



VU ET APPROUVE
Strasbourg le 24 novembre 2021
Le Président de la Collectivité européenne d'Alsace,
Pour le Président,
Par délégation,

Le Médecin Départemental de PMI

Dr Marie-Emmanuelle SCHUMPP

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES MOSSIG ET VIGNOBLE

LE MULTI-ACCUEIL HANSEL ET GRETEL A MARLENHEIM

Délibération n°

I- PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DU GESTIONNAIRE

Multi-Accueil « Hansel et Gretel » géré par la Communauté de Communes Mossig et Vignoble assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de trois mois à six ans. Les enfants jusque dans l'année de leurs trois ans et non scolarisés sont prioritaires, toutefois, en fonction des disponibilités, les enfants peuvent être accueillis jusqu'à la date anniversaire de leur 6 ans.

LE GESTIONNAIRE

La structure est placée sous la responsabilité et la gestion de la Communauté de Communes Mossig et Vignoble située 33 rue des pins, 67310 à WASSELONNE.

Mail : contact@mossigvignoble.fr

Téléphone : 03.88.59.12.10

L'établissement bénéficie d'une assurance pour le personnel et les enfants accueillis.

LA STRUCTURE

Multi-Accueil « Hansel et Gretel »

11 rue du lin

67520 MARLENHEIM

Tél. : 03.88.87.61.75

Mail : hanselletgretel@mossigvignoble.fr

La structure a une capacité de 20 places par jour. La capacité d'accueil est modulée à 10 places de 7h30 à 8h et de 18h à 18h30.

La structure est organisée en unité de vie d'âge transversal.

PETITS RAPPEL DES DIFFERENTS MODES DE GARDE

Accueil régulier : il s'agit d'un accueil récurrent. L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi entre la Communauté de Communes et la famille (ou le représentant légal) pour un forfait d'heure calculé en fonction du besoin des familles. Sa place est réservée. Les heures d'absence non prévues à la signature du contrat ne pourront pas être défalquées, sauf si cette absence est justifiée par un certificat médical incluant trois jours de carence.

Accueil occasionnel : il s'agit d'un accueil ponctuel lorsqu'il correspond à un rythme et une durée ne pouvant être prévus à l'avance. Cette place n'est pas acquise et ne peut être demandée qu'au maximum quinze jours avant la date souhaitée. Ce type d'accueil ne nécessite pas la signature d'un contrat.

Accueil d'urgence : il s'agit d'un accueil à caractère exceptionnel se déroulant dans la limite des places disponibles, sur une période déterminée et courte. Il peut aussi être demandé pour un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Une évaluation du caractère d'urgence sera faite par la direction. Cet accueil ne nécessite pas de contrat mais n'est en aucun cas un mode de garde définitif pour l'enfant.

CRENEAUX D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE LA STRUCTURE

Les jours et heures d'ouverture du Multi-Accueil « Hansel et Gretel » sont fixés comme suit :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Le respect des horaires est impératif. La garde de l'enfant peut être refusée après plusieurs retards. Pour toute absence ou retard imprévus, **la famille doit avertir l'établissement avant 8h30.**

La structure ferme trois semaines au mois d'août et une semaine à Noël. Elle est également susceptible de fermer exceptionnellement à l'occasion de ponts courant de l'année. Si tel est le cas, ces jours seront déduits du contrat et communiqués en amont aux familles.

II- LE PERSONNEL

1. L'équipe éducative

L'équipe chargée de l'accueil et l'accompagnement de l'enfant et de sa famille est composée de professionnelles de la Petite Enfance dont le nombre et la qualification sont déterminés par la réglementation en vigueur.

