

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT – MULTI-ACCUEILS

Préambule

Le présent règlement de fonctionnement fait partie intégrante du dossier d'inscription, il devra être lu, approuvé et signé par les parents. L'admission de l'enfant en accueil régulier ou occasionnel vaut acceptation de ces dispositions et engagement à les respecter.

Le règlement de fonctionnement est une norme. C'est un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.

Il définit les droits, les obligations et les devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de la structure.

Il vient en complémentarité du Projet Educatif et Social des structures d'accueil de la Communauté de Communes dont les valeurs sont : le respect, la tolérance, la solidarité, le partage, la simplicité, la patience, la découverte.

L'inscription de l'enfant dans la structure d'accueil implique l'acceptation de ces principes par la famille. La rupture de ce contrat moral peut entraîner la cessation de prise en charge.

Le règlement de fonctionnement est validé par le Conseil de Communauté.

Il est affiché dans les locaux de la structure et remis aux parents lors de la signature du contrat d'accueil ou de l'admission de l'enfant. Le contrat d'accueil mentionne que les parents signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure.

Article I : Présentation générale

Ce règlement de fonctionnement concerne les structures Multi-Accueils de Beblenheim, Bergheim et Ribeauvillé.

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

- Des décrets :
 - o N° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des moins de 6 ans ;
 - o N° 2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement ;
 - o N° 20010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements
- Selon la lettre circulaire 2019-005 du 05/06/2019 relative aux modifications liées des barèmes des participations familiales qui viennent compléter la lettre circulaire du 26/03/2014.
- Selon la lettre circulaire de la CNAF 2014-009 du 26 mars 2014
- Selon les instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur, toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

➤ **Le gestionnaire**

Il s'agit de la :

Communauté de Communes du Pays de Ribeuwillé dont le siège se situe
1 rue Pierre de Coubertin,
68150 Ribeuwillé
Tél : 03.89.73.27.10
Site internet : www.cc-ribeauville.fr

Article 2 : Organisation de la structure

➤ **L'âge des enfants accueillis**

Sont accueillis les enfants âgés de 10 semaines à moins de 4 ans non scolarisés.

➤ **Les agréments des structures**

Les Multi-Accueils de Beblenheim, Bergheim et Ribeuwillé sont agréés par la Protection Maternelle et Infantile qui définit la capacité d'accueil, le nombre de personnel encadrant nécessaire, les diplômes requis pour cet encadrement, les mesures d'hygiène et de sécurité, le Projet Educatif et Social de la Communauté de Communes et les Projets Pédagogiques.

Un sureffectif est toléré à certaines périodes de la journée dans la limite règlementaire fixée en fonction de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire sur l'ensemble de la structure.

Les agréments PMI fixent les capacités d'accueil des structures à :

- 24 enfants pour le Multi Accueil de Beblenheim
- 27 enfants pour le Multi Accueil de Bergheim
- 40 enfants pour le Multi Accueil de Ribeuwillé

➤ **Les horaires d'ouverture proposés**

Les horaires d'ouverture des structures sont les suivants :

Multi Accueil de Beblenheim : de 7h30 à 18h30

Multi Accueil de Bergheim : de 7h à 19h

Multi Accueil de Ribeuwillé : de 7h à 19h

Fermetures des Multi Accueils : les parents seront informés chaque année au mois de septembre de l'ensemble des projets et des périodes de fermetures des Multi Accueils pour l'année scolaire en cours. Dans la mesure du possible un accueil sera toujours proposé dans l'une des structures de la Communauté de Communes sauf durant la période entre Noël et Nouvel An.

Les périodes de fermetures seront affichées dans la structure et disponibles sur les plaquettes d'information distribuées aux parents lors de l'inscription.

➤ **Les principes de laïcité et de neutralité**

La structure et ses agents n'émettent aucune opinion religieuse, politique ou philosophique. La structure étant laïque, aucune pratique religieuse ou signe religieux ostensibles ne pourront être admis dans la structure.

➤ **Assurances**

La Communauté de Communes du Pays de Ribeuwillé a souscrit une assurance Responsabilité Civile.

La famille reste néanmoins responsable des risques habituels (*maladies, accidents corporels, ...*) pour lesquels la Communauté de Communes ne peut être tenue pour responsable.

Important : La famille doit fournir une attestation d'assurance Responsabilité Civile et familiale en cours de validité avec extension « Activités extra scolaires ».

