Les Oisy'llons

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil
18 Grande Rue
90 330 CHAUX
03 84 23 94 99
lesoisyllons@ccvosgesdusud.fr

Communauté de Communes des Vosges du Sud
26 Bis Grande rue
90 170 ETUEFFONT

Validé par décision n°2024-005 du 10/09/2024

Sommaire

Sommaire ....p. 2
Préambule ....p. 4
Introduction ....p. 5
Article préliminaire : Définitions ....p. 6

Section 1 : Modalité d'inscription

Article 1 : Autorité parentale ....p. 7
Article 2 : Le Guichet Unique ....p. 7
Article 3 : La commission d'attribution des places ....p. 7
Article 4 : Constitution du dossier de l'enfant ....p. 7
Article 5 : Changement de situation ....p. 8
Article 6 : Droit d'accès aux informations nominatives ....p. 8
Article 7 : Confidentialité ....p. 8
Article 8 : Inscription ....p. 8

Section 2 : Modalités d'admission

Article 9 : Dossier ....p. 9
Article 10 : Avis médical ....p. 9

Section 3 : Conditions d'accueil

Article 11 : Jours et horaires d'ouverture ....p. 10
Article 12 : Période de familiarisation ou d'adaptation ....p. 10
Article 13 : Les conditions d'accueil ....p. 10
Article 14 : Mode d'accueil régulier p.11
Article 15 : Mode d'accueil occasionnel p.11
Article 16 : Mode d'accueil d'urgence ou exceptionnel ....p. 11
Article 17 : Site « monenfant.fr » p.11
Article 18 : L'accueil des enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique p.12
Article 19 : L'encadrement des enfants p.12
Article 20 : Conditions de départ des enfants p.13

Section 4 : Vie quotidienne au multi-accueil

Article 21 : Arrivée de l'enfant p.14
Article 22 : Absence de l'enfant p.14
Article 23 : Fourniture de couches p.14
Article 24 : Tenue vestimentaire p.14
Article 25 : Trousseau p.14
Article 26 : Alimentation p.15
Article 27 : Intolérance/allergie p.15
Article 28 : Lait maternel p.15
Article 29 : Lait maternisé p.15
Article 30 : Divers p.15
Article 31 : Autorisation de sortie pédagogique p.16
Article 32 : Dispositions en cas d'urgence p.16
Article 33 : Assurances p.16

Section 5 : Situation parentale

Article 34 : La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale p.17
Article 35 : Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale p.17
Article 36 : Possibilité ou non de remettre l'enfant p.17
Article 37 : Autre cas p.17

Section 6 : personnels des établissements

Article 38 : Autorité administrative p.18
Article 39 : Présentation du personnel p.18
Article 40 : Mission du /de la responsable du multi-accueil p.18
Article 41 : Continuité de la fonction de direction p.18
Article 42 : Mission du référent santé et accueil inclusif des EAJE de la CCVS (Infirmière du Pôle Petite enfance) p.18
Article 43 : Mission du médecin référent du multi-accueil p.19

Section 7 : Dispositions médicales
Article 44 : Les vaccinations p.20
Article 45 : Devoir d'information des parents concernant l'état de santé de l'enfant p.20
Article 46 : Devoir d'information du multi-accueil concernant l'état de santé de l'enfant p.20
Article 47 : Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence p.20
Article 48 : Modalités d'accueil de l'enfant malade p.21
Article 49 : Administration des médicaments au sein du multi-accueil
- Dans le cas où il y a la présence de la référente santé et accueil inclusif p.21
- Dans le cas où il n'y a pas la présence de l'infirmier/e p.21

Article 50 : Traitement antipyrétique p.22
Article 51 : Evictions p.22

Section 8 : Information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement
Article 52 : Informations et conseils....p.23
Article 53 : Projet pédagogique p.23
Article 54 : Informations individuelles p.23
Article 55 : Informations collectives p.23
Article 56 : Participation des parents à la vie de la structure p.23

Section 9 : Départ définitif de l'enfant
Article 57 : Départ définitif de l'enfant....p.24
Article 58 : Radiation p.24

Section 10 : Tarification et dispositions financières
Article 59 : Les revenus des familles p.25
Article 60 : Barème des tarifications familiales : tarif horaire p.25
Article 61 : Facturation p.26
Article 62 : Facturation de l'adaptation p.26
Article 63 : Modalités de paiement p.26
Article 64 : Tarification dans le cadre de l'accueil régulier p.26
Article 65 : Tarification dans le cadre de l'accueil occasionnel p.26
Article 66 : Tarification dans le cadre de l'accueil d'urgence p.26
Article 67 : Tarification des habitants résidant en dehors du territoire de la CCVS p.26
Article 68 : Tarification pour l'enfant placé au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE) p.27
Article 69 : Cas de l'absence de ressources de la famille p.27
Article 70 : Absence de justificatifs p.27
Article 71 : Exonérations spécifiques p.27
Article 72 : Les contestations relatives au tarif applicable p.27

Section 11 : Ressources prises en compte
Article 73 : Cas spécifiques....p.28
Article 74 : Justificatifs p.28
Article 75 : La situation des ressources p.28

Approbation du règlement de fonctionnement par la famille et signature/s p.29

Annexes :
Charte nationale de l'accueil du jeune enfant
Protocole mesures préventives d'hygiène générale
Protocole de délivrance de soins
Protocole en cas de suspicion de maltraitance
Protocole sortie extérieure
Protocole en cas de détresse vitale

Préambule

La politique sociale en direction des jeunes enfants et de leur famille est un véritable enjeu pour l'avenir d'un territoire communautaire.
C'est pourquoi la Communauté de communes des Vosges du sud (CCVS) met en œuvre depuis plusieurs années une politique petite enfance au sein de la collectivité.
Une offre d'accueil riche et diversifiée est proposée aux parents afin de leur permettre de concilier vie familiale et vie professionnelle, formation, retour à l'emploi…
Trois établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) sont répertoriés au sein de la CCVS :

- Le multi-accueil Les Papy'llons -Giromagny
- Le multi-accueil Les Oisy'llons – Chaux
- La halte-garderie Les Petits Pas Tapons - Etueffont

Les règles d'organisation et de fonctionnement de la vie en collectivité au sein du multi-accueil « Les Oisy'llons » sont présentées dans ce règlement de fonctionnement.
La structure « Les Oisy'llons » est un lieu d'accueil sécurisant pour l'enfant, ouvert aux parents qui exercent ou non une activité professionnelle. Ce service a pour but de favoriser l'éveil psychomoteur, social, l'ouverture au monde, l'apprentissage de la vie en collectivité tout en respectant l'identité, le genre, la personnalité et les besoins de chaque enfant.
Le multi-accueil « Les Oisy'llons » bénéficie du concours financier de la CAF et est agréé par le Conseil départemental du Territoire de Belfort.

Le présent règlement est remis au moment de l'inscription à chaque famille qui s'engage à le respecter et à le valider.

