</p>	<p>Pas de contrat. Transmission d'un planning au mois. Toute réservation est due.</p>	<p>Pas de contrat. Accueil en fonction des places disponibles. L'accueil occasionnel est ponctuel et non récurrent (à l'heure ou à la journée).</p>
Absence/congés	<p>Les absences déduites seront les absences prévisionnelles données par les parents et feront l'objet d'une facturation de régularisation en fin d'année ou de contrat (pour une durée inférieure à une année) si elles ne sont pas toutes consommées sur la période.</p>		<p>Toute plage horaire réservée ne peut être transposée à un autre jour.</p>
	<p>Le nombre de congés annuels est défini lors de la signature du contrat.</p>		<p>Toute plage horaire réservée et non consommée est due, sauf à respecter un délai de prévenance de 4 jours et d'en informer la structure d'accueil comme indiqué ci-dessus.</p>
	<p>Les familles s'engagent à prévenir la Direction au moins 7 jours avant des congés.</p>		
	<p>Tout engagement pris auprès du multi-accueil est à respecter sous réserve de la facturation du mois en cours.</p>		

Quelque soit la modalité d'accueil, l'enfant est accueilli minimum 3h si la réservation comprend le temps du repas afin de respecter le rythme de l'enfant et le fonctionnement de la structure pendant cette plage horaire.

■ Pour l'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.

ARTICLE 4-3 : LE DOSSIER D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Le dossier d'accueil individualisé comprend un dossier d'inscription (accueil régulier ou occasionnel) et un contrat d'accueil personnalisé (accueil régulier uniquement).

Le dossier d'inscription doit être rempli, et remis à la direction, accompagné des pièces suivantes¹ :

- Un certificat médical permettant l'entrée en collectivité, et une ordonnance de prescription d'antipyrétique nominative,
- La photocopie des vaccinations,
- Un acte de naissance
- 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,
- Numéro d'allocataire CAF pour l'accès à la Consultation des Données Allocataires par les Partenaires (CDAP : permet un accès sécurisé aux revenus des familles via le site de la CAF),
- 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 toutes les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, une copie de la pièce d'identité sera demandée (responsables légaux compris).
- L'autorisation d'administrer un traitement ou un antipyrétique (annexe 6).

Pour les familles habitant hors du département de la Moselle ou Meurthe et Moselle :

- Une photocopie du dernier avis d'imposition (N-2) ou les 2 derniers bulletins de salaire, 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, ...);
- Un justificatif d'activité professionnelle le cas échéant (CDI, CDD, attestation de formation...), ou l'attestation employeur jointe au présent règlement.

Toute modification du temps d'accueil nécessitera un nouvel examen de la demande. Elle sera fonction des places disponibles et ne pourra être effective qu'à compter du mois suivant. Cette demande de modification de l'accueil doit être formulée par écrit à la direction de la structure.

Aucun changement ne pourra intervenir en cours de mois, tout changement dans l'accueil de l'enfant sera effectif dès le début du mois suivant la demande.

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.

ARTICLE 4-4 : RESILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

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.

¹ Il est précisé que les documents énumérés ont un caractère confidentiel et qu'en aucun cas ils ne seront mis à la disposition de personnes autres que les responsables de la structure.

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).

ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

ARTICLE 5-1 : PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

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 (cf. annexe 2).

En cas de changement de situation (séparation, perte d'emploi...), la prise en compte de la nouvelle situation se fait lorsque la CAF en aura été informé et que le dossier CDAP aura été mis à jour. La directrice prendra en compte ce changement dès le 1^{er} jour du mois qui suit la transmission de toutes les pièces justificatives. En effet, tout changement de situation peut entraîner une modification du tarif horaire selon les transmissions du service 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.

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.

Pour les non bénéficiaires, c'est-à-dire les personnes ressortissantes de régimes particuliers, autres que CAF et MSA, les parents se verront facturer l'intégralité du montant de la prestation de service (barème CNAF), à charge pour eux de se faire rembourser par leur employeur sur présentation d'une attestation mensuelle de frais de garde, sauf convention signée entre la CCS et leur employeur.