Article 3 : Les équipes d'encadrement

Pendant leur séjour au Multi-Accueil, les enfants sont constamment placés sous la surveillance de l'équipe pluridisciplinaire.

➤ **L'équipe d'encadrement :**

Les structures Multi Accueils de la Communauté de Communes du Pays de Ribeuuillé sont placées sous la responsabilité d'un(e) responsable qui est diplômé(e) de la Petite Enfance (éducateur(trice) de jeunes enfants ou d'un(e) infirmier(ère) puériculteur(trice)).

Le/La responsable de structure a pour fonction d'assurer :

- La cohérence éducative de l'équipe d'encadrement,
- La responsabilité globale et l'organisation de la structure dont le planning du personnel qui est mis à sa disposition par l'employeur,
- L'inscription et les admissions des enfants, de maintenir à jour les registres de présence, les dossiers des enfants,
- Le suivi, le bien être et le développement psychomoteur et psychoaffectif des enfants (vaccinations, développement staturo-pondéral, psychomoteur et social, ...),
- La relation aux familles, aux gestionnaires et aux organismes partenaires,
- Le calcul des participations financières des familles,
- L'achat et la gestion du matériel, fournitures, denrées alimentaires dans le cadre de l'enveloppe pédagogique allouée à chaque structure.

En cas d'absence, le responsable de structure donnera les consignes nécessaires à un référent de l'équipe, officiellement désigné, qui assurera la continuité de la fonction de direction.

L'équipe est complétée par des :

- éducateurs(trices) de jeunes enfants,
- auxiliaires de puériculture
- titulaires du CAP petite enfance et d'animateurs(trices)
- maitresses de maison
- stagiaires ou apprentis dans le cadre de leur formation professionnelle

Outre les spécificités liées à leur formation, chaque membre de l'équipe participe à la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure et est présent auprès des enfants pour leur apporter toute l'attention nécessaire à leur épanouissement.

Les enfants sont encadrés selon les normes suivantes :

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent

➤ **La coordinatrice sanitaire**

L'infirmière/puéricultrice coordinatrice sanitaire est une professionnelle de la santé titulaire d'un diplôme d'état qui connaît parfaitement le fonctionnement des établissements et des équipes. Elle est rattachée au service Enfance Jeunesse de la Communauté de Communes du Pays de Ribeuuillé.

Elle exerce ses fonctions au sein des trois multi-accueils de la Communauté de Communes du Pays de Ribeuuillé, conformément à la législation en vigueur et selon les besoins des structures.

Elle travaille avec les équipes sur les protocoles d'hygiène et de sécurité et veille à leur application. Elle est garante de la mission de santé dans la structure.

Elle assure le suivi de la prise en charge des allergies alimentaires ou de pathologies spécifiques.

➤ Le Pédiatre

Le médecin pédiatre intervient dans les Multi-Accueils selon le décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

Il est chargé de contrôler l'hygiène générale du Multi Accueil et des conditions de vie des enfants : en cas de besoin, mesures à prendre en cas de maladie contagieuse survenant dans le Multi-Accueil, application des mesures préconisées par le Médecin Inspecteur Départemental en cas d'épidémie, mesures prophylactiques imposées au personnel.

Cette activité du pédiatre peut s'exercer par des visites effectuées dans le multi accueil.

Le médecin pédiatre s'engage à observer toutes les instructions et consignes particulières qui lui sont données et à respecter une stricte obligation de réserve et de discrétion sur tout ce qui concerne les enfants confiés au Multi-Accueil et sur l'activité de la structure.

Durant les vacances, le médecin pédiatre : n'exercera pas d'activité libérale, ne donnera pas de soins médicaux, sauf en cas d'urgence. Ses interventions en tant que médecin traitant d'un enfant se feront en dehors de ces vacances.

Article 4 : Les conditions d'admissions

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou de parent unique n'est exigée.

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

➤ Les Modalités d'inscription

La Communauté de Communes bénéficie d'une centralisation unique d'enregistrement des demandes des familles qui permet de faciliter l'orientation des familles vers les modes d'accueil correspondant le mieux à leurs besoins.

Tout parent désirant inscrire son enfant doit soit:

- adresser un courrier au Président de la Communauté de Communes,
- compléter le formulaire d'inscription sur le site internet de la communauté de communes

Toute demande précisera :

- L'âge de l'enfant
- Les besoins d'accueil
- La date souhaitée pour le début de l'accueil

Procédure d'attribution :

Les demandes sont classées par :

- La date souhaitée du début de l'accueil
- L'âge de l'enfant
- La fratrie déjà présente au MA
- L'ordre d'arrivée
- La priorité est donnée à l'accueil des enfants issus de la Communauté de Communes.

