



## Règlement de fonctionnement commun

aux Multi-Accueils

**CRECHENDO**

**La clé des champs**

1, rue des Sept Lieues

57, rue Saint Laurent

-Velaine en Haye-

54385 MANONVILLE

54840 BOIS DE HAYE

03 83 23 05 14

03 83 49 01 33

[crechendo@terrestouloises.com](mailto:crechendo@terrestouloises.com)

[lacledeschamps@terrestouloises.com](mailto:lacledeschamps@terrestouloises.com)

**Gestionnaire** : Communauté de Communes Terres Touloises

Rue du mémorial du Génie – CS 40325 Ecouves – 54201 TOUL CEDEX

03 83 43 23 76 / Fax : 03 83 43 23 76

Mail : [contact@terrestouloises.com](mailto:contact@terrestouloises.com)

REÇU EN PREFECTURE

le 09/04/2019

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-054-200070563-20190404-2019\_03\_24-

## **REGLEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Ces établissements fonctionnent conformément :

-Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret 2010-613 du 07 juin 2010 modifiant le décret 2007-230 du 20/02/2007.

-Aux instructions en vigueur de la CNAF, toute modification étant applicable au présent règlement.

-Aux dispositions du règlement ci-après :

### **Trois types d'accueil sont possibles :**

La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans. Une dérogation en deçà de 10 semaines peut être accordée par le pédiatre et la direction en fonction des places disponibles.

Crèchendo bénéficie d'un agrément à 28 places et la Clé des Champs à 25 places.

A noter qu'un sureffectif peut être envisagé dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil. Ce dépassement est autorisé à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire et que le taux d'encadrement légal soit respecté.

- **L'accueil régulier** : l'enfant est accueilli de façon répétée quel que soit le temps de présence dans la structure. Il y a signature d'un contrat d'engagement entre la famille et la structure.
- **L'accueil occasionnel** : les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels, le rythme d'accueil n'est pas régulier et est défini pour une durée limitée ; un contrat ponctuel est signé entre la famille et la structure
- **L'accueil d'urgence** : les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. Les enfants n'ont jamais, ou très rarement, fréquenté la structure.

**ARTICLE 1 : LE PARTENARIAT COMMUNAUTE DE COMMUNES TERRES TOULOISES (CC2T)/LE DEPARTEMENT DE MEURTHE ET MOSELLE/LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE MEURTHE ET MOSELLE (CAF)**

Le fonctionnement de ces structures répond aux obligations légales : elles font l'objet de contrôles réguliers et de conseils de la part du médecin de Protection Maternelle et Infantile et d'un accord avec les services de la Caisse d'Allocations Familiales pour les modalités administratives et financières.

**La Caisse d'Allocations Familiales finance le fonctionnement des Multi-Accueils :**

- au titre de la Prestation de Service Unique (prise en charge d'une partie du coût de l'heure de garde en fonction du quotient familial) selon les directives de la CNAF,
- au titre du Contrat Enfance Jeunesse (participation financière au fonctionnement global, selon les dispositions du CEJ signé entre la CC2T et la CAF).

**ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS : HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE/CONDITIONS DE DEPART**

Les horaires d'ouverture sont :

- de 7h30 à 18h30 pour « Crechendo »
- de 7h15 à 18h45 pour « La Clé des Champs »

Du lundi au vendredi. Ils sont fermés 5 semaines dans l'année ainsi que les jours fériés. Un planning annuel de fermeture de la structure concernée est remis aux parents par la Directrice à partir du mois d'octobre de l'année précédente.

Pour toute **nouvelle** inscription et tout renouvellement de contrat, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019, tout départ ou arrivée d'enfant ne se fera pas entre 11h30 et 12h30 afin de permettre une bonne gestion des repas.