NB : les ressortissants du régime SNCF sont assimilés au régime général depuis le 1^{er} janvier 2015.

ARTICLE 5-2 : FACTURATION

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

Le tarif est calculé sur une base horaire. Toute heure réservée est due (sauf déductions éventuelles p.11).

La facturation s'effectue à la demi-heure, toute demi-heure commencée étant due.

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.

Pour l'accueil régulier, tout accueil en dehors des plages horaires réservées relève de l'accueil occasionnel ; il fera donc l'objet d'une facturation supplémentaire sur la base du barème national des participations financières des familles.

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 :

- En vous connectant au site internet de la CCS <http://www.cc-saulnois.fr/> dans la rubrique Petite-Enfance « Payer ma facture du Multi-Accueil 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 (cf. chapitre 4.3 Résiliation du dossier d'accueil individualisé).

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.

■ ***Accueil des enfants porteurs de handicap bénéficiaires de l'Aeeh***

Lorsqu'un enfant est porteur de handicap dans la famille, le taux d'effort est immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition.

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.

Concernant les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, et après concertation avec les parents et le médecin référent 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.

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, le médecin de référent de l'établissement, les parents, le médecin traitant, et les professionnels accompagnant l'enfant.

■ ***Accueil des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Social à l'Enfance***

Le tarif horaire appliqué est le tarif plancher qui est revu chaque année et transmis par la Caisse d'Allocations Familiales (annexe 2).

ARTICLE 5-3 : DEDUCTIONS EVENTUELLES

Les éventuelles déductions pouvant être appliquées sont limitées à :

- La fermeture exceptionnelle de la structure (ex : travaux, panne de chauffage),
- L'hospitalisation de l'enfant (fournir un justificatif d'hospitalisation),

- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent ; la déduction faite au titre d'une maladie supérieure à 3 jours ne pourra être comptabilisé que si un certificat médical est remis à la direction dans les 24H suivant l'absence de l'enfant), la déduction interviendra dès le 4^{ème} jour d'absence,
- Une maladie, dès le premier jour d'absence, dans le cadre des maladies mentionnées en annexe 2.
- Pour l'accueil régulier non-mensualisé et l'accueil occasionnel, le respect du délai de prévenance de 3 jours en cas d'absence de l'enfant.



ARTICLE 6 : SANTE DE L'ENFANT

ARTICLE 6-1 : VACCINATIONS

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 référent de la structure en concertation avec le médecin traitant. Si aucune contre-indication n'est définitive, l'enfant pourra être accueilli en collectivité. Le carnet de santé est à présenter à la direction après toute nouvelle vaccination ou rappel.

ARTICLE 6-2 : LES PROBLEMES DE SANTE

Tout problème de santé (asthme, allergie...) doit être impérativement signalé lors de l'admission et ultérieurement le cas échéant.

En cas de maladie bénigne (rhinopharyngite...), parasitaire (poux...) l'enfant peut être accueilli sous réserve de traitement et après avis du médecin traitant. La direction doit en être informée. Un certificat médical pourra être demandé pour une réintégration en collectivité suite à certaines maladies.

Tout incident de santé survenu en dehors du temps d'accueil de la structure devra être signalé par les parents à l'équipe (poussée de fièvre...).

De même, si l'enfant a eu de la fièvre avant sa venue dans la structure, les parents devront en informer la directrice et indiquer si l'enfant a reçu un antipyrétique (médicament agissant contre la fièvre) et à quelle heure.

En cas de fièvre supérieure à 38,5° (38° pendant la crise sanitaire) durant la journée d'accueil, un parent sera prévenu par téléphone, et si nécessaire, il lui sera demandé de venir chercher son enfant. 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. Selon l'état de l'enfant, l'équipe pourra contacter le SAMU afin de recevoir les consignes médicales correspondantes à la situation.

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.

« 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 la directrice de la structure qui est chargée de veiller à son application. »

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.