Conformément à la réglementation, article 2324-42 du décret du 07 juin 2010, le personnel placé auprès des enfants rempli les conditions de qualification et d'expérience nécessaires à l'exercice de sa fonction. Les agents assurent une continuité des soins quotidiens et contribuent au développement harmonieux des enfants. Le personnel encadrant le groupe d'enfants est au nombre minimum de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

Le planning hebdomadaire des agents est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure selon les besoins de fréquentation des enfants.

a- Le Pôle de Direction

Le personnel de la structure est composé d'un pôle de direction :

- Une directrice titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants

- Ses missions relatives à la vie de l'établissement sont entre autres les suivantes :
 - Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur par la voie hiérarchique.
 - Assurer la gestion administrative et financière de la structure.
 - Participer à l'élaboration du projet d'établissement (éducatif et social) et pédagogique avec l'équipe et veiller à leur application.
 - Participer à l'évolution du règlement de fonctionnement.
 - Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation des documents.
 - Afficher le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement.
 - Organiser la continuité de la fonction de direction.
 - S'assurer de l'application de la réglementation en vigueur concernant l'encadrement des enfants, la sécurité, l'hygiène etc.
 - Afficher les numéros d'urgences, les protocoles et le plan d'évacuation.
 - Informer les autorités compétentes de tout incident, toutes modifications dans la structure.

Ses missions envers le personnel sont :

- Etre responsable des rations d'encadrement et établir des plannings adaptés.
- Animer le travail en équipe, y compris durant les temps de réunion.
- Soutenir l'équipe, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de travail.
- Coordonner les formations.
- Accompagner la prise en fonction du nouveau personnel ainsi que des stagiaires.

Ses missions envers les familles sont :

- Organiser l'accueil des familles et des enfants.
- garantir la sécurité des enfants accueillis et la qualité de l'accueil.
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène.
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux.
- Tenir à jour le dossier de chaque enfant et un registre de présences journalières.

- Une directrice-adjointe titulaire du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture Elle participe aux missions de direction et est chargée de prendre la responsabilité de la structure en cas d'absence de la directrice.
- Une infirmière titulaire du diplôme d'état. Elle participe aux missions de direction et est chargée de prendre la responsabilité de la structure en cas d'absence de la directrice et de la Directrice-adjointe

b- 3 agents sociaux dont 2 titulaires du CAP Petite Enfance employées.

Elles participent à l'élaboration et la mise en place des activités d'éveil et d'expérimentations des enfants mais également des temps forts avec les familles, en prenant en compte les mesures de sécurité et d'hygiène.

c- 1 adjoint technique d'entretien

Elle veille à l'entretien des locaux en prenant en compte les mesures sanitaires en vigueur.

L'ensemble du personnel est soumis aux obligations de réserve et de discréetion professionnelle.

La structure accueille occasionnellement des stagiaires venant de diverses écoles ou organismes de formation. Les parents en sont informés par le biais d'affichage dans le hall d'entrée. Les stagiaires sont sous la responsabilité de la direction ainsi que de leur tutrice sur le terrain de stage. Ils participent à la vie de la structure selon leur formation et leurs objectifs de stage, mais ne sont pas comptés dans les effectifs du personnel encadrant le groupe.

2. Le médecin référent

Le multi-accueil a signé une convention avec le Docteur ROSS-BERNARD Séverine, médecin généraliste basée à MARLENHEIM. Ce médecin se tient à disposition de l'équipe en cas de question ou de problématique d'ordre médicale, il apporte ses conseils et sert de référent.

Conformément au Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 article 14, **le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.** Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, **en concertation avec la directrice de l'établissement et organise des conditions de recours aux services médicaux d'urgence.**

Le médecin référent de l'établissement ou du service assure **les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel**, par exemple par le biais de réunion d'équipe.

Le médecin de l'établissement assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants. **A l'exception des enfants de moins de quatre mois, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant.** Un arrêté des ministres en charge de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission.

En outre, un certificat médical permettant l'aptitude de l'enfant à la vie collective est demandé au moment de l'inscription sur la base du modèle établi par un arrêté des ministres en charge de la famille et de la santé. L'enfant devra également être à jour de ses vaccins (en lien avec le calendrier vaccinal en vigueur).

La visite du médecin référent se fera à la demande de la direction. Cette dernière est en liaison téléphonique et informatique avec le médecin référent en cas de difficulté de tout ordre ainsi qu'avec le médecin de l'enfant.

Le multi-accueil ne peut recevoir des enfants malades ou ceux dont les frères et sœurs sont atteints de maladie contagieuse ok (la réglementation étant identique à celle des établissements scolaires).