INTRODUCTION

Ce règlement s'inscrit dans le cadre du projet éducatif des Elus de la Communauté de communes des Vosges du sud.
Le multi-accueil « Les Oisy'llons » fait partie du Pôle Petite Enfance (PPE) qui regroupe :

- Trois établissements d'accueil du jeune enfant
- Le Lieu d'accueil enfants-parents (LAEP) présent avec des temps de permanences à Etueffont - Giromagny – Rougemont le Château
- Le Relais petite enfance (RPE) présent avec des temps de permanences et des ateliers d'éveil à Etueffont - Giromagny – Rougemont le Château

Les Etablissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) ont une mission commune, définie par l'article R2324-17 du Code de santé publique (CSP). *« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »*

La Communauté de communes des Vosges du sud
26 Bis Grande rue
90170 ETUEFFONT

Gère le multi-accueil « Les Oisy'llons »
18 Grande rue
90 330 CHAUX
03 84 23 94 99
lesoisyllons@ccvosgesdusud.fr

Cette structure accueille les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (sauf enfant en situation de handicap où l'accueil peut être poursuivi jusqu'à 5 ans révolus) et fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans la Circulaire du 5 juin 2019 relative à la prestation de service unique (PSU) n°2019 - 005, toute modification étant applicable. Le gestionnaire intègrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à la convention PSU,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Conformément à l'article L. 214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) le fonctionnement de l'établissement facilitera l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

Conformément à l'article L.214-7 du CASF, nous accueillons les parents bénéficiaires de minima sociaux.

De plus, le gestionnaire s'engage à faire respecter la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (cf. annexe 1).

Les familles peuvent intervenir dans le fonctionnement de la structure dans le respect de la réglementation et l'organisation du pôle petite enfance (Conseil de crèche, participation à des activités, aide à l'organisation d'évènements…).

Agréé par le Conseil départemental du Territoire de Belfort pour une capacité d'accueil de 10 enfants, le multi-accueil est composé d'une équipe pluridisciplinaire avec :

- un/e responsable – un /e référent/e technique
- des auxiliaires de puériculture,
- ainsi que des accompagnants petite enfance et le personnel technique en charge de l'entretien et l'hygiène du multi-accueil.

Tous et toutes ont été recruté/es pour leurs compétences auprès des jeunes enfants.
Toute personne admise à travailler dans la structure est soumise aux obligations vaccinales et aux visites médicales.
Les antécédents judiciaires des personnes intervenant auprès des enfants font l'objet d'une vérification du casier judiciaire, conformément à la réglementation en vigueur.
Les professionnels sont soumis à la discrétion professionnelle et à la confidentialité des éléments fournis par les familles.
La structure accueille régulièrement des stagiaires, candidats/tes aux certifications ou diplômes en lien avec la petite enfance. Leur identité est affichée dans l'entrée.

Article préliminaire : Définitions
Le terme « parent(s) » ou « famille » employé dans le présent règlement, renvoie à la (les) personne(s) ayant l'autorité parentale comme défini à la section 5.
Le terme responsable renvoie à la/le responsable – la/le référent/e technique du multi-accueil ou à son(sa) suppléant(e) en cas d'absence ou d'indisponibilité de celui/celle-ci.

SECTION 1 : MODALITES D'INSCRIPTION

Article 1 : Autorité parentale

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale (voir section 5).

Article 2 : Le guichet unique

La famille de l'enfant doit procéder dans un premier temps à une pré-inscription afin de faire connaître ses besoins de garde (structure et horaires). La pré-inscription est réalisable en ligne ou lors d'un rdv auprès du Responsable du guichet unique.

Article 3 : La commission d'attribution des places

Toute demande de pré-inscription est étudiée anonymement par la Commission d'attribution des places qui se réunit deux à trois fois par année civile.

L'étude des demandes tient compte des critères suivants :

- la date de la demande
- la nature de la demande en fonction de nos disponibilités restantes

Cette commission est composée :

- de l'Elu(e) communautaire en charge de la petite enfance,
- des Codirecteurs du pôle petite enfance,
- des Responsables de structure,

A l'issue de chaque rencontre, une réponse est apportée à la famille sous un délai de 10 jours ouvrables.

Les parents doivent alors se positionner impérativement sur le retour apporté, dans un délai de 8 jours.

Article 4 : Constitution du dossier de l'enfant

Les pièces nécessaires au dossier d'inscription sont :

- le carnet de santé de l'enfant ou le certificat de vaccination ou certificat de contre-indication,
- pour les allocataires de la CAF, le numéro d'allocataire ou l'attestation de ressources CAF,
- pour les allocataires de la MSA, le N° de Sécurité sociale,
- pour les non allocataires, une copie de l'avis d'imposition (N -2) si la famille n'est pas allocataire,
- une attestation d'assurance responsabilité civile en cours (les enfants doivent être assurés en responsabilité civile durant leur temps de présence en structure ainsi que pendant les activités qui peuvent être proposées en dehors des locaux),
- une copie du livret de famille.
- un certificat d'aptitude à la vie en collectivité dûment rempli et signé par le médecin traitant de la famille, ou le certificat médical du médecin de crèche lorsque l'enfant a moins de 4 mois lors de son entrée dans la structure,
- une ordonnance d'antipyrétique (à renouveler tous les ans),
- Le dossier d'inscription remis par la directrice comprenant :
  - ✓ la fiche de renseignements dûment remplie et signée,
  - ✓ le contrat famille dûment rempli et signé,
  - ✓ les fiches d'autorisations dûment remplies et signées permettant notamment l'accès au site professionnel de la CAF et la transmission de données à des fins statistiques, à la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF),

- ✓ l'autorisation d'administration d'un médicament,
- ✓ la dernière page du présent Règlement de fonctionnement, datée et signée. Une copie sera remise à la famille.

Le dossier devra être constitué durant la période d'adaptation.
Il devra être complet au moment de l'accueil définitif de l'enfant.

Article 5 : Changement de situation
Tout changement relatif à la situation familiale et professionnelle (changement d'adresse, numéro de téléphone, perte d'emploi…) devra être transmis dans les plus brefs délais à la responsable de la structure.

Article 6 : Droit d'accès aux informations nominatives
Les données nominatives et personnelles relatives aux parents et aux enfants recueillies lors de l'inscription sont soumises à la politique de confidentialité afin de protéger les personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (loi RGPD 2016). En conséquence, toute personne dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations nominatives la concernant.

Article 7 : Confidentialité
L'ensemble des documents relatifs à la santé de l'enfant et à la situation familiale de sa famille est conservé en toute confidentialité dans le bureau du/de la responsable.

Article 8 : Inscription
L'inscription ne vaut pas admission. En cas d'inscription définitive un rendez-vous sera fixé entre la/le responsable et les parents. Ce rendez-vous permettra d'affiner la demande de prise en charge. L'inscription peut se faire tout au long de l'année.
Les enfants déjà présents dans la structure sont prioritaires pour le renouvellement de leur contrat, à l'identique d'une année à l'autre, à condition que la famille remette les documents demandés dans les délais prédéfinis.