ARTICLE 6-3 : LES MEDICAMENTS

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'administration du médicament sera effectuée par **l'infirmière, la directrice ou l'auxiliaire de puériculture** dans la structure (sauf dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé).

L'ordonnance du médecin doit être remise obligatoirement en même temps que le traitement, auquel cas ce dernier ne sera pas administré. **Conformément à l'annexe n°6, le parent devra remplir une autorisation annuelle, et à chaque traitement, devra rédiger sur l'ordonnance qu'il autorise le personnel à donner ce traitement.**

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 administrées au sein de la structure.

ARTICLE 6-4 : 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.

ARTICLE 6-5 : LES CONDITIONS DU CONCOURS DU MEDECIN REFERENT A LA STRUCTURE

Le médecin a un rôle de dépistage et de prévention auprès des enfants accueillis au sein de la structure, de conseil auprès des familles et de formation du personnel.

Il 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'autre situation dangereuse pour la santé.

Il donne son avis lors de l'admission de l'enfant de moins de 4 mois (et peut aussi être consulté pour les autres enfants) après examen médical en présence des parents.

En cas de problème médical particulier survenu avant l'entrée ou pendant l'accueil de l'enfant dans l'établissement, il sollicite une copie du dossier médical auprès du médecin traitant de l'enfant.

En lien avec l'infirmière du multi-accueil, il s'assure de la mise à jour des vaccins réglementaires.

Suite à la parution de nouveaux décrets relatifs aux établissements d'accueil du jeune enfant, la fonction de médecin référent évolue vers celle d'un référent santé et accueil inclusif. La mise en place des missions du référent santé et accueil inclusif est prévue courant 2022 et sera exercée par les infirmières et infirmières puéricultrices présentes au sein des structures.

ARTICLE 7 : LE BIEN-ETRE 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.

ARTICLE 7-1 : HYGIENE

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.



ARTICLE 7-2 : L'ALIMENTATION

Un marché public lie la CCS et API Restauration pour la livraison en liaison froide de repas cuisinés et de goûters, à l'unité, pour les 5 multi-accueils, comme suit (€ en TTC) :

Repas – 12 mois	Repas -18 mois	Repas +18 mois	Goûters 2 composantes	Goûters 3 composantes
3,96€	4,05€	4,15€	0,75€	1,00€

Les familles peuvent retrouver les menus sur le site de la CCS dans la rubrique « Petite Enfance » ou via ce lien www.repas.cc-saulnois.fr, ou directement en affichage dans les multi-accueils.

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. Aucun biberon ne sera donné à l'enfant dans son lit au multi-accueil.

ARTICLE 7-3 : 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.

ARTICLE 7-4 : LA SECURITE

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.

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.

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.

ARTICLE 8 : LE PERSONNEL

Tous les établissements d'accueil petite enfance fonctionnent avec du personnel justifiant d'un diplôme ou d'une expérience adaptée à l'encadrement des jeunes enfants conformément aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires). Ces agents ont pour mission de favoriser l'apprentissage social, d'établir une relation éducative et de veiller au développement psychomoteur des enfants qui leur sont confiés.

Le personnel agit professionnellement face à toutes les situations rencontrées par l'enfant afin d'instaurer un dialogue et une collaboration avec sa famille.

ARTICLE 8-1 : LA DIRECTRICE :

La formation de la directrice peut être éducatrice de jeunes enfants, infirmières ou puéricultrice. Elle travaille à mi-temps auprès des enfants et de l'équipe, et à mi-temps sur ses missions administratives de gestion.

Elle est garante du bon fonctionnement de la structure dans le respect des règles de sécurité sous l'autorité de la responsable du pôle des affaires sociales et familiales de la Communauté de Communes du Saulnois. Elle a autorité hiérarchique sur le personnel que constitue l'équipe pluridisciplinaire.

Elle est responsable de la qualité de l'accueil, de l'accompagnement quotidien pendant la période d'accueil de l'enfant.

Elle est l'interlocutrice privilégiée des familles qui souhaitent inscrire leur enfant au multi-accueil.

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

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

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.