Un courrier attestant la réception de la demande de place sera envoyé à la famille.

Les places sont attribuées selon la procédure d'attribution et des possibilités offertes dans l'une des trois structures de la Communauté de Communes en fonction des disponibilités dans le groupe correspondant à l'âge de l'enfant.

Un courrier informant des disponibilités sera adressé aux familles avant la date d'entrée souhaitée.

Règlement de fonctionnement concernant les inscriptions et le fonctionnement pour l'année 2020

Si il n'y a pas de places disponibles, l'enfant est inscrit selon l'ordre chronologique des demandes sur liste d'attente.

Les parents devront confirmer l'inscription de l'enfant au Multi-Accueil dans les 15 jours suivant la réception du courrier conformément aux horaires attribués.

En cas de désistement à la prise d'effet du contrat, le mois concerné restera dû selon le temps d'accueil prévu dans le contrat d'accueil.

Les parents devront fournir un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité. Le carnet de santé est à présenter au médecin pédiatre lors de la visite d'admission.

Seuls les enfants de moins de 4 mois sont examinés par le pédiatre de la crèche en cas de besoin.

Admission de mineurs en accueils collectifs et obligations vaccinales

En référence au décret n° 2018.42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, 11 vaccinations sont obligatoires, dans les 18 premiers mois de l'enfant sauf contre-indication médicale reconnue :

- vaccinations antidiphtérique ;
- antitétanique ; antipoliomyélitique ;
- contre la coqueluche ;
- contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;
- contre le virus de l'hépatite B ;
- contre les infections invasives à pneumocoque ;
- contre le méningocoque de sérogroupe C ;
- contre la rougeole ;
- contre les oreillons ;
- contre la rubéole.

Si les vaccins ne sont pas réalisés l'enfant ne pourra pas fréquenter la structure.

➤ **Le dossier d'inscription**

Un dossier est établi avec la famille regroupant les informations utiles à l'accueil de l'enfant

Il comprend obligatoirement :

- Une fiche individuelle d'inscription dûment complétée et signée
- Une fiche « Habitudes de vie »
- Un certificat médical, attestant que l'enfant peut vivre en collectivité et n'est atteint d'aucune maladie contagieuse
- Une ordonnance médicale pour l'administration d'un antipyrétique (antipyrétique personnel à chaque enfant)
- Le carnet de santé (photocopie des vaccins remis à jour lors de chaque nouvelle vaccination)
- L'avis d'imposition N - 2 pour les parents non allocataires
- L'autorisation pour la structure de consulter le logiciel C. D. A. P. web mis à disposition par la CAF (sur la fiche d'inscription)
- Fiche d'autorisation de prélèvement - selon le souhait de la famille
- En cas de **divorce ou de garde alternée** : copie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant.
- Le contrat d'accueil
- Le calendrier des congés des parents pour l'année

Le dossier complet doit être impérativement remis à la structure avant la date du début de contrat

Pour rester joignable à tout moment de la journée, les parents doivent informer la structure de tout changement :

- de numéro de téléphone
- d'adresse de leur domicile
- d'employeur
- E-mail personnel des parents

Article 5 : Les offres d'accueil diversifiées

➤ Les différentes offres d'accueil

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe 3 types d'accueil :

- **L'accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins. La facturation se fait par mensualisation
- **L'accueil occasionnel** : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation du temps d'accueil selon les places disponibles dans la structure, sans toutefois établir un contrat. L'enfant est connu et inscrit dans la structure. Les ressources sont connues. La tarification se fait à l'heure.
- **L'accueil d'urgence** : accueil d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure qui a besoin d'être accueilli exceptionnellement et qui ne se reproduira pas forcément.

Article 6 : Les Règles de vie au Multi Accueil

➤ La place des familles et participation à la vie de la structure

Le Projet Educatif et Social de la Communauté de Communes ainsi que le Projet Pédagogique de la structure sont expliqués et remis aux parents lors de l'inscription.

Les parents sont invités à accompagner et à venir chercher leur enfant dans la structure et à prendre le temps de quitter ou de retrouver leur enfant sans toutefois gêner le personnel dans la surveillance des autres enfants.