SECTION 2 : MODALITES D'ADMISSION

Article 9 : Dossier

Le/la responsable procède à l'admission, sous réserve que le dossier d'inscription soit complet.

Article 10 : Avis médical

Quand un examen médical est requis, l'admission sera définitivement acquise après que le médecin référent ait émis un avis favorable, notamment au regard des vaccinations obligatoires. Cet examen est effectué en présence des parents et en échangeant avec ceux-ci. Il est obligatoire pour les moins de 4 mois.

SECTION 3 : CONDITIONS D'ACCUEIL

Article 11 : Jours d'ouverture et horaires

Le multi-accueil « Les Oisy'llons » est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 (arrivée de la famille à **17h50** au plus tard).

La fermeture du multi-accueil « Les Oisy'llons» est de 5 semaines par an :

- 3 semaines en août,
- 8 à 10 jours sur la période des fêtes de fin d'année (selon les jours fériés),
- une semaine lors des congés de printemps,
- le pont de l'Ascension,
- les jours fériés.

Les dates de fermeture sont fixées par la Communauté de communes des Vosges du sud. Les familles en sont informées dès la validation du calendrier par l'Elu(e) communautaire en charge de la petite enfance.
Le gestionnaire se réserve le droit de procéder à des fermetures exceptionnelles (réunion collective, directive sanitaire émanant de la PMI, journées pédagogiques…). Les familles en seront informées dans les meilleurs délais.

Les familles peuvent également bénéficier de périodes de congés supplémentaires.
Le délai de prévenance d'absence auprès de la Responsable de site est de 15 jours minimum.
Les périodes de fermetures programmées et les congés des familles ne seront pas facturés.
Le multi-accueil sera fermé les samedis (sauf lors d'activités organisées avec les parents), dimanches et jours fériés.

Article 12 : Période de familiarisation ou d'adaptation

Afin que l'enfant se sente en sécurité dans la structure, il est important que ses parents l'accompagnent et lui fassent découvrir les lieux. C'est la raison pour laquelle une adaptation progressive est mise en place. Ce temps s'organise entre les parents et l'équipe du multi-accueil. Il permettra aux adultes qui entourent l'enfant, d'apprendre à se connaître et de tisser des liens de confiance. Il sera demandé d'apporter le doudou de l'enfant, sa tétine ou un objet familier qui lui rappelleront son lien avec la maison.
L'adaptation se déroulera au minimum sur une semaine et au maximum sur trois semaines. Durant toute cette période, où l'enfant sera confié à l'équipe sans la présence de ses parents, ces derniers auront l'obligation de rester joignables et à proximité afin de pouvoir revenir rapidement en cas de besoin.

Article 13 : Les conditions d'accueil

- Les parents devront se conformer aux dispositifs de sécurité et d'identification mis en place par la CCVS. Ils devront également se conformer aux règles d'hygiène définies par la CCVS (utilisation de sur chausses, respect de protocoles sanitaires…). Ces dispositions feront l'objet d'un affichage spécifique.
- Pour des raisons de sécurité, les portes extérieures et intérieures doivent être refermées après chaque passage.
- Les parents jouent un rôle important lors de la transition entre le milieu familial et la vie en collectivité. Tout renseignement concernant l'enfant permettra à l'équipe de mieux le prendre en charge (alimentation, sommeil, habitudes de vie…). Les temps d'arrivée et de départ sont des temps privilégiés d'échanges et d'écoute avec les membres de l'équipe, responsables de la prise

en charge de l'enfant. Ils font partie du temps de travail des professionnels et participent à une prise en charge qualitative de l'enfant.

- L'enfant arrive en crèche lavé, changé, habillé et ayant pris son petit déjeuner ou biberon au sein de sa famille.
- S'il est accueilli au multi-accueil après 12h, l'enfant aura pris son repas à son domicile.

La structure propose différentes modalités d'accueil ci-après définies.

Article 14 : Mode d'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil ainsi que les absences prévisibles.

- Dans le cadre d'un accueil annuel régulier (planning hebdomadaire type), la famille s'engage sur un nombre d'heures hebdomadaires. Le planning type est revu annuellement au mois de septembre. Une modification en cours d'année pour modifier le nombre d'heures d'accueil est envisageable en fonction des places disponibles.
- Dans le cadre d'un planning d'accueil variable en fonction des mois, la famille s'engage à respecter le planning remis au/à la responsable du multi-accueil **au minimum 2 semaines** avant le début de l'accueil du mois suivant. Si ce n'est pas le cas, le planning du mois précédent sera pris en compte.

Un contrat famille est signé entre les parents et le multi-accueil.
La famille s'engage à respecter les horaires programmés ou à demander l'accord du/de la responsable pour les étendre (même à titre exceptionnel) car un dépassement imprévu peut poser un problème de norme et d'encadrement des enfants. Pour toute heure supplémentaire il est conseillé de réserver.
De son côté, le/la responsable s'engage à réserver la place de l'enfant selon les jours et séquences horaires décrits dans le planning hebdomadaire type ou dans les plannings mensuels variables.

Article 15 : Mode d'accueil occasionnel

Ce mode est exclusivement réservé aux enfants qui sont inscrits dans la structure. La procédure d'inscription et d'admission décrite ci-dessus doit être respectée. L'accueil est défini sur une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Il ne relève pas d'un planning hebdomadaire type ou planning mensuel variable. Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles : il est donc nécessaire de réserver à l'avance.

Article 16 : Mode d'accueil d'urgence ou exceptionnel

Il faut entendre par *urgence* une difficulté passagère à surmonter par la famille (ex : perte d'un emploi, embauche immédiate…). L'enfant n'a jamais fréquenté la structure, il n'est pas connu de l'équipe. Cet accueil d'urgence ne pourra être utilisé que dans une durée limitée d'une semaine durant laquelle la famille devra avoir trouvé une autre solution.

L'enfant sera accueilli à n'importe quel moment de la journée sous réserve de place disponible dans la structure, après rédaction de la fiche de renseignements en rapport avec le carnet de santé, de la décharge des parents ou de la personne ayant conduit l'enfant et engageant sa responsabilité.

Au-delà de ce délai, un accueil définitif pourra être proposé suivant les disponibilités de la structure.

Article 17 : Site « monenfant.fr »

Grâce à ce site mis en place par les services de la CAF, chaque famille peut connaître de façon hebdomadaire les disponibilités de la structure.
Les familles peuvent également émettre une demande de garde via ce site puisque le guichet unique est répertorié en lieu d'information « LINF »

Article 18 : L'accueil des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique

Les établissements d'accueil du jeune enfant participent activement à l'accueil des enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique en veillant au respect des articles L.114-1 et L.114-2 du Code de l'action sociale et des familles, à savoir :

- « *L'accueil des enfants en situation de handicap peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants »,*
- *« L'accueil d'un enfant en situation de handicap, ou présentant une allergie ou toute autre particularité, est possible sous réserve que ces particularités soient compatibles avec la vie en collectivité. Il sera accueilli sur un temps adapté aux possibilités liées au personnel (taux d'encadrement) et aux locaux. ».*

La Communauté de communes des Vosges du sud œuvre pour l'inclusion de tous les enfants au sein de ses différents lieux d'accueil. A ce titre une charte d'accueil a été rédigée par les professionnels du pôle petite enfance. Cette charte précise les valeurs portées par les équipes lors de l'accueil d'un enfant présentant ou porteur d'une particularité.