Si les enfants sont susceptibles de recevoir des soins ou traitements (administration de médicaments) spécifiques et obligatoires pendant leurs temps d'accueil au Multi-Accueil :

- Ils ne seront prodigués à l'enfant que sur présentation d'une ordonnance médicale (originale ou copie de l'ordonnance avec identification du nom de l'enfant, ainsi que la posologie et la durée d'administration des médicaments concernés). Cela concerne également les médicaments homéopathiques.
- La procédure de la mise en œuvre de la prescription sera obligatoirement vue entre le parent et l'accueillante.
- Tous les médicaments ordonnés en 2 prises (matin et soir) pouvant être donnés à la maison sont à privilégier. Ils ne pourront pas, sauf situation exceptionnelle, être administrés à la structure.
- Par sécurité, aucun médicament ne doit être déposé dans le casier de l'enfant : il doit être remis en main propre à une professionnelle.
- Le nom de l'enfant doit figurer sur le(s) médicament(s) à administrer. Ces derniers doivent être fermés et non utilisés lors de leur remise à une professionnelle.
- Si le médicament donné en pharmacie est un générique de celui prescrit par le médecin, le pharmacien devra stipuler à quel médicament il correspond.

En cas d'accident ou de maladie survenant durant le temps de garde, les parents seront prévenus par l'équipe dans les meilleurs délais. Le médecin traitant, de garde ou le 15 seront contactés en fonction de l'intensité de l'urgence. L'enfant accidenté ou gravement malade sera immédiatement confié au SAMU pour évacuation à l'hôpital. En cas d'absence de ses parents ou du représentant légal, un membre du personnel accompagnera l'enfant dans la mesure du respect des normes d'encadrement au sein de la structure.

La famille signe une déclaration autorisant la direction du multi-accueil à prendre toutes initiatives nécessaires en l'absence des parents ou représentant légal, selon les directives du médecin de la structure.

III- ADMISSION ET ACCUEIL

1. Conditions d'admission

La structure est ouverte à toutes les familles sans conditions d'activité professionnelle pour les parents ni de fréquentation minimale.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir aisément accéder à une place d'accueil (article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles) et sont donc prioritaires. De plus, en association avec les partenaires sociaux, une étude au cas par cas des dossiers déposés par les personnes en difficulté mentionnées par les articles L.214-2 et L.214-7 du code de l'action sociale et des familles sera effectuée afin de faciliter l'accès de leurs enfants au multi-accueil.

Les demandes des familles résidant dans la Communauté de Communes Mossig et Vignoble sont prioritaires. Cependant, les demandes d'accueil hors Communauté de Communes peuvent être acceptées sous réserve de places disponibles avec une majoration de 20% du tarif normal.

Si la famille est amenée à déménager hors Communauté de Communes, l'application de la majoration s'effectuera à partir de la date du déménagement. Les parents sont tenus d'informer la direction de leur nouvelle adresse dans les meilleurs délais.

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur pour les enfants accueillis en collectivité. Ainsi depuis le 1^{er} janvier 2018, ces vaccins sont obligatoires :

- ✓ D.T.P. (Diphthérie, Tétanos, Poliomyélite)
- ✓ Coqueluche
- ✓ Haemophilus influenzae de type b
- ✓ Hépatite B
- ✓ Pneumocoque
- ✓ Méningocoque C
- ✓ R.O.R. (rougeole, oreillons, rubéole)

L'accueil de l'enfant présentant un handicap ou ayant un problème de santé nécessite obligatoirement d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) par le médecin traitant de l'enfant ou le spécialiste en charge de son suivi en collaboration avec l'équipe de la structure.

Les parents doivent contracter une assurance responsabilité civile pour leur enfant.

L'admission de l'enfant puis son accueil s'effectuent conformément au présent règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

2. L'inscription

Après acceptation de la demande de pré-inscription qui est validée en Commission d'attribution des places, l'inscription définitive se fait en remplissant le dossier d'accueil et en signant le contrat de garde.

Le dossier comprend :

- La fiche d'inscription et de renseignements (complétées et signées par le(s) représentant(s) légal(aux)).

Au niveau médical :

- La photocopie des vaccinations.
- Un certificat médical du médecin traitant concernant l'ordonnance d'antipyrétique.
- Un certificat médical attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité.
- Un justificatif pour les familles ayant à charge un enfant présentant un handicap.