**Les enfants seront confiés uniquement à leurs parents ou à leur représentant majeur muni d'une pièce d'identité et d'une autorisation parentale écrite et signée.**

**ARTICLE 3 : L'ENCADREMENT : QUALIFICATION ET FONCTIONS DE LA DIRECTRICE**

La direction des multi-accueils est assurée par une directrice, dont la qualification est conforme aux décrets en cours. Elle travaille en partenariat avec la CAF et la PMI. Le gestionnaire donne délégation à la responsable en matière de définition et de mise en œuvre du projet d'établissement, d'animation et de gestion des ressources humaines, ainsi que de coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

### Relèvent de ses fonctions :

- Elle organise le Multi-Accueil et l'accueil des enfants. Elle gère les préinscriptions et inscriptions en veillant à respecter, uniquement pour « La Clé des Champs », la convention établie avec la Communauté de Communes Mad et Moselle à qui elle fournit un état annuel de fréquentation lors du comité de pilotage.
- Elle tient pour chaque enfant d'un dossier contenant les documents administratifs nécessaires à l'inscription.
- Elle est garante de la santé, de la sécurité, du développement et du bien-être des enfants. Elle travaille en collaboration avec le médecin vacataire référent de la structure et le médecin de PMI. Elle assure une veille sanitaire et de prévention en matière d'hygiène et de sécurité en direction des enfants, du personnel et des étudiants accueillis, ainsi qu'une veille législative et réglementaire.
- Elle s'assure de la qualité de l'alimentation en collaboration avec le prestataire de service retenu par la CC2T (actuellement, API restauration à Morville-lès-Vic).
- Elle travaille en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et réfléchit aux partenariats à mettre en place avec les différents acteurs du tissu socio-économique du bassin afin d'optimiser l'offre d'accueil et évalue leur pertinence (Familles Rurales, Médiathèque, RAMPE...)
- Elle participe à la gestion administrative et financière (élaboration du budget) du Multi-Accueil et travaille en collaboration avec les services administratifs de la CC2T. Elle est associée au recrutement du personnel et optimise l'organisation du travail en équipe. Elle encadre le personnel qui agit sous sa responsabilité, assure la coordination des différentes missions, gère les formations, assure les réunions d'équipe et les entretiens individuels annuels.
- Elle coordonne l'ensemble des actions entreprises en mettant en œuvre le projet d'établissement. Elle en décline le projet éducatif sous la forme d'un projet pédagogique établi avec l'équipe. Elle est garante de son organisation, son pilotage, son évaluation et son ajustement régulier en collaboration avec l'équipe.
- Elle veille à la qualité des relations avec les familles et assure un rôle de tiers entre les parents et l'équipe.
- Elle accueille et encadre les étudiants et élèves stagiaires en collaboration avec l'équipe (puéricultrices, infirmières, auxiliaires de puériculture, EJE, CAP petite enfance....)

### **ARTICLE 4 : CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION**

Les directrices s'engagent à être joignable à tout moment par téléphone.

-A « Crechendo », la continuité de la fonction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants.

-A « La Clé des Champs », le remplacement de la directrice en cas d'absence sera assuré par la directrice adjointe.

Dans le cas où la directrice et l'adjointe sont absentes en même temps, une auxiliaire de puériculture en poste, désignée par la directrice, assure la continuité de direction

## **ARTICLE 5 : LE PERSONNEL**

La qualification et le nombre des personnes assurant le fonctionnement du Multi-Accueil correspond aux règles légales en vigueur, sous le contrôle du médecin PMI, décrites comme suit :

- + **la directrice adjointe**: elle participe à l'éveil de l'enfant, veille à son bon développement psychique, physique et affectif, impulse une dynamique dans l'équipe en proposant et en organisant des activités. Elle entretient des liens avec les familles et assure la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice.
- + **les auxiliaires de puériculture** : ils sont qualifiés pour les soins et l'éveil du jeune enfant, ils sont attentifs au bon développement de l'enfant, plus particulièrement sur le plan de l'hygiène, de l'alimentation, du rythme de vie, de la santé et de l'éveil ; ceci de façon individualisée et adaptée à chacun.
- + **les adjoints d'animation ou aides auxiliaires** : titulaires d'un CAP petite enfance ou autre qualification faisant référence au décret en cours, ils secondent l'auxiliaire de puériculture. Ils assurent l'accueil des enfants et leur surveillance. Ils participent aux activités d'éveil, aident les enfants dans toutes les étapes de la vie quotidienne : habillage, nursing, repas. Ils veillent à l'hygiène des locaux.
- + **l'agent de service**: il assure l'entretien quotidien des locaux et des équipements. Il respecte les règles d'hygiène définies par les protocoles. Il assure les missions spécifiques qui lui sont confiées par la directrice.