Les parents sont cordialement invités à mettre à profit leurs compétences et aptitudes particulières (modelage, peinture, conte, chant, musique, cuisine, jardinage...) pour s'associer à l'équipe pédagogique dans l'organisation d'animations.

Ils sont également invités à participer aux différentes fêtes de l'année (carnaval, Noël, et fêtes de fin d'année...)

Ils sont associés à la vie de la structure au travers de réunions d'informations, de l'admission progressive et des activités de la structure (soirées à thèmes, spectacles...).

Les parents ont besoin de savoir ce que fait leur enfant durant leur absence. Les équipes pédagogiques veilleront à prendre le temps nécessaire pour transmettre de manière professionnelle, oralement ou par écrit, les événements de la journée.

➤ L'Admission progressive

En référence au Projet Educatif et Social des structures Enfance de la Communauté de Communes et du Projet Pédagogique de la structure, afin de faciliter l'adaptation de l'enfant, il est demandé aux parents de prendre rendez-vous avec la responsable de structure pour établir le planning de présence parent/enfant dans la structure (variable en fonction de l'âge et du comportement de l'enfant). Ceci permet à l'équipe de mieux connaître les habitudes et rythmes de l'enfant (sommeil, alimentation, etc....), et à l'enfant d'appréhender la séparation dans les meilleures conditions.

Un planning d'admission progressive sera mis en place avec la famille. Celui-ci devra être respecté par les familles pour le bien-être de l'enfant.

Un accueil différencié et adapté est mis en place par l'équipe d'encadrement afin de ne pas perturber les rythmes des enfants en accueil permanent et les enfants en accueil occasionnel et de permettre à chaque enfant de s'intégrer.

Article 7 : Le fonctionnement de la structure

Les modalités de prise en charge éducatives et pédagogiques sont détaillées dans le projet Educatif et Social de la Communauté de Communes du Pays de Ribeaupillé ainsi que dans le projet Pédagogique de la structure.

Ne sont donc précisés ci-dessous que les aspects techniques de sa prise en charge.

➤ L'arrivée de l'enfant dans la structure

L'enfant arrive propre de corps et avec des vêtements qu'il portera au cours de la journée.

Il est demandé aux familles d'habiller leurs enfants avec des vêtements adaptés aux activités et peu fragiles.

Toute modification horaire prévisible à l'arrivée ou au départ doit être signalé par la famille et soumis à l'accord de l'équipe.

➤ Le trousseau

Pour les permanents :

Des chaussons et plusieurs tenues de rechange adaptées à la saison (bonnet, gants, chapeau, sac plastique pour le linge souillé ...) sont à prévoir.

Pour les occasionnels :

La famille amène un sac marqué aux nom et prénom de l'enfant et contenant : des chaussons et un sac plastique pour le linge souillé. Prévoir 1 à 2 changes complets.

Important : Toutes les affaires doivent être marquées aux nom et prénom de l'enfant, (biberon, sucette, vêtements, chaussures, chaussons...) afin d'éviter toute confusion.

La prise en charge de l'enfant dans la structure comprend son temps de présence dans la structure, les repas (collation, déjeuner, goûter,...) et des soins d'hygiène (couches, crèmes, sérum physiologique, ...).

Si les parents ne souhaitent pas bénéficier des produits fournis par la structure, ils ont la possibilité, en accord avec l'équipe, de fournir ceux de leur choix en respectant les protocoles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans la structure (pour les couches, les crèmes...). Aucune déduction ne sera faite sur la facture.

Pour le printemps et l'été : les parents devront apporter une crème solaire dont l'usage sera réservé à leur enfant.

➤ L'Hygiène et la Sécurité

Les enfants ne sont pas autorisés à porter chaînettes, porte tétine, collier, pin's, broche, boucles d'oreilles, bandeaux, pincettes à cheveux, petits objets pouvant être avalés.

En cas d'accident, le personnel prendra toutes les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'au transport à l'hôpital par les secours. Les parents seront aussitôt prévenus. Le personnel n'a pas l'autorisation de transporter les enfants dans leur véhicule personnel.

Les enfants ne seront rendus qu'aux parents et personnes majeures nommément désignés au moment de l'admission et par écrit.

Les locaux sont nettoyés après chaque journée de fonctionnement.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte du Multi-Accueil.

Pour toute personne extérieure au service, la circulation dans les locaux se fait avec des sur-chaussures disponibles à l'entrée de la structure.