Par sa formation et son expérience professionnelle, elle participe à la prévention des troubles de l'enfant et peut, par conséquent, prononcer les évictions le cas échéant.

ARTICLE 8-2 : L'INFIRMIERE

De par ses compétences, elle apporte à l'équipe :

- Le suivi administratif des dossiers sanitaires des enfants ;
- Le suivi de la trousse de secours de la structure ;
- Le suivi médical des enfants qui disposent d'un protocole d'accueil individualisé et du suivi de la trousse d'urgences pour cet enfant le cas échéant ;
- Elle est la seule à pouvoir interpréter une ordonnance et de ce fait à administrer les médicaments ;
- Elle est en lien avec le médecin référent de la structure ;
- Elle a une mission de prévention au quotidien auprès des équipes sur les protocoles sanitaires (lavage des mains, port du masque, des gants...).

ARTICLE 8-3 : L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

De par ses compétences, elle apporte à l'équipe une réflexion sur les pratiques professionnelles, la prise de recul et la remise en question.

Elle établit une relation éducative avec chaque enfant, individuellement et/ou en groupe.

Sa réflexion, étayée par ses connaissances, et sa prise de recul, lui permette de mobiliser, de coordonner le personnel auprès des enfants autour d'actions pédagogiques et ludiques, et de leur déléguer la responsabilité de réalisation tout en garantissant la sécurité de chaque enfant.

Elle les aide à réfléchir sur la pertinence des choix du matériel pédagogique, son utilisation et sa gestion dans le temps et dans l'espace.

Elle apporte sa technicité et ses connaissances dans l'accompagnement quotidien des enfants et des familles.

ARTICLE 8-4 : LE PERSONNEL AUPRES DES ENFANTS

Le personnel auprès des enfants est titulaire d'un diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture ou d'un CAP Accompagnement Éducatif Petite-Enfance (ou Petite-Enfance). Certains personnels sont en emploi parcours emploi compétences afin de se former à un diplôme en lien avec les métiers de la petite-enfance.

Le personnel titulaire du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture, en l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, est habilité à prendre la continuité de direction.

Le personnel auprès des enfants accueille, accompagne et prend soin de chaque enfant, en même temps qu'il doit avoir le souci du groupe d'enfants qui lui est confié ainsi que de leurs parents. Ses actions se déclinent sur le plan de la santé, de l'éveil et de l'éducation.

Au travers de ses pratiques quotidiennes, l'agent d'accueil répond de manière adaptée aux besoins de l'enfant et reste son interlocutrice privilégiée. Elle offre à l'enfant des conditions de vie, d'hygiène, d'éveil et d'apprentissage favorables à son développement psychomoteur tout en assurant sa sécurité.

ARTICLE 8-5 : LE PERSONNEL DE SERVICE

Dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, il assure l'entretien de tous les locaux, du mobilier, du linge et veille à la remise en température des repas.

Son rôle est plus qu'important pour le bon fonctionnement de la structure.

ARTICLE 8-6 : LES STAGIAIRES

Les multi-accueils sont des lieux de formation pour des élèves préparant principalement des métiers de la petite enfance.

Ils sont placés sous la responsabilité de la directrice et restent sous l'encadrement permanent d'une professionnelle dans sa prise en charge des enfants.

Tout comme le personnel de la structure, ils ont une obligation de discrétion et ne doivent en aucun cas, divulguer des éléments personnels se rapportant à l'enfant ou à ses parents.

ARTICLE 9 : LA PLACE DES PARENTS AU SEIN DU MULTI-ACCUEIL

Conformément au décret du 20 février 2007 n°2007-230, les parents ont une place au sein de la structure.

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

- Lors de la période d'adaptation de l'enfant,
- Lors des fêtes et animations ponctuelles,
- Lors des soins : à l'arrivée et au départ de l'enfant (un enfant apprécie d'être changé par maman ou papa lorsqu'il / elle est présente),
- Lors de réunions sur des thèmes divers,
- Lors des conseils d'établissement, le cas échéant.

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.