L'enfant concerné bénéficiera d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi avec les parents, la responsable du multi-accueil, le référent santé et accueil inclusif (infirmière), le médecin référent du multi-accueil, le médecin de la famille. Une dérogation peut être autorisée jusqu'à 6 ans si l'enfant est porteur de handicap. La CCVS se réserve le droit d'étudier chaque demande au cas par cas, afin d'assurer au mieux les conditions d'accueil de l'enfant.

Article 19 : L'encadrement des enfants

1) Taux d'encadrement

   Les enfants confiés font l'objet d'un encadrement constant. Les professionnels énumérés dans le code de l'action publique (article R2324-43) sont présents à hauteur de 40 % de personnel diplômé et de 60 % de personnel qualifié.

2) En intérieur

Selon la réglementation en vigueur, le gestionnaire retient un taux d'encadrement de 1 professionnel pour 6 enfants évoluant ensemble.

A l'ouverture et à la fermeture de l'établissement, un professionnel titulaire d'un diplôme d'état sera présent (sauf absence de personnel et modification de planning)

La structure accueille régulièrement des stagiaires, en aucun cas le stagiaire n'est comptabilisé dans l'encadrement des enfants.

En extérieur

En cas de sortie en dehors de l'établissement (médiathèque, temps passerelle péri scolaire/école...), l'encadrement est assuré par un professionnel pour deux enfants qui marchent.

Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées, ils ne sont responsables que de leur propre enfant.

Accueil en surnombre

Conformément à la réglementation en vigueur, des enfants peuvent être accueillis au-delà de la capacité d'accueil prévue dans l'autorisation d'ouverture délivrée par le conseil départemental.

Cet accueil en surnombre est possible sous conditions :

- le taux d'occupation hebdomadaire de la structure ne doit pas excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire,
- les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre d'enfants accueillis à tout instant,
- les enfants accueillis dans le cadre d'un accueil en surnombre bénéficieront de l'ensemble des activités et ateliers mentionnés dans les projets éducatifs et sociaux, au même titre que les autres enfants.

Article 20 : Conditions de départ des enfants

- Les parents ou les personnes auxquelles doivent être remis l'enfant doivent strictement respecter les horaires. **Elles ont l'obligation de se présenter 10 minutes avant la fermeture de la structure** afin d'obtenir les renseignements concernant leur enfant et le temps passé au sein du multi-accueil. Il est donc impératif d'être présent à **17h50 au plus tard**. Si les parents arrivent au-delà de 17h50, ils ne pourront pas exiger de transmissions de la part du personnel étant donné que le multi-accueil ferme à 18 heures précises. Le temps de transmission est inclus dans le contrat.
- Les enfants sont confiés aux parents ou aux personnes désignées par autorisation écrite. Dans le cadre du système de vérification d'identité, les personnes venant chercher l'enfant devront se soumettre obligatoirement au contrôle d'identité demandé.
- Dans le cas où un tiers vient régulièrement chercher l'enfant (par exemple un membre de la famille, une jeune fille au pair), il est absolument impératif qu'au moment de l'accueil de l'enfant les parents notifient l'heure précise à laquelle sera recherché l'enfant. Si le tiers se présente plus tôt que prévu, le personnel se verra dans l'obligation d'en aviser les parents.
- Les enfants ne peuvent être repris dans la journée que pour une sortie définitive. L'enfant pourra faire un retour en structure uniquement si la sortie est liée à une consultation médicale. Un justificatif sera demandé à la famille.
- En cas de retard prévisible ou non, les parents doivent avertir le/la responsable du multi-accueil ou l'équipe accueillante. Dix minutes de dépassement valent à une demi-heure due. Les heures de départ et d'arrivée doivent être respectées. Le multi-accueil facturera alors ce dépassement sur la base d'une demi-heure d'accueil. S'il n'a pas été possible de contacter les responsables légaux ou les personnes mandatées par les parents pour reprendre l'enfant, le/la responsable ou l'équipe accueillante sera dans l'obligation, vis-à-vis de la loi, de contacter les autorités compétentes qui recueilleront l'enfant.

L'ensemble des professionnels encadrants veille à la mise en œuvre de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (Arrêté du 23 septembre 2021). Cette charte détermine les « dix grands principes pour grandir en toute confiance »
Aucune différenciation n'est faite en fonction du sexe de l'enfant, en respect d'une transmission d'une culture sur l'égalité des sexes « fille-garçon ».

Article 21 : Arrivée de l'enfant
A son arrivée, l'enfant est accompagné par son père et/ou sa mère ou toute autre personne à qui il a été confié par ses parents. Les parents accompagnent leur enfant. Ils sont invités à entrer dans la salle afin de confier leur enfant et de transmettre les informations nécessaires. Les parents ne sont en aucun cas autorisés à se rendre dans les espaces « cuisine » et « dortoir », sauf sur autorisation du personnel et accompagnés par un membre de l'équipe.
Un/e professionnel/le accompagnera ce temps de séparation parent-enfant afin qu'il soit le plus serein possible.

Article 22 : Absence de l'enfant
En cas d'absence de l'enfant, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe avant 9 heures afin de libérer la place pour un autre enfant. Les heures seront facturées sauf dans les situations citées à *l'Article 72 : Exonérations spécifiques*

Article 23 : Fourniture des couches
Les couches sont fournies par la structure pendant le temps d'accueil de l'enfant. Si les parents souhaitent un autre type de couche que celui proposé par le multi-accueil, ils doivent les fournir, sans conséquence sur le montant du tarif horaire.

Article 24 : Tenue vestimentaire
Il est conseillé aux parents d'habiller leur enfant d'une manière confortable, légère et favorable aux activités et mouvements.

Article 25 : Trousseau
L'enfant doit avoir dans un sac marqué à son nom :

- un ou plusieurs habits de rechange complets adapté(s) à la taille de l'enfant,
- des couches lavables pour les enfants qui en portent et un contenant hermétique réservé à cet usage. L'entretien sera assuré par les familles,
- les laits maternisés 1er et 2ème âge de l'enfant, lait de croissance, lait maternel et les petits pots au moment de la diversification,
- eaux minérales,
- des biberons,
- une petite pharmacie à renouveler régulièrement :
  - Une boîte de sérum physiologique en unidoses,
  - Une crème réparatrice pour le change (sans ordonnance)
  - Une crème solaire (idéalement indice 50),
  - Une boîte d'unidose de « Camilia ».
- une turbulette,
- tétine (avec un anneau mais sans cordon),
- Doudou : le doudou devra être lavé toutes les deux semaines par les parents.