➤ L'Alimentation

Les menus et les goûters sont établis par le traiteur en collaboration avec une diététicienne et la coordinatrice sanitaire. Ils sont affichés dans les locaux.

Les collations, les repas de midi et les goûters sont fournis par le Multi Accueil et adaptés en fonction de l'âge de l'enfant et de leur régime alimentaire.

Le lait est fourni par les familles. Les dosettes ou les boîtes doivent comporter le nom, le prénom de l'enfant et le dosage. Chaque boîte ou brique de lait fournie par les parents doit impérativement arriver fermée au Multi-Accueil.

Le 1^{er} biberon ou petit déjeuner et le dîner ou dernier biberon sont donnés par les parents **avant l'arrivée de l'enfant à la crèche et après son départ.** Aucune nourriture ne doit être amenée dans la structure.

Le lait maternel est également admis en structure en respectant le protocole qui est disponible auprès de le/la responsable de structure.

Si l'enfant suit un régime alimentaire particulier prescrit par un médecin, il conviendra d'en informer le/la responsable et la coordinatrice sanitaire qui détermineront la procédure à suivre.

Les introductions alimentaires sont effectuées au préalable par les parents. Il conviendra d'en informer l'équipe d'accueil afin que celle-ci puisse assurer la continuité.

Si la famille souhaite que l'enfant fête son anniversaire dans la structure, les cakes et gâteaux secs sont à privilégier.

Pendant le temps de repas entre 11h00 et 13h30, le personnel étant entièrement occupé à la prise en charge de vos enfants, nous demandons aux familles de ne pas téléphoner à la structure sauf en cas d'urgence.

Les mêmes dispositions sont mises en place durant les collations du matin et de l'après-midi.

De la même manière, les arrivées et départs des enfants sont à éviter durant ces créneaux.

➤ Les sorties

Lorsque la structure organise des sorties :

- Les parents en sont toujours informés
- Il y aura toujours un professionnel diplômé pour accompagner les enfants
- Pour les déplacements en bus l'encadrement sera de 1 adulte pour 2 enfants
- Pour certaines sorties des parents peuvent être sollicités pour accompagner le groupe en binôme avec un référent de l'équipe pédagogique.

➤ Les jouets et les objets personnels

Les jouets sont fournis par le Multi Accueil.

Toutefois le doudou de l'enfant (**tenu propre**) ne doit pas être oublié, il rassure l'enfant et l'accompagne durant sa journée en Multi Accueil.

Les objets amenés par l'enfant dans la structure sont soumis à notre acceptation et relèvent de la responsabilité de ses représentants légaux.

Ceux qui peuvent nuire à la vie collective ou qui présentent un quelconque danger seront confisqués et rendus aux parents.

La structure ne pourra être tenue responsable ni de la disparition, ni de la détérioration du jouet.

La responsabilité des parents joue également en direction des tiers qui auraient subis un dommage ou sinistre du fait du jouet apporté par l'enfant

➤ **Le Sommeil**

Chaque enfant possède ses propres draps et sa propre turbulette fournis par la structure.

➤ **Le Comportement de l'enfant**

La responsable de la structure peut convoquer les parents en cas de questionnement sur le comportement de l'enfant (agressif, dangereux ou perturbant pour les autres enfants et/ou pour l'équipe d'encadrement) afin de trouver ensemble une solution.

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, la Communauté de Communes doit transmettre sans délai une information préoccupante à « Enfance en danger » par l'intermédiaire de la fiche d'information.

Les parents sont informés selon les modalités adaptées lors d'un signalement concernant leur enfant sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant.

➤ **Le départ de l'enfant**

Pour pouvoir assurer une information complète du déroulement de la journée avec la famille, il est demandé aux familles de se présenter au plus tard 10 minutes avant la fermeture de la structure.

➤ **Dépassement horaire lors de la fermeture de la structure**

Le respect des horaires de fonctionnement est impératif et par conséquent la structure se dégage de toute responsabilité au-delà des horaires de fonctionnement et se réserve la possibilité de prononcer l'exclusion de la famille au bout de 3 avertissements par courrier.

En cas de non recherche de l'enfant, les personnes désignées par les parents sur la fiche signalétique seront contactées et devront dans ce cas présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant et qu'à défaut la Gendarmerie sera alertée de la situation.