Le personnel doit se présenter dans une tenue adaptée (tenue permettant la liberté de mouvements, chaussures fermées et limitant le risque de chutes) et qui ne devra comporter aucun risque pour les enfants (broches, accessoires ornementaux, parties métalliques ...).

En cas d'absence de l'un des membres du personnel, le remplacement se fera en interne dans la mesure du possible et en fonction des compétences de chacun, sinon une tierce personne ayant les diplômes nécessaires sera recrutée.

Si le remplacement est impossible, les effectifs accueillis seront réduits en fonction du personnel présent, ceci afin de respecter la réglementation liée aux taux d'encadrement.

### + **autres intervenants** :

-**le médecin vacataire** : Le médecin référent, signataire d'une convention avec la CC2T, a la charge des actions d'éducation et de promotion de la santé. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou de tout autre risque sanitaire. Il organise les conditions de recours aux services d'urgence. La directrice peut faire appel à lui pour un avis sur l'entrée d'un enfant et la mise en place de protocoles (fièvre, diarrhée, chute...), ainsi que pour un éventuel PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Il assure la visite obligatoire d'entrée des enfants de moins de 4 mois. Il entretient des liens avec le médecin traitant auquel il ne se substitue pas. La surveillance médicale régulière reste assurée par le médecin de l'enfant.

-**les services de PMI** : il s'agit d'un service rendu aux enfants et à leurs parents visant à mener des actions de prévention et de protection de l'enfant de la naissance à 6 ans.

-**les étudiants** : la structure est amenée à accueillir des stagiaires de différentes catégories professionnelles dans un objectif de transmission de savoirs et d'échanges professionnels. Ils sont présents auprès des enfants, sont encadrés par l'équipe et placés sous la responsabilité de la directrice et/ou de son adjointe. Les parents en sont informés.

-**les intervenants extérieurs** : d'autres catégories professionnelles (ex : kinésithérapeute, animatrice de la médiathèque, animateur du relais famille...) ou bénévoles (musicien, conteur...) peuvent intervenir de manière ponctuelle et organisée autour du projet éducatif. Ils agissent sous la responsabilité de l'équipe de la structure.

## **ARTICLE 6 : LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL**

Quel que soit le type d'accueil, un rendez-vous est pris avec la directrice afin de compléter le dossier d'admission (fiche administrative, vaccinations, autorisations parentales...). Celle-ci n'est définitive que lorsque tous les documents demandés sont réunis.

### **+ L'accueil régulier :**

Il s'agit d'un accueil dont le rythme est prévu et organisé avec les parents sur plusieurs semaines. Un contrat d'accueil est systématiquement signé avec des jours et des horaires réservés à l'avance.

La signature du contrat scelle les engagements respectifs et il ne pourra être modifié ou rompu qu'avec un préavis de 1 mois.

Il précise la durée d'inscription dans l'établissement, il est basé sur les besoins réels des parents : amplitude journalière d'accueil, nombre d'heures et de jours réservés dans la semaine, nombre de semaines ou de mois. Le tarif appliqué est déterminé au moment de l'inscription en fonction des revenus des parents (utilisation du site mis à disposition par la CAF et uniquement consultable par les personnes habilitées).

### **Principes de mensualisation**

Avant signature du contrat il doit être précisé le nombre maximum de jours de congés annuels et de RTT du parent concerné. Ces jours seront directement décomptés avant calcul, ce qui prend donc en compte les **jours d'absence prévus** de l'enfant.

Aucune semaine de congés ou journée d'absence n'ayant été préalablement déduite dans le contrat ne sera décomptée après signature, **l'enfant sera considéré présent** au Multi-Accueil et ne bénéficiera **d'aucun remboursement** (sauf pour les causes mentionnées dans le chapitre « déductions appliquées à la mensualité »).

La participation demandée à la famille est une mensualité forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les principaux repas (sauf le petit déjeuner) et les soins d'hygiène (couches, savon).

**Les heures qui n'auront pas été utilisées pour la garde de l'enfant en fin de contrat ne seront pas remboursées.**

A l'inverse, toute heure effectuée et planifiée en dehors de celles prévues dans le contrat sera facturée aux parents en fin de mois ou en fin d'année pour les congés déduits mais non pris, en sus de la mensualité. Le tarif horaire sera le même que celui du contrat d'accueil. Les heures planifiées hors contrat seront facturées par tranches de 30 minutes.