ARTICLE 10 : ENQUETE 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 le service petite enfance de la CCS (administration@cc-saulnois.fr) qui est à votre disposition.

ARTICLE 11 : RESPECT DU REGLEMENT

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.

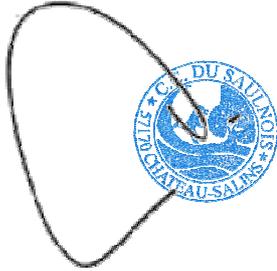
Toute personne confiant son enfant à la structure doit avoir pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter, au même titre que le personnel de la structure

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 01/01/2022

Monsieur Jérôme END
Président de la Communauté de Communes du Saulnois



ANNEXE N°1

CALCUL 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 2022	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.

Ainsi, le tarif horaire est déterminé en multipliant le salaire 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 2.250€ :
Salaire mensuel moyen brut x Taux d'effort
Tarif horaire = 2 250 € x 0,0516 %
Tarif horaire = 1,16€

Afin de pouvoir consulter les ressources des familles via **la Consultation des Données Allocataires par les Partenaires**, les parents doivent signer l'autorisation de consultation sur le site.

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%)
Plancher (minimum)	712,33€	0,44€	0,51
Plafond (maximum)	6 000,00€	3,71€	4,27€

Lorsque la famille ne fournit pas les documents permettant d'établir la facturation (n° allocataire ou avis d'imposition pour les ressortissants des régimes spéciaux), 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. Passée cette date, la Communauté de Communes du Saulnois ne procédera à aucune régularisation.

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

- **Éléments de calcul des participations (dispositions CNAF) :**

Le tarif horaire est calculé par la directrice de la structure en fonction des ressources annuelles imposables, comme déclarées au centre des impôts et auxquelles elles peuvent avoir accès par l'accès à la Consultation des Données Allocataires par les Partenaires (CDAP, anciennement CAFPRO). Pour les personnes non ressortissantes du régime général, cela correspond aux revenus, avant abattements, et figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2. Ce tarif est mis à jour le 1er janvier de chaque année.

■ Justificatifs de ressources :

Base de ressources CAF ou Avis d'imposition de l'année N – 2.

En cas d'absence de revenus sur l'année N-2, présentation des deux derniers bulletins de salaire. Les parents peuvent également autoriser la directrice à consulter leurs revenus via CDAP en fournissant leur n° allocataire.

■ Nature des ressources des deux parents à prendre en compte :

➤ Revenus imposables avant abattements de 10% et 20% c'est-à-dire :

- Traitements et salaires,
- Rémunérations des gérants et associés,
- Prestations en espèces versées par la sécurité sociale :
- Indemnités journalières de maternité,
- Indemnités journalières accidents du travail et de maladie professionnelle,
- Indemnités présentant un caractère de supplément de salaire telles que : congés payés, congés de naissance, indemnités de résidence ou de logement, intempéries, garanties de ressources accordées aux personnes handicapées.

➤ Primes présentant un caractère de supplément de salaires telles que :

- Prime de fin d'année, de rendement, d'ancienneté...,
- Indemnité de chômage,
- Pensions, rentes (invalidité),
- Allocations de veuvage,
- Pensions alimentaires perçues,
- Bénéfices Industriels et commerciaux,
- Bénéfices non commerciaux,
- Bénéfices agricoles,
- Rémunération des gérants et associés (non soumis au régime fiscal des traitements et salaires),
- Heures supplémentaires.

■ Déductions possibles :

- Pensions alimentaires versées,
N.B. : les frais de garde ou frais réels ne sont pas déduits des ressources.

■ Neutralisation des ressources

➤ Exclusion des ressources du conjoint ou concubin en cas de :

- Décès,
- Divorce (production du jugement),
- Séparation légale ou de fait (production du jugement),
- Détention,
- Chômage total non indemnisé,
- Cessation d'activité d'un des deux parents pour se consacrer à un ou plusieurs enfants de moins de trois ans,
- Perception du Revenu de Solidarité Active.

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, aucun espace de repos n'est prévu pour isoler l'enfant malade du groupe.