La mobilisation des équipes pédagogiques au-delà des horaires d'ouverture donne lieu à la facturation en application du principe des heures supplémentaires. Toute demi-heure entamée est due et ce dès le premier dépassement.

Article 8 : La surveillance médicale

➤ **L'enfant malade**

L'enfant arrive malade à la structure

Un enfant malade ou ayant de la température ne pourra pas être accepté sans l'accord du médecin traitant.

L'accueil d'un enfant paraissant malade dès l'arrivée dans le Multi-Accueil est laissé à l'appréciation de la responsable de structure ou de son adjointe.

Si l'enfant est porteur de poux, il ne pourra être accepté dans la structure collective sans traitement.

L'enfant déclare une maladie en cours de journée

Si la température ou la maladie survient lors de la présence au Multi-Accueil, la famille sera immédiatement avertie.

Les parents s'engagent à venir récupérer leur enfant si son état de santé se dégrade durant sa présence dans la structure. Le cas échéant, l'enfant sera évacué par les secours.

➤ **Les maladies contagieuses**

Il est indispensable et obligatoire de signaler immédiatement aux responsables les maladies contagieuses dont pourrait être atteint l'enfant ou son entourage ainsi que tout incident grave survenu hors du Multi-Accueil (chute, vomissement, etc.).

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra pas être accueilli pendant le temps de l'éviction légale conformément aux préconisations de la Protection Maternelle et Infantile (document consultable dans la structure).

➤ **Les allergies**

La coordinatrice sanitaire assure le suivi de la prise en charge des allergies alimentaires ou de pathologies spécifiques.

Les familles peuvent prendre contact avec elle pour définir les besoins spécifiques de la prise en charge de l'enfant.

➤ **Les médicaments**

Il est demandé d'administrer les médicaments en dehors des heures de présence de l'enfant au Multi-Accueil. Nous vous demandons d'en parler avec votre médecin qui vous conseillera.

Il est important de signaler à la responsable de la structure tout vaccin ayant été administré à votre enfant afin de surveiller son état et de le noter dans le dossier administratif.

Le déplacement des parents pour administrer les médicaments à leur enfant n'est pas autorisé lors de sa présence dans la structure

Seuls les antipyrétiques pourront être administrés selon le protocole défini par l'ordonnance et en accord avec les parents.

Dans ce cas, la famille fournira une boîte ou un flacon d'antipyrétique correspondant au poids de l'enfant marqué de son nom et son prénom et accompagné de l'ordonnance. Le flacon fournit par la famille doit arriver fermé.

Avant toute prise en charge, les parents sont tenus de prendre contact avec le/la responsable de structure.

Article 9 : Les offres d'accueil et la tarification

Il est demandé aux parents de s'engager à respecter les horaires contractualisés et donc à confier leur enfant à la structure au plus près des heures déterminées.

A partir du moment où la place est réservée l'absence de l'enfant est facturée.

Pour le confort de l'enfant, il est conseillé aux parents de ne pas rechercher l'enfant durant sa journée dans la structure (pour un rendez-vous médical ou autre) ni durant les temps de repas ou de sieste.

Dans un objectif pédagogique, quelque soit le choix de l'accueil, le plancher d'heures d'accueil minimal est de 2 heures. Dans un souci du respect du rythme de l'enfant, il est conseillé aux parents de ne pas récupérer leur enfant durant le temps de la sieste.

La participation financière de la famille comprend le temps de présence de l'enfant dans la structure, les repas (collation, déjeuner, goûter,...) et des soins d'hygiène (couches, crèmes, sérum physiologique, ...).

Les laits 1^{er} et 2^{ème} âge ne sont pas fournis.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Les heures d'adaptation sont facturées sauf pour la première demi heure d'adaptation où la famille de l'enfant est présente dans la structure.

➤ **Pour l'accueil régulier:**

Accueil régulier

Pour les besoins d'accueil régulier, correspondant à un rythme et une durée prévisibles, un contrat d'accueil est impérativement signé par le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) à partir des besoins réels exposés par la famille, un(e) professionnel(le) de l'établissement aidant à la détermination de ces besoins. Cette détermination des besoins permettra une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

Le contrat d'accueil régulier donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil hebdomadaires en fonction des capacités d'accueil de la structure.

La base du contrat est l'heure d'accueil réservée : il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou à un congé non prévu. Toute heure réservée est due.

La mensualisation est lissée sur l'année scolaire (de septembre à août). Le montant de la facturation des frais de garde lié au contrat seront donc identiques d'un mois à l'autre.