**Qu'elle que soit la nature du contrat, régulier, occasionnel ou en urgence, tout retard pour venir rechercher son enfant sera facturé par tranche de 30 minutes.**

*Déductions appliquées aux mensualités et absences :*

- + les congés et RTT (comprenant les 5 semaines de fermeture du Multi-Accueil et 5 semaines supplémentaires maximum) sont décomptés en nombre de semaines réelles et déduits **avant** calcul du contrat. Il est demandé aux parents de communiquer leurs dates de congés 1 mois avant la date d'absence prévue de l'enfant pour les périodes égales ou inférieures à 1 semaine, et avant le 31 mai pour les périodes d'été.
- + en cas d'absence pour convenance personnelle, il est rappelé que la facture correspondant au contrat horaire est due dans son intégralité.
- + les deux jours calendaires ouvrés (du lundi au vendredi) d'absence pour **maladie**, appelés **jours de carence** restent dus par la famille. La déduction n'intervient qu'à compter du troisième jour, quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière et **sur présentation d'un certificat médical**. La prise en compte des deux jours de carences intervient à partir de l'instant où la directrice a été informée de l'absence de l'enfant. Un registre des appels pour informer de ces absences est tenu à jour.

*Pourquoi y a-t-il deux jours de carence ?*

Le Multi-Accueil fonctionne sur le principe de la place réservée, ce qui implique que, lorsque l'enfant est inscrit sur une plage horaire et ne vient pas :

- le personnel est présent et rémunéré
- les repas sont commandés et ne peuvent être annulés au-delà de 24h
- la place est réservée et la directrice a pu refuser l'accueil d'un autre enfant par manque de place

Ceci ayant un coût, les carences doivent être respectées afin de ne pas remettre en cause la pérennité du service proposé. Ces jours de carences font suite à la réglementation CNAF et permettent d'assurer la continuité de l'offre d'accueil.

- + en cas d'**éviction par le médecin référent**, d'**hospitalisation** de l'enfant ou de **fermeture exceptionnelle**, la déduction sera appliquée dès le premier jour d'absence. En cas d'hospitalisation, **un bulletin d'hospitalisation sera exigé**.

Dans chacun des cas précédemment cité, il est demandé de prévenir le plus tôt possible, le matin même avant 9h, afin que la place puisse être proposée à une autre famille et de respecter l'organisation interne à la structure.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle. Les termes du contrat ne seront modifiés durant le séjour de l'enfant qu'à partir du moment où les changements souhaités pourront s'intégrer dans le fonctionnement de la structure.

#### *La révision du contrat d'accueil et financier:*

Un changement important d'ordre familial (séparation, naissance, décès...) ou d'ordre professionnel (modifications d'horaires de travail) peut faire l'objet d'une révision. Pour ce faire, il est obligatoire de le signaler à la responsable de la structure et d'effectuer les démarches nécessaires auprès de la CNAF.

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales définies par la CNAF ou des ressources de l'année N-2 des familles avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N.

Si le contrat de présence de l'enfant a été mal évalué par la famille, la responsable en accord avec le gestionnaire se réserve le droit de réviser le contrat d'accueil de l'enfant afin d'en établir un nouveau, conforme à la présence de l'enfant.

#### *Rupture de contrat :*

Dans tous les cas, sauf demande écrite des parents et selon les places disponibles, les enfants scolarisables à la rentrée de septembre ne sont pas repris après la date effective de la rentrée scolaire du mois concerné.

**-Par les parents :** en cas de départ définitif avant la fin du contrat, la responsable devra en être informée par courrier le plus tôt possible. Un préavis d'un mois avec facturation à la famille sera alors respecté. En cas de non-respect de ce préavis, ce mois sera facturé dans la limite de la date initiale de fin de contrat.

**-Par la structure :** celle-ci se réserve le droit de rompre un contrat, après avertissement écrit aux parents, en cas de non-respect du règlement, des horaires d'ouverture, absences répétitives abusives, ou de non-paiement des sommes dues par les familles après 3 factures non réglées.

**Une absence non motivée ou non signalée de 15 jours (soient 10 jours ouvrés), entraîne la radiation de l'enfant avec facturation.**

#### *L'accueil occasionnel*

#### *Modalités :*

Il s'agit d'un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible.