Les parents qui inscrivent leur enfant au multi-accueil doivent avoir une solution de garde alternative en cas de maladie ou de fatigue générale de l'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.

Pour toute absence, un certificat médical devra être fourni dans les 24h à la structure.



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.

MALADIES INDUISANT UNE DEDUCTION SUR LA FACTURE	DUREE DE L'EVICION*
COVID-19	Selon les consignes de l'ARS et de la PMI
Bronchiolites/gêne respiratoire	Minimum 3 jours d'éviction. 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.
Varicelle	Jusqu'à dessiccation des vésicules
Diarrhée et/ou vomissement associés à de l'hyperthermie	Éviction en fonction de l'état de l'enfant
Gastro-entérite	Maintien de l'enfant à domicile pendant 3 jours minimum et jusqu'à l'arrêt des vomissements et des selles liquides
Conjonctivites	Dès qu'il y a traitement, et après 24 h, l'enfant peut réintégrer la crèche sur présentation de la prescription médicale
Impétigo	Éviction jusqu'à guérison
Gingivite herpétique	Éviction jusqu'à guérison
Angine blanche	2 jours après mise en place du traitement pour l'enfant concerné et la fratrie
Scarlatine	8 jours après mise en place du traitement pour l'enfant concerné et la fratrie
Autres maladies contagieuses	Selon avis du médecin référent de l'établissement
Méningite	10 jours après mise en place du traitement
Grippe	Maintien de l'enfant pendant 3 jours au domicile
Roséole	Retour dès que l'enfant ne présente plus de fièvre
Hépatite A	Maintien de l'enfant pendant 2 semaines
Rougeole	5 jours à partir du début de la maladie
Pédiculose (poux)	Pas d'éviction si traitement (à défaut éviction possible jusqu'à disparition complète des poux et lentes vivants)
Maladies parasitaires (gale ou autre)	3 jours après la mise en place du traitement et selon les consignes de la PMI et de l'ARS
Syndrome pieds-mains-bouche	Retour dès que l'enfant ne présente plus de fièvre

*Le retour de l'enfant est soumis à l'autorisation de la directrice ou du médecin référent de l'établissement, et à la production d'un certificat médical.



Les évictions prescrites par le médecin traitant

Le médecin de l'enfant pourra prescrire un certificat médical nécessitant une éviction. C'est-à-dire que l'accueil en collectivité n'est pas recommandé pour sa santé et son bien-être.

- Seules les maladies mentionnées dans le tableau ci-dessus permettront une déduction sur la facture de la famille.
- Si la maladie ne fait pas partie du tableau ci-dessus et qu'une éviction est prononcée par le médecin : un délai de carence comprendra les 3 premiers jours calendaires d'absence qui

suivent (sur présentation d'un certificat médical remis à la direction dans les 24H suivant l'absence de l'enfant). (cf article 5-2 page 11 du présent règlement).

ANNEXE 3

EXERCICE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

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

L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt des enfants. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou à l'émancipation de celui-ci.

L'autorité parentale est une fonction qui appartient, en commun et à égalité, aux père et mère qui ont une vocation première à assurer la protection et l'éducation de l'enfant. Pour remplir cette fonction, ils sont titulaires d'un certain nombre d'attributs (droits et devoirs) sur la personne comme sur les biens de l'enfant, mais n'en ont pas toujours l'exercice.

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 : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en 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.
- 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.

➤ Possibilité ou non de remettre 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 de l'enfance.