Au niveau des ressources de la famille :

- La notification des droits CAF ou autre régime
- La photocopie de l'avis d'imposition N-2 ou de non-imposition.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, l'établissement utilise le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) mis à disposition par la CAF. L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la CAF du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Dans le cadre du règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les familles doivent donner leur consentement au traitement des données à caractère personnel les concernant en complétant le tableau fourni lors de l'inscription.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il lui appartient de lui fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) 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 les pièces justificatives qui seraient nécessaires. En l'absence de tout justificatif, dans

l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum.

Autres documents :

- Les autorisations de sortie et de droit à l'image complétées et signées (même si refus).
- L'autorisation d'envoi des factures par mail complétée et signée (même si refus).
- Une attestation de l'assurance responsabilité civile.
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale.
- Une copie intégrale d'acte de naissance.
- La feuille relative aux couches et au lait des tout-petits fournis par la structure.

Le dossier devra obligatoirement être complet avant le début du contrat de garde de l'enfant dans la structure. Tout changement (coordonnées, situation familiale, etc...) devra obligatoirement être signalé dans les meilleurs délais à la direction.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du règlement de fonctionnement remis à cette occasion.

3. La période d'adaptation

Cette période permet à l'enfant et à ses parents de faire progressivement connaissance avec la structure d'accueil, l'équipe éducative mais également avec le groupe d'enfants déjà accueilli. Elle est adaptée à chaque enfant en fonction de ses besoins spécifiques.

L'adaptation progressive et la régularité sont nécessaires à la bonne intégration de l'enfant. Afin d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant, mais aussi d'établir un lien de confiance et de sécurité affective, la première heure se déroule avec l'un ou les deux parents, et une professionnelle se charge d'échanger autour des habitudes de vie de l'enfant. D'autres créneaux sont ensuite proposés où l'enfant augmente petit à petit son temps de présence et se familiarise avec les différents temps forts de la journée en structure.

Ce premier créneau horaire est gratuit pour la famille. Dès lors que l'enfant reste seul, la présence est facturée au tarif appliqué à la famille.

4. Modalités de liaison et participation des familles à la vie de la structure

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet social et éducatif de l'établissement. Ces temps d'échange peuvent prendre la forme de goûters partagés, des ateliers parents-enfants proposés par l'équipe éducative, des sorties, etc...

- **I'accueil de l'enfant**

Il se fait selon les besoins de garde exprimés par les parents lors de la signature du contrat d'accueil ou de la réservation de place ponctuelle. Il est cependant à noter que l'organisation de la journée du lieu d'accueil tient compte d'activités diverses proposées aux enfants. L'arrivée de l'enfant sera fera de manière plus sereine si elle ne se déroule pas lors d'un temps d'atelier ou de repas. L'équipe éducative se tient à disposition pour en discuter avec les parents et définir avec eux l'horaire le mieux adapté à l'accueil de l'enfant.

Il est demandé aux parents d'accompagner leur enfant dans le hall d'accueil, de le déshabiller, de le déchausser et de le confier à l'une des professionnelles de l'équipe éducative qui prendra les transmissions afin d'assurer une continuité dans sa prise en charge.

Sauf cas exceptionnel vu avec l'une des professionnelles de l'équipe, l'enfant, pour son bien-être personnel, sera accueilli petit-déjeuner pris à la maison.

L'établissement est assuré pour tous les risques courus par l'enfant pendant son accueil. Elle ne couvre pas le risque d'accident des enfants présents en-dehors des heures de fonctionnement et une fois qu'ils sont repris en charge par les parents ou la personne mandatée par ces derniers. Toute famille doit être en possession d'une assurance en responsabilité civile familiale.

Au regard de la Loi qui oblige un nombre minimum de personnel encadrant pour les accueils collectifs, **le multi-accueil se réserve le droit de refuser un enfant pour des raisons liées à un manque de personnel.**

- **Horaires et conditions de départ des enfants**

Les enfants doivent être cherchés dans le respect des créneaux horaires réservés par les familles. Ils doivent être récupérés dans le quart d'heure qui précède l'heure de fermeture de l'établissement. Il est demandé aux parents d'avertir l'équipe en cas de retard prévisible. En cas de retards répétitifs après l'heure de fermeture, la structure se réserve le droit d'exclure l'enfant.