En cas de manque dans le trousseau de l'enfant et dans l'attente de sa régularisation, le multi-accueil est autorisé à appliquer les produits suivants :

- Crème pour le change : Bepanthene ou Eryplast
- Crème solaire : Ambre solaire (Garnier) indice 50

Le multi-accueil n'est pas responsable du linge non marqué au nom de l'enfant ou de ses effets personnels qui seraient égarés.

Article 26 : Alimentation
Les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur spécialisé dans l'élaboration des menus pour la petite enfance. Ils sont fournis par le multi-accueil dès que l'enfant a une alimentation diversifiée complète. Les menus élaborés veillent à une alimentation adaptée et équilibrée. Les menus sont affichés chaque semaine sur tableau d'affichage et consultables sur le site internet petite enfance de la collectivité. Les repas ainsi que les goûters sont compris dans la tarification horaire. Sauf régime alimentaire strict ne pouvant être fourni par le prestataire et acté par le P.A.I., les parents ne sont pas autorisés à apporter de la nourriture.

Les gâteaux festifs sont tolérés, sous réserve que les professionnels puissent en assurer la traçabilité (emballage industriel).

Article 27 : Intolérance/allergie
Lors de l'inscription au multi-accueil, la famille doit signaler toute particularité de régime ou d'allergie. Un PAI est établi par le médecin de la structure en lien avec la référente santé et accueil inclusif, le médecin traitant de l'enfant et la famille.

Aucun supplément, ni aucune déduction financière de la participation familiale ne sera appliquée pour les repas fournis par les familles.

Article 28 : Le lait maternel
Les enfants encore allaités, peuvent continuer à bénéficier du lait maternel à condition que celui-ci soit acheminé dans le respect des règles d'hygiène et selon le protocole établi par le multi-accueil. Celui-ci sera transmis à la famille afin qu'elle en prenne connaissance et qu'elle l'applique.
Afin de maintenir la chaîne du froid, il doit être maintenu en dessous de 8° entre la maison et le multi-accueil. Il sera donc placé dans un sac isotherme avec un pain de glace. Dès l'arrivée au multi-accueil, le lait sera placé au réfrigérateur ou au congélateur. Si ces conditions ne sont pas respectées, l'équipe accueillante se verra dans l'obligation de restituer le lait à la famille.

Il est possible de recevoir le lait congelé.

Article 29 : Le lait maternisé
Les parents doivent fournir les boîtes de lait en poudre 1er et 2ème âge et de croissance, non entamées.

Article 30 : Divers

- l'acheminement des repas, lait maternel, lait maternisé sera accepté après vérification par un professionnel du respect des normes sanitaires en vigueur,
- les bijoux, les colliers d'ambre, les pinces à cheveux, les attaches-tétines, les bretelles et les vêtements portant des cordons **sont interdits** pour des raisons de sécurité,
- la tétine ne devra pas être attachée au cou de l'enfant, ni à ses vêtements ou son doudou (prévention dentaire). Le personnel a pour consigne d'enlever les bijoux en cas de contrevenance à la règle,
- en cas de perte d'objet, la responsabilité de la CCVS ou d'un agent ne pourra être engagée.

- les professionnels du multi-accueil n'assurent pas l'entretien des vêtements salis dans la journée,
- tout vêtement prêté par le multi-accueil en cas de nécessité doit être rapporté le plus rapidement possible et propre,
- les jouets ou tout autre matériel du multi-accueil ne doivent pas sortir de l'établissement,
- les poussettes, nacelles ou landaus doivent être munis d'antivols. Le multi-accueil n'est pas responsable de leur surveillance.

Article 31 : Autorisation de sortie pédagogique

L'accord préalable écrit des parents sera sollicité avant toute sortie pédagogique pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle. Une autorisation au droit à l'image sera demandée à la famille à chaque sortie.

Article 32 : Dispositions en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le/la responsable de la structure détermine les mesures à prendre dans le respect du protocole d'urgence, y compris l'appel aux services d'urgence (15/SAMU). Le service de régulation déterminera la prise en charge médicale de l'enfant. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Article 33 : Assurances

La CCVS a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil.
Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) à l'intérieur de la structure dès lors qu'ils sont présents. Il en est de même dans le cas de la présence de frères et sœurs les accompagnant.

SECTION 5 : SITUATION PARENTALE

Article 34 : La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.
Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le/la responsable de structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Article 35 : Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). Le livret de famille en fait foi,
- couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun sauf si une décision judiciaire 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,
- 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.
  L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.
- filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale.
- décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Pour un couple marié, la copie du livret de famille sera demandée et pour un couple non marié, une copie de l'acte de décès du défunt.

Article 36 : Possibilité ou non de remettre l'enfant

- si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le/la responsable remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment,
- si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le/la responsable 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,
- dans le cas où un tiers majeur vient régulièrement chercher l'enfant (par exemple un grand-parent), il est absolument impératif qu'au moment de l'accueil de l'enfant les parents notifient l'heure précise à laquelle sera recherché l'enfant. Si le tiers se présente plus tôt que prévu, le personnel se verra dans l'obligation d'en aviser les parents,
- la/le responsable du multi-accueil ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne qu'elle/il estime susceptible de le mettre en danger.

Article 37 : Autres cas
Tout tiers, âgé de 18 ans au moins, peut venir chercher l'enfant, sur autorisation expresse et écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Il doit être muni d'une pièce d'identité.

SECTION 6 : PERSONNELS DES ETABLISSEMENTS

Article 38 : Autorité

Le multi-accueil est placé sous l'autorité du Président de la CCVS. Il délègue la gestion de l'établissement au responsable ou à la personne qui en assure la continuité de direction, en lien avec les codirecteurs du pôle petite enfance.

Article 39 : Présentation du personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022. La crèche est placée sous l'autorité du responsable du multi-accueil.

Un médecin référent, lié par une convention avec la CCVS, intervient à la demande du/de la responsable de structure ou du référent santé et accueil inclusif.

L'ensemble de l'équipe bénéficie de temps d'analyse de la pratique professionnelle, animés par un psychologue extérieur, à raison de 6 heures / an minimum.

Article 40 : Mission du/de la responsable du multi-accueil – référent/e technique

Il assure la direction, l'organisation et la gestion du multi-accueil et fait appliquer les dispositions du présent règlement. Il veille à l'accueil des parents et des enfants. Il s'assure du respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein du multi-accueil.

Il a pour fonction :

- la gestion des inscriptions,
- la gestion des présences,
- le management de l'équipe,
- la responsabilité pédagogique et éducative,
- la relation avec les familles,
- le suivi de la facturation en lien avec le Responsable du guichet unique.

Il/elle veille en continu à toute amélioration à apporter au bon fonctionnement du multi-accueil.

Il/elle prend les décisions lors d'un accident.