Les seules déductions admises sont :

- La fermeture de l'établissement d'accueil,
- La maladie de l'enfant après un délai de carence de 3 jours. Le certificat médical devra être présenté dès le retour de l'enfant dans la structure. Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation.

Les périodes de contrats

La période de contrat est de septembre à août.

Les périodes de révision du tarif horaire pour les contrats d'accueil régulier sont fixées de la manière suivante :

- De janvier à fin août
- De septembre à fin décembre

Le contrat est identique pour l'année complète d'accueil. Seul le tarif horaire est revu.

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

La prise en compte des congés des parents dans la contractualisation

Les contrats seront établis en fonction des besoins des familles et sur le nombre d'heures d'accueil de l'enfant.

Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la structure.

Les semaines définitives de prise de congés par les familles doivent être confirmées au minimum 2 semaines avant l'absence de l'enfant.

Si les parents ne souhaitent pas bénéficier d'une semaine complète d'absence de la structure, une inscription de l'enfant en accueil occasionnel est possible.

Ces heures d'accueil seront facturées en sus du contrat initial.

La période d'essai

Une période d'essai à la suite de la période d'adaptation en accueil régulier est mise en œuvre, pour permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le contrat d'accueil convient et d'ajuster le cas échéant. Cette période d'essai est d'une durée **d'1 mois**, et donne lieu à son terme à un entretien avec le responsable de structure pour mesurer la nécessité d'un ajustement du contrat.

➤ **L'accueil occasionnel et/ou d'urgence**

Pour les besoins d'accueil ponctuels et/ou d'urgence, l'accueil de l'enfant s'effectuant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) ne sont pas tenus de signer un contrat d'accueil avec l'établissement.

Dans un objectif pédagogique, en cas d'accueil occasionnel ou d'urgence, le plancher d'heures d'accueil minimal est de 2 heures.

Pour l'accueil occasionnel, la tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

Pour l'accueil d'urgence, la tarification est calculée par application du tarif « plancher » du barème institutionnel des participations familiales.

Article 10 : La participation familiale

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la base du revenu figurant sur le service C. D. A. P. web mis à disposition par la CAF ou à défaut correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10% ou des frais réels.

Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

La participation familiale est calculée selon la formule suivante :

$$\text{(Revenu annuel retenu / 12)} \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{heures d'accueil réservées}$$

En cas de mensualisation, les heures d'accueil réservées se calculent à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Volume d'heures réservées sur le contrat}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Les ressources minimales et maximales :

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille. (cf Annexes + affichage dans les structures)

Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué :

- Aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation où le retour à une situation économique plus favorable amène à appliquer le tarif horaire initial
- Aux familles dont les enfants sont accueillis en situation d'urgence sociale

Pour les enfants placés en famille d'accueil, le tarif « plancher » est appliqué

En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources...) : en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur dossier de la seule personne désignée allocataire (plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant, même si plusieurs personnes en ont la charge). Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

Si les Allocations Familiales ne sont pas partagées : la règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est désigné l'allocataire.

Si les Allocations Familiales sont partagées : la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers

En cas de dépassement du nombre d'heures d'accueil réservées, toute demi-heure entamée sera considérée comme due, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

La structure peut être amenée à proposer une modification du contrat d'accueil si celui-ci n'est pas adapté.

➤ **Tarifification des activités exceptionnelles**

Un tarif décidé par l'autorité territoriale sera appliqué pour toute activité exceptionnelle (sortie en regroupement, soirée exceptionnelle, intervenant spécifique...). Ces activités ne sont pas imposées aux familles et celles-ci seront informées avant toute activité proposée.

Article 11 : En cas de changement de situation depuis l'année de référence

Si le mode d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille

La durée et les modifications du contrat :

Le contrat d'accueil est signé par les 2 parents.

Toute demande de modification supplémentaire du contrat d'annualisation fera l'objet d'un avenant de contrat et d'une facturation d'un montant fixé annuellement par l'autorité (5€ pour l'année 2019-2020) pour frais de traitement de dossiers.

Dans ces cas, un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance **d'un mois** est opposable au(x) parent(s)/responsable(s) légal(aux) ;

Tout mois entamé est dû.

Toute demande de modification du temps d'accueil devra être formulée par écrit au président de la Communauté de Communes. Celle-ci sera confirmée par un courrier de retour précisant la date de prise en compte.