Après l'heure de fermeture et dans l'impossibilité de joindre la famille et personnes autorisées, il sera fait appel à la gendarmerie.

Conduite à tenir par l'équipe au cas où l'enfant n'est pas cherché :

- ✓ Prendre contact avec les parents ou à défaut les personnes autorisées sur la fiche de renseignements.
- ✓ Attendre **30 minutes** maximum après la fermeture et appeler la gendarmerie.
- ✓ Remettre l'enfant aux autorités compétentes.

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes autorisées dans le dossier d'inscription. Toutefois, une tierce personne non connue de l'équipe peut les reprendre à condition de fournir une pièce d'identité lors du 1^{er} contact et que les parents en aient informé préalablement le personnel. Ces personnes doivent être majeures. En aucun cas l'enfant ne pourra être remis à une personne mineure qu'elle soit ou non membre de sa famille, même munie d'une autorisation d'un des parents.

• **Effets personnels de l'enfant**

Pour le confort de l'enfant, les parents apportent :

- ✓ Des vêtements de rechange (adaptés à la saison et au nom de l'enfant).
- ✓ Deux sacs en tissu au nom de l'enfant pour les affaires à rendre.
- ✓ Un doudou et/ou tétine si l'enfant en a besoin.
- ✓ Des chaussons d'intérieur (privilégier les tirettes ou scratchs pour favoriser l'autonomie de l'enfant).
- ✓ Un flacon de d'antipyrétique (fermé et individuel avec son ordonnance).
- ✓ Un tube de crème pour le change (individuel et fermé).

Pour les bébés :

- ✓ Une turbulette
- ✓ 2 biberons avec tétines (lait et eau).

Il est important de noter le nom de l'enfant sur toutes ses affaires personnelles.

Pour la sécurité des enfants et pour éviter tous risques de perte d'objets de valeurs, il est demandé aux parents d'enlever tous les bijoux aux enfants (bracelets, colliers, boucles d'oreilles etc. pouvant être arrachées) durant le temps passé à la structure. **En cas de perte ou de vol, la structure ne pourra être tenue pour responsable.**

• **Les repas**

Les repas sont confectionnés par un traiteur avec des produits locaux et de saison. Ces repas sont livrés en liaison chaude à la structure. Les menus sont élaborés par le traiteur en accord avec la direction des structures. Le traiteur prend soin de proposer des repas équilibrés, diététiques et adaptés à l'âge des enfants, en respectant les régimes spécifiques demandés par les parents (sans porc, végétarien etc.).

Toutes les semaines, les menus sont affichés et consultables par les familles au sein de la structure.

Une marque de lait infantile (1^{er} et 2^{ème} âge) est proposée aux parents. Si celle-ci ne convenait pas, ces derniers peuvent fournir une marque de leur choix, boîte neuve et fermée. La structure accepte également le lait maternel dans le respect du protocole de conservation en vigueur.

La structure fournit le repas de midi, la collation du matin, le goûter de l'après-midi ainsi que les boissons (eaux, jus de fruits, tisanes, cacao, etc....).

Les allergies alimentaires faisant l'objet d'un protocole médical seront prises en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

- **Hygiène**

Les couches ainsi que les produits nécessaires au change (excepté la crème de change) sont fournies par la structure. Les parents sont libres d'accepter la marque proposée ou de ramener leurs propres couches.

- **Maladie, Contagion**

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ou d'infection particulière pouvant nuire à l'ensemble du groupe ne pourra être accueilli et ce pendant le délai de contagion définis par le médecin référent de la structure ou le médecin traitant.

Les enfants ne sont pas admis s'ils présentent une température supérieure à 38° à leur arrivée.

En cas de température survenant pendant l'accueil de l'enfant, les parents seront prévenus dans les meilleurs délais. L'équipe pourra administrer de l'antipyrétique à l'enfant si elle est en possession du certificat de délivrance d'antipyrétique établi par le médecin traitant de l'enfant, où est stipulé la température minimale d'administration du médicament, et d'un flacon d'antipyrétique individuel. Les parents seront tenus au courant de l'état de l'enfant dans la journée. Si l'état de l'enfant ne s'améliore pas ou que les symptômes s'amplifient, et qu'il est préférable pour son bien-être qu'il consulte un médecin, le parent se devra de le chercher dans les meilleurs délais.