Annexe 4

Agréments et modulations (article 2 page 6)

PAIN D'ÉPICES <i>Château-Salins</i>	<u>Période scolaire :</u>	De 07h30 à 08h30 : 14 enfants De 08h30 à 17h30 : 25 enfants De 17h30 à 18h30 : 10 enfants
	<u>Pendant les vacances scolaires :</u>	De 07h30 à 17h30 : 15 enfants De 17h30 à 18h30 : 10 enfants
ANIS ET DIABOLO <i>Delme</i>	<u>Lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire :</u>	De 07h30 à 08h30 : 10 enfants De 08h30 à 16h30 : 25 enfants De 16h30 à 17h30 : 16 enfants De 17h30 à 18h30 : 6 enfants
	<u>Mercredi en période scolaire :</u>	De 07h30 à 9h00 : 7 enfants De 09h00 à 16h00 : 16 enfants De 16h00 à 17h30 : 10 enfants De 17h30 à 18h30 : 5 enfants
	<u>Lundi, mardi, jeudi, et vendredi pendant les vacances scolaires :</u>	De 07h30 à 08h30 : 6 enfants De 08h30 à 17h30 : 14 enfants De 17h30 à 18h30 : 5 enfants
	<u>Mercredi pendant les vacances scolaires :</u>	De 07h30 à 08h30 : 4 enfants De 08h30 à 17h30 : 12 enfants De 17h30 à 18h30 : 4 enfants
LA RIMBAMBELLE <i>Dieuze</i>	<u>Lundi et vendredi en période scolaire :</u>	De 07h30 à 08h30 : 12 enfants De 08h30 à 11h00 : 20 enfants De 11h00 à 13h30 : 30 enfants De 13h30 à 16h30 : 20 enfants De 16h30 à 18h00 : 12 enfants De 18h00 à 18h30 : 7 enfants
	<u>Mercredi en période scolaire :</u>	De 07h30 à 08h30 : 12 enfants De 08h30 à 09h30 : 20 enfants De 09h30 à 13h30 : 30 enfants De 13h30 à 17h00 : 25 enfants De 17h00 à 18h00 : 15 enfants De 18h00 à 18h30 : 5 enfants
	<u>Mardi et jeudi en période scolaire :</u>	De 07h30 à 08h30 : 15 enfants De 08h30 à 17h30 : 30 enfants De 17h30 à 18h30 : 7 enfants
	<u>Du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires :</u>	De 07h30 à 08h30 : 14 enfants De 08h30 à 17h30 : 25 enfants De 17h30 à 18h30 : 5 enfants
LES PETITES GRENOUILLES <i>Francaltroff</i>	<u>Lundi, mardi, jeudi et vendredi :</u>	De 07h30 à 08h30 : 12 enfants De 08h30 à 17h00 : 20 enfants De 17h00 à 18h30 : 10 enfants
	<u>Mercredi en période scolaire :</u>	De 07h30 à 08h30 : 12 enfants De 08h30 à 17h00 : 16 enfants De 17h00 à 18h30 : 10 enfants
	<u>Du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires (à compter du 1^{er} septembre) :</u>	De 07h30 à 08h30 : 12 enfants De 08h30 à 17h00 : 16 enfants De 17h00 à 18h30 : 10 enfants
LE JARDIN DU MESNY <i>Vic sur Seille</i>	<u>Lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire :</u>	De 07h30 à 08h30 : 10 enfants De 08h30 à 17h30 : 24 enfants* De 17h30 à 18h30 : 10 enfants
	<u>Mercredi en période scolaire :</u>	De 07h30 à 08h30 : 10 enfants De 08h30 à 17h30 : 18 enfants De 17h30 à 18h30 : 10 enfants
	<u>Du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires :</u>	De 07h30 à 08h30 : 10 enfants De 08h30 à 17h30 : 18 enfants De 17h30 à 18h30 : 10 enfants

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental et en respect du taux d'encadrement appliqué.

*24 enfants du 1^{er} janvier au 30 juin 2022 puis 21 enfants du 1^{er} juillet au 31 décembre 2022

Annexe 5 : CONTRAT D'ACCUEIL PONCTUEL

(à remplir uniquement pour les périodes ci-dessous)

Structures	Fermetures estivales	
LE JARDIN DU MESNY Vic sur Seille	Du 11 au 29 juillet 2022	Mercredi 9 février 2022
LES PETITES GRENOUILLES Francaltroff		
LA RIBAMBELLE Dieuze	Du 1 ^{er} au 19 août 2022	Mercredi 16 février 2022
PAIN D'ÉPICES Château-Salins		
ANIS ET DIABOLO Delme		