Il/elle prend les décisions concernant la santé et la sécurité de l'enfant dans le respect du protocole d'urgence.

Il/elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Il/elle favorise et assure les relations avec l'extérieur (Maison de retraite, médiathèque, écoles, centres de formation…).

Article 41 : Continuité de la fonction de direction

Un/e professionnel/le est nommé/e en interne afin d'exercer, partiellement, les fonctions dévolues au responsable, en son absence. En cas d'urgence, il/elle est apte à prendre la décision nécessaire au bien-être de l'enfant. La personne désignée devra mettre en application la réglementation et les protocoles qui découlent de la délégation.

L'ensemble du personnel a connaissance des protocoles sanitaires et para médicaux existants dans la structure et demeure en capacité de mettre en application les différents protocoles d'urgence.

Article 42 : Mission du référent santé et accueil inclusif des établissements d'accueil du jeune enfant de la CCVS (Infirmière du pôle petite enfance)

Les missions du référent santé et accueil inclusif sont notifiées dans le code de la santé publique, article R.2324-39 et sont détaillées ci-après :

Elle apporte son concours aux responsables de structure pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement de l'enfant, dans l'exercice de ses compétences.

En concertation avec le médecin référent et la famille, l'infirmier/e :

- veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- veille à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- veille, le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales de façon exceptionnelle lorsque c'est indispensable,
- définit avec le médecin référent le cadre et les modalités d'intervention d'urgence et des préconisations et protocoles définis par le médecin référent,
- enseigne au personnel du multi-accueil les attitudes et gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants,
- est attentif à la détection de pathologies éventuelles.

Article 43 : Mission du médecin référent du multi-accueil

La CCVS assure la participation d'un médecin référent attaché au multi-accueil.

Le médecin référent veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Pour ces enfants et pour les bébés de moins de 4 mois, le médecin référent assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission définitive. Pour les autres enfants, la visite d'admission peut être assurée par le médecin de famille. Un arrêté ministériel de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat médical à établir. Il fixe également les conditions de transmission de ce document au multi-accueil dans le cas où la visite est assurée par le médecin de l'enfant.

Le médecin référent définit les protocoles d'actions en concertation avec la référente santé et accueil inclusif. Il aide à leur réalisation et contrôle leur bonne application.

Il forme le personnel, si nécessaire, à de nouvelles réglementations.

Le médecin référent, lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande du professionnel de santé présent, examine l'enfant avec l'accord des parents et en leur présence.

SECTION 7 : DISPOSITIONS MEDICALES

Article 44 : Les vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur pour l'accueil en collectivité.

A partir du 1er janvier 2018, la vaccination de l'enfant devient obligatoire pour les 11 maladies suivantes et ceci afin de pouvoir être accueilli en milieu collectif (sauf contre-indication médicale reconnue) :

- La diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire jusqu'à 2 ans.

Le **décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire** précise les modalités de mise en œuvre des conditions de réalisation des nouvelles obligations vaccinales pour les jeunes enfants et les modalités de la justification de la réalisation de ces obligations pour l'entrée ou le maintien en collectivités d'enfants.

Il prévoit :

- un principe général d'admission en collectivité d'enfants, subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 du CSP attestant du respect de l'obligation en matière de vaccination,
- une possibilité d'admission provisoire de trois mois pour les mineurs qui ne respecteraient pas ces obligations, laissant ainsi le temps aux responsables légaux de faire procéder à la ou aux vaccinations manquantes selon le calendrier vaccinal prévu par le code de la santé publique. Les parents s'engagent à présenter le carnet de vaccination de l'enfant après chaque nouvelle vaccination.

Article 45 : Devoir d'information des parents concernant l'état de santé de l'enfant

« **Le bon déroulement de la journée dépend en partie de la bonne santé de l'enfant** »

Lors de l'inscription au multi-accueil, les parents sont tenus d'informer le/la responsable des antécédents médicamenteux de l'enfant, de toute allergie médicamenteuse ou alimentaire, de toute contre-indication particulière. Par mesure de sécurité, les parents doivent signaler les vaccinations, les traitements en cours (photocopie de l'ordonnance), les indispositions survenues au cours de la nuit ou de la soirée précédente, les incidents susceptibles d'influer sur le comportement de l'enfant, la prise de médicaments au courant de la nuit ou le matin qui précèdent la venue de l'enfant. Au moment de son arrivée, l'équipe se réserve le droit d'apprécier si son état de santé est compatible avec l'accueil en collectivité.

Article 46 : Devoir d'information du multi-accueil concernant l'état de santé de l'enfant

Lorsque l'enfant se trouve malade en cours de journée, les parents sont prévenus afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles. Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder en collectivité jusqu'à la fin de la journée, les parents seront dans l'obligation de venir le chercher dès qu'ils en seront avertis (fièvre élevée, vomissements répétés, diarrhées…).

L'équipe est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent. Elle fera son maximum pour les soutenir.

Article 47 : Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Les parents doivent obligatoirement signer une autorisation d'hospitalisation.

En cas d'urgence, l'enfant est pris en charge par les services d'urgences.

En tout état de cause, le/la responsable, sur avis de l'équipe médicale, apprécie le caractère urgent de l'intervention à réaliser. Si les parents sont injoignables, la direction prendra les mesures qu'elle estimera nécessaires à l'intérêt de l'enfant et pourra notamment appeler les services d'urgence/15/SAMU.

Article 48 : Modalité d'accueil de l'enfant malade

L'enfant malade doit être présenté au/à la responsable qui décidera de la prise en charge de son accueil ou non et qui peut prendre avis auprès de la référente santé et accueil inclusif des EAJE.

Article 49 : L'administration des médicaments au sein du multi-accueil

Soins courants

L'équipe est habilitée à donner les soins courants et à partir de protocoles ou de conduite à tenir validés par le médecin référent de la structure, comme :

Application d'un coussin réfrigérant / poche de froid en cas de petit traumatisme ou douleurs dentaires

Administration d'antalgique type Camilia lors de poussées dentaires

Usage de crème type liniment pour les changes

Usage de crème solaire

- **Dans le cas où il y a la présence de la référente santé et accueil inclusif :**

Les articles L4111-1 et L4311-1 du code de la santé publique confèrent au personnel paramédical (dont les infirmières), le droit d'administrer des médicaments.
L'administration de médicaments et la prise en charge du traitement peuvent être effectuées au multi-accueil à condition que les conditions citées ci-après soient réunies :

1. Le personnel détient la prescription médicale rédigée par le médecin de l'enfant (et en fait une copie) où figurent :
    - les nom, prénom, âge de l'enfant,
    - la date,
    - le nom des médicaments : notification par le/la pharmacien/ne si c'est un générique en remplacement,
    - leur posologie.

    ⇨ Seront fournis par la famille :
    - les médicaments précédemment cités sur l'ordonnance,
    - l'horaire précisant la dernière prise du médicament.

Aucun traitement médical (homéopathie, allopathie, pommade…) ne sera administré sans prescription médicale.