En cas de mesures sanitaires exceptionnelles, la structure suivra les protocoles d'hygiène et de sécurité définis et préconisées par la collectivité en lien avec les protocoles du gouvernement. Les parents se verront informés des modalités d'accueil (protocoles, dispositifs, etc...) et se devront également de les respecter le temps qu'elles sont en vigueur.

- Le Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Afin de garantir la qualité d'accueil de l'enfant présentant des pathologies nécessitant une attention particulière (handicap, allergie, etc...), un P.A.I. sera mis en place en coordination avec les parents, le personnel d'accueil et le médecin de l'établissement et/ou le médecin traitant de l'enfant.

Le P.A.I. est lié à une pathologie ou à un trouble constaté à un moment donné. Il peut donc être établi pour une période allant de quelques jours à une année. Il peut également être reconduit d'une année sur l'autre (réactualisation).

Des modifications peuvent être apportées en cours d'année selon l'évolution de la santé de l'enfant, à la demande de la famille ou de l'équipe éducative.

IV- CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : régulier, occasionnel ou d'urgence. Elles doivent correspondre aux besoins exprimés des parents et selon les disponibilités des structures.

1. Le contrat de garde

L'année au Multi-Accueil est composée de deux contrats par enfant pour pouvoir prendre en compte le barème CAF qui évolue d'une année à l'autre :

- De septembre à fin janvier
- De février à fin juillet

Le mois d'août est proposé en places ponctuelles pour tous les enfants puisqu'il s'agit du temps de fermeture de la structure pour congés d'été.

Pour les besoins d'accueil réguliers, correspondant à un rythme et une durée prévisible, un contrat d'accueil doit impérativement être signé par le(s) parent(s)/représentant(s) légal(aux) pour la durée de l'inscription à partir des besoins réels exprimés par la famille.

Le contrat est un engagement. Il définit :

- Les heures réservées par semaine
- Le tarif horaire appliqué
- Le montant des frais de garde
- Les modalités de facturation
- Les congés pris en amont par la famille (et signalés à la direction lors de l'établissement dudit contrat)
- Les jours de fermeture de la structure

Les heures d'accueil réservées se calculent à partir de la formule suivante :

Le nombre de semaines d'accueil X le nombre d'heures réservées dans la semaine

Le nombre de mois retenu pour la mensualisation

(le nombre de semaine pris en compte devant correspondre au maximum au nombre de semaines d'ouverture de la structure pour un accueil à temps plein)

La mensualisation est obligatoire en cas d'accueil régulier et se fera selon la date de début et de fin du contrat. La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation de la structure d'accueil un lissage des participations familiales.

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

La base du contrat est l'heure de garde réservée : **il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou un congé supplémentaire**. Les seules déductions admises sont la fermeture de l'établissement d'accueil, l'hospitalisation de l'enfant, l'éviction par le médecin de l'établissement et une maladie supérieure à 3 jours médicalement justifiée, les jours de congés signalés dans le dossier d'inscription (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Dans ces cas et sur présentation d'un certificat du médecin, les heures non effectuées seront décomptées.

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

Concernant cet accueil, les parents effectueront une simple réservation. La planification des réservations est ouverte 15 jours à l'avance. L'enfant sera alors accueilli en fonction des places disponibles. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées ou aux heures réservées si la structure n'a pas été prévenue de l'annulation de la réservation. En cas d'annulations répétées, les heures réservées pourront être facturées.

Pour rappel, les annulations doivent se faire avant 8h30.

d- Le contrat d'accueil ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille

Un nouveau contrat de garde pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance de quinze jours est opposable au(x) parent(s) responsable(s) légal(aux).