Nom/Prénom des responsables légaux :

Nom/Prénom de l'enfant accueilli :

Votre enfant est accueilli habituellement au :

- Multi-accueil « Pain d'épices » de Château-Salins Multi-accueil « La Ribambelle » de Dieuze
 Multi-accueil « Anis et Diabolo » de Delme Multi-accueil « Les petites grenouilles » de Francaltroff
 Multi-accueil « Le jardin du Mesny » de Vic-sur-Seille

Vous souhaitez qu'un accueil ait lieu du/...../..... au/...../..... au sein de la structure :

- Multi-accueil « Pain d'épices » de Château-Salins Multi-accueil « La Ribambelle » de Dieuze
 Multi-accueil « Anis et Diabolo » de Delme Multi-accueil « Les petites grenouilles » de Francaltroff
 Multi-accueil « Le jardin du Mesny » de Vic-sur-Seille

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Préciser l'heure d'arrivée et de départ					
Total d'heures/jour					

Si le temps de travail s'effectue sur un roulement de plusieurs semaines, merci de nous joindre un planning type.

- J'atteste que ma demande de réservation m'engage auprès de la structure choisie.
 J'atteste m'engager à signaler tout changement au moins une semaine à l'avance.

Cette demande sera acceptée sous réserve de places disponibles et avec confirmation de la directrice du multi-accueil d'origine.

Remarques :

.....

Fait à Le.....

Signature des parents

Annexe 6 : AUTORISATION PARENTALE DE TRAITEMENTS/SOINS MEDICAUX

Je soussignée,

Responsable légal de l'enfant.....

accueillis au multi-accueil :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Multi-accueil « Pain d'épices » de Château-Salins | <input type="checkbox"/> Multi-accueil « La Ribambelle » de Dieuze |
| <input type="checkbox"/> Multi-accueil « Anis et Diabolo » de Delme
Francaltroff | <input type="checkbox"/> Multi-accueil « Les petites grenouilles » de |
| <input type="checkbox"/> Multi-accueil « Le jardin du Mesny » de Vic-sur-Seille | |

- Autorise les professionnelles habilitées par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et le protocole d'administration des soins et traitements médicaux de la Communauté de Communes du Saulnois, à administrer le traitement à mon enfant, ou un antipyrétique (sur la base de l'ordonnance du médecin de l'enfant) lors de son temps de présence au sein de la structure et pendant la durée ordonnée.
- Lorsqu'un traitement devra être donné pendant le temps d'accueil de mon enfant au sein de la structure, je m'engage à écrire mon autorisation sur chaque ordonnance et à fournir le(s) médicament(s), et le matériel nécessaire prescrits et conformes à l'ordonnance, et à expliquer au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser ;

Date :

Signature :

ATTESTATION – ANNÉE 2022

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).

Fait à :

Le :

Signatures des responsables légaux (obligatoires) :

Décharge adhésion à une responsabilité civile individuelle accident pour mon enfant

Je (nous) soussigné(és),, reconnait(ssons) :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des 5 multi-accueils gérés par la Communauté de Communes du Saulnois de l'année 2022 dont l'article 4-3 p.9 stipulant que « le dossier d'inscription doit être rempli et remis à la direction accompagnée des pièces suivantes : [...] une photocopie de l'attestation « individuelle accident » pour votre enfant (renouvelable chaque année) : cette souscription assure votre enfant pour tout accident survenu sans tiers. ».
- Renoncer à la souscription d'une assurance individuelle accident pour mon enfant dans le cadre de son accueil dans un établissement d'accueil du jeune enfant (multi-accueil)

En renonçant à cette souscription, je(nous) reconnais(sons) que la Communauté de Communes du Saulnois ne participera à aucune compensation pécuniaire dans le cadre d'un accident survenu à mon enfant sans tiers.

- Renoncer à toute poursuite envers la Communauté de Communes du Saulnois et son assureur dans le cas d'un accident qui impliquerait mon enfant sans tiers.

Fait le à

Signature du/des responsable(s) légal(aux)