2. L'administration du traitement a lieu durant le temps d'accueil de l'enfant. Les prises du matin et du soir sont **obligatoirement** administrées par les parents. Seuls les médicaments à prendre dans le créneau horaire d'accueil de l'enfant sont susceptibles d'être administrés.

Néanmoins, il est demandé aux parents de formuler auprès de leur médecin la possibilité de prescrire un traitement en deux prises et d'administrer les médicaments en dehors du cadre du multi-accueil (le matin et le soir) dans le respect de l'ordonnance.

Quel que soit le traitement, il doit être compatible avec le fonctionnement du multi-accueil.

- Dans le cas où **il n'y a pas** la présence de la référente santé et accueil inclusif

Le code de l'action sociale et des Familles précise les modalités de l'administration de médicament lors de l'absence d'un personnel médical ou paramédical (IDE).

« le professionnel mentionné à l'article L.2111-3-1, peut administrer des médicaments à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux »

Au regard de cette disposition, le/la responsable de structure (Educateur/trice de jeunes enfants) administrera le traitement après demande écrite de la famille, et après un temps de formation animé par la référente santé et accueil inclusif du pôle petite enfance.
Cette disposition gardera un caractère exceptionnel.

Article 50 : Traitement antipyrétique

Un antipyrétique peut être ponctuellement administré afin de traiter la température au-delà de 38.5°.
Pour ce faire une ordonnance doit être fournit à l'inscription. Elle doit notifier :

- la date,
- les nom, prénom, âge de l'enfant,
- son poids,
- le nom de l'antipyrétique (paracétamol),
- sa posologie.

Les suppositoires sont proscrits.

Article 51 : Evictions

- Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales.

- L'éviction est prononcée par le médecin du multi-accueil ou par le médecin vu par la famille. En cas d'absence d'avis médical, le/la responsable du multi-accueil est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement, après avis de la référente santé et accueil inclusif.

- Les pathologies entrainant l'éviction du multi accueil : infections invasives à méningocoque, angine à streptocoque, scarlatine, coqueluche, hépatite A, impétigo (lorsque les lésions sont étendues – 72 heures), oreillons, rougeole, tuberculose, pédiculose, gastro-entérite, conjonctivite purulente non traitée, bronchiolite sous réserve de l'état de l'enfant ou toute autre pathologie allant à l'encontre de l'intérêt général de l'enfant.

SECTION 8 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 52 : Informations et conseils

Le/la responsable du multi-accueil et son équipe restent en permanence à l'écoute des parents pour répondre à leurs questions, les informer, échanger et les accompagner dans leur rôle de parents.
Une réunion annuelle aura lieu afin de tenir les parents informés de la vie du multi-accueil.

Article 53 : Projet pédagogique

Le projet pédagogique peut être remis aux parents sur simple demande.

Article 54 : Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les membres de l'équipe. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la responsable du multi-accueil, du référent santé et accueil de santé ou des codirecteurs du Pôle Petite Enfance.

Article 55 : Informations collectives

Les familles ont communication du présent règlement. Les règles de fonctionnement générales de l'établissement leurs sont présentées par le/la responsable à l'occasion de la visite d'admission.
Les familles seront informées de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives, des activités offertes aux enfants par le biais du tableau d'affichage.
Différentes informations sont affichées dans l'entrée du multi-accueil (sorties, menus, activités, présence de stagiaires…).

Article 56 : Participation des parents à la vie de la structure

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité et des périodes de repos ou d'activités.
Les parents sont invités par l'équipe à participer à certaines activités. Les parents peuvent participer ponctuellement à la vie du multi-accueil ou selon les projets pédagogiques (sorties, moments festifs …).
Il est également offert aux parents la possibilité de participer au conseil de crèche en devenant parents représentants. Ce conseil de crèche a un rôle consultatif et de proposition pour tout ce qui est en lien avec la vie quotidienne de l'enfant à la crèche.

SECTION 9 : DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT - RADIATION

Article 57 : Départ définitif de l'enfant

Lorsqu'un enfant quitte définitivement le multi-accueil à l'initiative des parents, ceux-ci sont tenus d'avertir par courrier le/la responsable du multi-accueil par courrier (mail, lettre) moyennant un préavis d'un mois. La date de réception du document définit le début du préavis. Si le délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période seront facturées, selon le planning hebdomadaire type. Les congés annuels ne sont pas comptabilisés dans la période de préavis.

Article 58 : Radiation

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, l'inscription peut être radiée par le/la responsable après rencontre et échange avec les parents et pour les motifs suivants :

- Dénonciation du contrat par la Communauté de Communes des Vosges du Sud (délai 15 jours),
  - ✓ inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
  - ✓ non-paiements par la famille à l'issue de 2 rappels écrits,
  - ✓ non-respect du présent règlement et notamment des horaires,
  - ✓ non-respect du contrat famille,
  - ✓ tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement du multi-accueil,
  - ✓ toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources
  - ✓ le non-respect du calendrier vaccinal obligatoire.
- En cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels du multi-accueil, la décision de radiation pourra être immédiatement exécutoire.

SECTION 10 : TARIFICATION ET DISPOSITIONS FINANCIERES

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leur enfant. Cette dernière ne couvre qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil. La CAF et la Communauté de communes des Vosges du sud participent également au financement des établissements d'accueil.

Article 59 : Les revenus des familles

Les revenus pris en compte sont ceux définis par la CAF et servent de base au calcul des prestations familiales, à savoir les revenus imposables (N-2) tels que déclarés perçus, avant abattement et prise en compte de pensions alimentaires (perçues et versées éventuellement).
Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être déclaré à la CAF par le responsable légal en vue d'une révision des prestations familiales. **Dans ce cas, la tarification est recalculée, toute nouvelle tarification prendra effet à la date du changement opéré par la CAF.**
Sans changement notable de situation, la tarification fait l'objet de deux révisions annuelles au 1er janvier et au 1er septembre de chaque année. Pour cela, la responsable de structure consulte le site CAF dédié et informe la famille de la nouvelle tarification si besoin (avenant au contrat).

Article 60 : Barème des participations familiales/tarif horaire

Dans le cadre de l'accueil régulier et occasionnel, la participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est définie par un taux d'effort appliqué à leurs ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations sociales.

Celui-ci est calculé :

- Pour les familles allocataires : le/la responsable du multi-accueil est habilité/e au service « Consultation des dossiers allocataires » (CDAP). Il en informe la famille et celle-ci autorise l'accès à ses données grâce à son numéro d'allocataire via le site internet « Mon compte partenaire ». Le/la responsable a directement accès au montant des ressources à prendre en compte ainsi que du nombre d'enfant(s) à charge conformément à la tarification mise en place par la CAF dans le cadre de la « Prestation de Service Unique »,
- Pour les familles non allocataires : en fonction des revenus du foyer fiscal N-2 (les frais réels, les abattements, et les déductions ne sont pas pris en compte) ainsi que du nombre d'enfants à charge conformément à la tarification mise en place par la CNAF dans le cadre de la « Prestation de Service Unique »,
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiant de l'AEEH, à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein du multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer,
- Les tarifs s'appliquent dans la limite d'un revenu plancher et d'un revenu plafond fixés et communiqués chaque année par la CNAF.
- Le/la responsable est tenu au secret professionnel et à la confidentialité de l'ensemble des éléments financiers consultés.
- Le barème national des participations familiales est affiché dans l'entrée du multi-accueil et réactualisé annuellement par les services de la CNAF.