Dans l'hypothèse de changements de situation tels qu'admis au présent règlement de fonctionnement, ce délai de prévenance n'est pas opposable et un nouveau contrat de garde est alors à convenir avec la structure, étant précisé que dans tous les cas la structure

accueillera l'enfant, le cas échéant, en fonction des nouveaux besoins de garde exprimés, dans la limite des places disponibles et dans le cadre de son règlement de fonctionnement et de son projet d'établissement.

e- Rupture du contrat

En accueil régulier : en cas de rupture de contrat, et en dehors de situations d'urgence soumises à l'appréciation de la direction du Multi-Accueil, **un préavis d'un mois** est à respecter. La famille informe la direction de son souhait de mettre fin au contrat par courrier avec accusé de réception. Le préavis d'un mois commence à la date de réception dudit courrier.

Compte tenu de la mensualisation des heures d'accueil, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées, sans remettre en cause les conditions définies à la signature du contrat, avec celles facturées. S'il y a lieu, le gestionnaire procèdera à une régularisation.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivé ou non signalé, après avoir averti la famille par courrier.

2. Mode de calcul des tarifs

Une convention entre la CAF d'une part, la MSA et la Communauté de Communes Mossig et Vignoble précise les contributions financières de chaque partie au fonctionnement de la structure.

a- 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 net imposable tel que figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattement des 10% ou des frais réels.

Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF. Ils sont communiqués chaque année par la CAF aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Le barème PSU (Prestation de Servie Unique) est appliqué pour les enfants âgés de 3 mois à 6 ans.

Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 (2 ans avant l'année en cours).

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

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :
(Revenu annuel retenu / 12 mois) X taux d'effort horaire X heures de garde réservées

Le tarif résultant de l'application de ce barème est révisé chaque début d'année (communiqué par la CAF en janvier) ou en cours d'année en cas de changement de situation familiale (enfant à charge, rupture, décès, etc...), ou de situation professionnelle (chômage ou fin d'activité professionnelle), etc.

Tout changement de situation doit être communiqué par les parents à la direction, avec les justificatifs (livret de famille, etc...).

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas et les soins d'hygiène dont les couches.

b- Le plancher de ressources

Un montant plancher des ressources et un montant plafond d'application du taux d'effort sont appliqués. Ce taux d'effort est appliqué à tous, quels que soient les revenus.

Le montant des ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il s'agit du tarif le plus bas qui est appliqué selon le barème des ressources mensuelles fixés annuellement par la CAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles (par exemple couple d'étudiants), ou inférieures à ce montant plancher.
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.
- Familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation.
- Cas exceptionnel d'accueil d'enfants dans des situations d'urgence sociale.

c- Le plafond de ressources

Il s'agit du tarif le plus haut selon le barème des ressources mensuelles fixés annuellement par la CAF. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

d- Spécificités

- Les familles résidant hors Communauté de Communes Mossig et Vignoble se verront appliquer une majoration de 20%.
- En cas d'accueil d'urgence (hors cas exceptionnel d'accueil d'enfants dans des situations d'urgence sociale), les ressources du(es) parent(s) responsable(s) légal(aux) n'étant pas connu dans l'immédiat, est appliqué exceptionnellement un tarif correspondant au tarif moyen pratiqué l'exercice précédent dans la structure, en attendant l'avis d'imposition ou de non-imposition à fournir dans les meilleurs délais.
- Concernant l'accueil occasionnel, peut être également appliqué un tarif horaire moyen sur ces mêmes bases. Lorsque l'enfant accueilli est déjà inscrit dans la structure et l'a déjà fréquentée, la tarification sera également fonction des ressources, ces dernières étant connues.
- 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, etc.).
- En cas de familles recomposées, les ressources et enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le dossier de la seule personne désignée allocataire (plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au même 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 elles le sont.
- Pour les parents ayant un enfant en situation de handicap : la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Par exemple : une famille avec un enfant en situation de handicap se verra appliquer le barème concernant une famille avec deux enfants.

e- Modalités de facturation et paiement des heures de garde

La présence réelle des enfants est notée à leur entrée et à leur sortie de l'établissement. Toute demi-heure entamée au-delà de l'amplitude des heures d'accueil prévues est due,

c'est-à-dire facturée en plus aux familles en appliquant le barème des participations familiales et ceci dans tous les cas d'accueil (sous contrat ou non).

En cas d'absence de l'enfant, il est impératif que les parents avertissent la structure le jour-même avant 8h30. En cas de maladie, le parent précisera le nombre de jour(s) ou l'enfant sera absent.