Toute correspondance doit être envoyée à :

*Monsieur le Président
Communauté de Communes du Pays de Ribeaupillé
1 rue Pierre de Coubertin
68150 RIBEAUVILLE*

Etant précisé que dans tous les cas la structure ne pourra accueillir l'enfant en fonction des nouveaux besoins d'accueil exprimés que dans la limite des places disponibles et dans le cadre de son Règlement de fonctionnement, de son Projet Educatif et son Projet Pédagogique.

Règlement de fonctionnement concernant les inscriptions et le fonctionnement pour l'année

REÇU EN PREFECTURE

Le 13/05/2020

Application agréée E-legalite.com

99_DE-068-246800577-20200512-02020_12-DE

Seuls les changements familiaux ou professionnels (isolement, modification du nombre d'enfants à charge, début ou reprise de vie commune) pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

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

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

Article 12 : Régularisation en cas de déclaration tardive d'un changement de situation

Rappel du principe général : l'usager doit déclarer le changement de situation dès sa survenance

- auprès de la CAF et
- de la structure d'accueil.

➤ **Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales**

Lorsque l'usager déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le gestionnaire procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues à compter de la date du changement de modification (date d'effet m+1).

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

➤ **Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales**

Si l'usager procède à une déclaration tardive, le gestionnaire exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

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

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

Article 13 : Actualisation des participations familiales par le gestionnaire

En janvier et septembre de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- Des planchers et plafonds de ressources par la CNAF
- Des ressources de référence de la famille (celles de N-2)

Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la CAF et à la structure afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF. Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'événement.

➤ **Le service C.D.A.P. (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire)**

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), la Communauté de Communes utilise le service C. D. A. P. web mis à disposition par la CAF : l'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service internet à

caractère professionnel permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocations familiales de la famille nécessaires pour la prise en compte de la participation familiale.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations.

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

En l'absence de tout justificatif, il sera appliqué le tarif maximum.

Article 14 : La facturation et les modalités de paiements

➤ **La facturation :**

Une facture mensuelle et indivisible sera transmise par enfant à la famille.

En cas de modification du débiteur, un courrier doit être adressé au Président de la Communauté de Communes pour une prise d'effet au premier jour du mois qui suit la demande.

En cas de besoin, contacter le/la responsable de la structure qui informera le service facturation.

La famille dispose d'un délai de deux mois à compter de la date d'émission de la facture pour toute contestation. Au-delà de ce délai, aucune contestation ne pourra plus être prise en compte.

➤ **Les paiements :**

Le paiement s'effectue à la réception d'une facture au domicile des parents :

- auprès du trésor public, en espèce pour un montant maximum de 300 €
- par chèque, virement ou titres sociaux CESH (les CESH et ANCV électroniques sont acceptés)
- par prélèvement automatique (*prélèvement 45 jours après la date d'émission de la facture*). Le formulaire est à demander au responsable de votre structure d'accueil.
- par carte bancaire via le site internet à l'adresse suivante : **www.cc-ribeauville.fr**

Les factures inférieures à 15 € ne seront plus acceptées par la trésorerie. De ce fait, celles-ci seront regroupées jusqu'à ce que le seuil réglementaire des 15 € soit atteint.

Article 15 : Utilisation des réseaux sociaux

Si cet outil constitue une plateforme de diffusion d'information et d'échanges idéale, il est interdit de diffuser toute information ou photo concernant la structure dans les réseaux sociaux.

Tout commentaire injurieux, insultant, diffamatoire pourra faire l'objet d'éventuelles poursuites judiciaires de la part des familles incriminées ou de la collectivité.

Article 16 : Les exclusions définitives possibles

- En cas de non respect du présent règlement
- En cas de non respect des horaires de fermeture au bout de trois avertissements
 - Beblenheim (7h30 à 18h30)
 - Bergheim (7h à 19h)
 - Ribeauvillé (7h à 19h)
- En cas de mise en danger des enfants et/ou du personnel
- En cas d'absence prolongée sans raison valable et sans justification, le contrat de l'enfant pourra être rompu.
Le Multi accueil pourra disposer de la place pour un autre enfant.
- En cas de non acquittement des factures après trois relances.

Talon à remettre obligatoirement au responsable de structure avec votre dossier d'inscription

Je soussigné(e)..... responsable de l'enfant -

.....,

atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement pour l'année 2020-2021.

Fait à :, le

Signature :