Article 61 : Facturation

Une facture est établie en début de mois pour le mois écoulé. Il n'y a pas de mensualisation ce qui explique que le montant de la facture est différent chaque mois étant donné qu'il dépend du nombre de jours et d'heures réservé. Il tient également compte des heures supplémentaires, des fermetures du multi-accueil ou des possibles exonérations. Les factures sont dématérialisées et envoyées via l'adresse mail communiquée par la famille. Si la famille a besoin d'un support papier, elle peut en faire la demande à la/au responsable du multi-accueil.

Article 62 : Facturation de l'adaptation

Les séances de familiarisation/adaptation seront facturées au réel sauf pour la première heure, qui est gratuite.

Article 63 : Modalité de paiement

Les parents s'engagent à régler tous les mois le montant de la facture correspondant aux heures de présence indiquées sur le contrat.

Il est possible de régler sur place :

- Par chèque en l'établissant à l'ordre suivant « Régie Pôle Petite Enfance »
- Par chèque emploi service – CESU
- En espèces (faire l'appoint si possible) dans la limite de 300 €
- En ligne (par carte bancaire ou prélèvement)

Article 64 : Tarification dans le cadre de l'accueil régulier

Lors de l'inscription, les parents (ou le parent) exerçant l'autorité parentale, s'engagent par écrit (contrat famille) à ce que leur enfant fréquente le multi-accueil, de façon régulière, dans le respect du planning hebdomadaire type ou des plannings mensuels variables.

Les heures d'accueil sont facturées conformément à *l'article 61 : Facturation.*

Toute demi-heure entamée est due au-delà d'un dépassement de 10 minutes.

Article 65 : Tarification dans le cadre de l'accueil occasionnel

En cas d'accueil occasionnel, la facturation se fait en fonction du nombre d'heures réservées. Toute séquence d'accueil réservée est due.

Les heures d'accueil sont facturées conformément à l'*Article 60 : Barème des participations familiales/tarif horaire*

Article 66 : Tarification dans le cadre accueil d'urgence

Lorsqu'une famille est accueillie dans le cadre d'un accueil d'urgence (période de moins d'une semaine) la facturation se fait en fonction du nombre d'heures d'accueil réel.

- La famille ne présente pas de justificatif de ressources du fait de l'urgence : le/la responsable applique le tarif moyen *(calculé selon la moyenne annuelle des tarifs horaires appliqués au multi-accueil)*
  - Toute demi-heure entamée par rapport aux horaires prévus est facturée et due.

- Dans la mesure où c'est possible, le/la responsable se réfèrera au site professionnel dédié, « Consultation des dossiers allocataires » (CDAP). Il en informe la famille et celle-ci autorise l'accès à ses données grâce à son numéro d'allocataire via le site internet « Mon compte partenaire ».

Article 67 : Tarification des habitants résidant en dehors du territoire de la CCVS

Aucune majoration financière ne sera appliquée pour les familles résidant en dehors du territoire de la CCVS.

Article 68 : Tarification pour l'enfant placé au titre de l'Aide sociale à l'enfance (ASE)

Lorsqu'un enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'ASE, la tarification appliquée correspond au tarif plancher des ressources.

Article 69 : Cas de l'absence de ressources de la famille
En cas de ressources nulles, un forfait plancher est retenu.

Article 70 : Absence de justificatifs
Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire relevant du Régime Général, le gestionnaire applique la tarification relevant du tarif plancher des ressources.

Article 71 : Exonérations spécifiques
Pour le mode d'accueil régulier, des déductions spécifiques, peuvent être accordées en cas :

- ✦ De fermeture exceptionnelle et imprévisible du multi-accueil,
- ✦ D'hospitalisation de l'enfant (certificat de prise en charge)
- ✦ De maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (délai de carence), sous les conditions suivantes :
  - ✓ Le multi-accueil doit être averti avant 9H00 dès le premier jour d'absence de l'enfant.
  - ✓ Le certificat médical devra être apporté dans les meilleurs délais,
  - ✓ Le délai de carence comprend le premier jour (date du certificat médical) et les deux jours calendaires qui suivent.
  - ✓ En cas de maladie à éviction, la famille apporte, au retour de l'enfant, le certificat médical.

Ne sont déductibles que les journées d'absences consécutives et répondant aux conditions du présent article.

Il est important de veiller à la transmission des justificatifs afin que les éventuelles déductions puissent être mises en application.

Article 72 : Les contestations relatives au tarif applicable seront recevables par écrit
En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif s'opérera de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

SECTION 11 : RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Article 73 : Cas spécifiques

La spécificité de certaines professions (intermittents du spectacle et professions indépendantes par exemple) peut expliquer des variations importantes de revenus d'un mois sur l'autre ou (et) d'une année sur l'autre. Dans ces conditions on considère que les revenus portés sur l'avis d'imposition constituent une moyenne représentative de l'ensemble de ces paramètres sur une année.

Article 74 : Justificatifs

Les justificatifs principaux sont la dernière attestation de ressources délivrée par la C.A.F ou, à défaut, le dernier avis d'imposition. Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées, en cas de situation particulière.

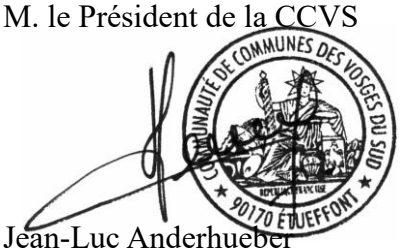
Article 75 : La situation des ressources

Il sera fait référence à la situation des ressources :

- Déclarées en commun pour les couples mariés,
- Déclarées par le ménage pour les couples non mariés, au regard de la situation d'autorité parentale,
- Déclarées par le parent élevant seul son enfant pour les familles monoparentales.

Le 13 septembre 2024

M. le Président de la CCVS



Jean-Luc Anderhuebel

APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement entre en vigueur à compter de l'admission de votre enfant au sein du multi-accueil « Les Oisy'llons » à Chaux.

Ce règlement de fonctionnement est évolutif.

La Communauté de Communes des Vosges du Sud peut être amenée à le modifier à tout moment. Dans ce cas, vous en serez informés par le biais du tableau d'affichage ou par courrier.

M. _____

Mme _____

Responsables légaux de l'enfant _____

Fait en deux exemplaires à _____

Le ____ / ____ / _____

Nom – prénom et
Signature du/de la responsable
du multi-accueil

Signature des Parents
(Précédée de la mention "Lu et approuvé)