Dans les cas d'accueils d'urgence ou ponctuels, la participation familiale est calculée aux heures de présence réelle.

En début de mois, la facture est remise soit par courrier, soit par mail à la famille ou au représentant légal si celle-ci/celui-ci a signé l'autorisation d'envoi de facture par mail comprise dans le dossier d'inscription. Le règlement de cette facture est à déposer pour le 16 du mois suivant la période de facturation au plus tard, soit auprès de l'équipe du Multi-Accueil, soit déposé dans la boîte aux lettres située dans le hall d'accueil de la structure.

Le paiement peut se faire par chèque à l'ordre du « Trésor Public », par carte bancaire, par virement bancaire ou encore par CESU. Le régisseur ne pourra pas accepter les paiements par espèces.

f- Motifs d'exclusion

- En cas de non-paiement à la fin du mois en cours, un rappel sera notifié aux parents par courrier. Si aucun règlement n'a été encaissé fin du mois suivant, le gestionnaire se verra dans l'obligation de mettre fin au contrat d'accueil. Une nouvelle inscription d'un enfant de la famille n'est possible qu'après acquittement de la dette.
En cas de difficultés financières, les parents sont invités à se rapprocher de la direction afin de négocier d'éventuelles modalités de règlement.
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après rappel par courrier, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans la structure de manière définitive.

Wasselonne, le 22 février 2021

*Le Président de la Communauté de
Communes de la Mossig et du Vignoble*

Daniel ACKER

ANNEXE I

Changements dans la situation familiale ou professionnelle

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

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

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

1. Changements dans la situation familiale

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

2. Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification du Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne qui cesse son activité
<p>- La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ;</p> <p>- le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ;</p> <p>- la détention (sauf régime de semi-liberté).</p>			
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
<p>a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence :</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence.</p> <p>b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence :</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.</p>			

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

Régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de situation

- **L'usager doit déclarer le changement de situation dès sa survenance.**

- Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales :

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

- ❖ Lorsque l'usager déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le gestionnaire sera tenu de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1) selon les modalités prévues dans le présent règlement de fonctionnement (paiement par virement ou chèque, avoir à déduire de la prochaine participation familiale, etc...).
- ❖ 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.

La Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou fausse(s) déclaration(s), et la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

En cas de fraude, fausse(s) déclaration(s) ou omission volontaire établies, le gestionnaire appliquera l'exclusion de l'enfant et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

ANNEXE II

Barème des participations familiales

dans les équipements d'accueil des jeunes enfants

pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} Septembre 2019

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES
dans les équipements d'accueil de jeunes enfants

Application : du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021

Famille de	Accueil collectif et micro crèche : pour les contrats à compter du 1^{er} septembre 2019 - taux d'effort horaire	Accueil familial, parental et Micro crèche : pour les contrats antérieurs au 1^{er} janvier 2019 - taux d'effort horaire	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0615%	0,0512%	711,62 €/mois	5 800 €/mois
2 enfants	0,0512%	0,0410%		
3 enfants	0,0410%	0,0307%		
4 enfants	0,0307%	0,0307%		
5 enfants	0,0307%	0,0307%		
6 enfants	0,0307%	0,0205%		
7 enfants	0,0307%	0,0205%		
8 enfants	0,0205%	0,0205%		
9 enfants	0,0205%	0,0205%		
10 enfants	0,0205%	0,0205%		

MODALITES D'APPLICATION :

- Application directe du taux d'effort horaire aux ressources mensuelles
- Application du taux d'effort même en cas de ressources très faibles.

Pour les personnes sans ressources (couple d'étudiants par exemple) :

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 711,62 €/mois.

Pour les personnes sans ressources dans l'année de référence et ayant repris une activité salariée :

- évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

Pour les professions "non salariés" affichant un revenu "0" :

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 711,62 €/mois.

Pour les parents ayant un enfant handicapé

- Les familles ayant un enfant handicapé (bénéficiaires de l'AEEH) se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Ex. : une famille avec un enfant, ce dernier étant handicapé, se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.

Nota Bene

Ce barème devra figurer dans le règlement de fonctionnement et être affiché dans les locaux de la structure.