La réservation des heures se fait en fonction de la demande des parents et des places disponibles. Il est possible de fonctionner sur réservation, par exemple d'une semaine à l'autre si le planning de la



structure le permet. Ce mode d'accueil reste plus souple, mais il ne garantit pas l'obtention d'une place par les familles.

Un accueil occasionnel peut être transformé en accueil régulier, dans ce cas un contrat d'accueil sera établi.

Le tarif horaire appliqué est le même qu'en accueil régulier et la facturation est établie par tranches de 30 minutes.

#### Les absences :

Toute modification ou annulation de réservation doit être signalée le plus tôt possible afin de respecter la gestion des plannings. **Toute absence (hors hospitalisation) qui ne sera pas signalée au plus tard avant les 24 H précédant la réservation sera facturée** sur la base des heures de présence demandées.

En cas de maladie ou d'urgence d'ordre personnel, toute absence sera signalée au plus tard à 9h le matin même afin de respecter la gestion des activités et des repas.

En cas de retard le soir, les parents sont tenus d'avertir la direction dès que possible.

#### **+ Accueil avec tarification spécifique ou d'urgence :**

##### Accueil d'urgence :

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil exceptionnel qui sans doute ne se reproduira pas. En accueil d'urgence, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro d'allocataire pour une consultation de ses ressources via le site dédié, alors le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente pour la structure. Le tarif moyen est demandé également lors de situations d'enfants placés par le Département au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Les différents cas seront étudiés avec la directrice au moment où ils se présenteront.

##### Accueil d'enfants dont les familles bénéficient de minimas sociaux ou engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Les enfants de familles bénéficiaires de minimas sociaux se verront accueillis dans les mêmes conditions que les autres familles. Le tarif horaire sera calculé en fonction des ressources N-2 avec, si besoin, application d'un tarif plancher défini chaque début d'année par la CNAF.

## **ARTICLE 7 : LES CRITERES D'ADMISSION**

Les inscriptions définitives se font après décision de la commission d'attribution des places d'accueil.

Elles se font auprès de la directrice en fonction des critères d'attribution des places définis par la commission d'attribution, à savoir :

- le lieu de résidence : priorité donnée aux enfants de la Communauté de Communes Terres Toulouses et, uniquement pour « La Clé des Champs », de la Communauté de Communes Mad et Moselle (pour 7 places minimum). De manière complémentaire, en cas de places disponibles, des familles résidant hors territoire, peuvent être accueillies.
- la situation familiale : priorité donnée aux familles bénéficiant de minimas sociaux, à des situations sociales particulières ou à une demande de travailleurs sociaux, et aux familles en recherche d'emploi ou en retour à l'emploi
- l'activité professionnelle des deux parents
- le rassemblement de la fratrie
- l'ordre d'arrivée de la demande
- la compatibilité du planning horaire demandé avec les disponibilités

La structure se réserve le droit de modifier ce classement afin de respecter l'homogénéité des groupes d'âge et des sections. En effet, La répartition des groupes d'âge doit être équitable pour répondre aux normes d'encadrement tout au long de la journée et dans le cadre de l'aménagement des locaux (nombre de lits, espaces dédiés aux activités et aux repas).

L'accueil pourra être proposé aux parents dans l'une ou l'autre des structures, en fonction du choix prioritaire exprimé par les parents, des places disponibles et des critères d'admission ci-dessus explicités.

## **ARTICLE 8 : LES MODALITES D'INSCRIPTION**

**Tout changement de situation familiale (adresse, ressources, numéros de téléphone...) doit être impérativement signalé à la direction dans les plus brefs délais avec remise des justificatifs correspondants.**

### **+ La préinscription :**

Les préinscriptions sur liste d'attente se font toute l'année. Les familles sont invitées à contacter la responsable de la structure. Une fiche de pré-inscription est à disposition des familles sur le site de la Communauté de Communes Terres Toulouses, onglet « petite enfance ».

**Le fait d'avoir déposé un dossier de préinscription ne vaut pas inscription définitive.**

### **✚ Les inscriptions :**

Celles-ci se font après avoir pris rendez-vous auprès de la responsable de la structure.

Au cours de cet entretien, sont expliqués aux parents le fonctionnement de la structure ainsi que le règlement. Il s'agit de poser les premiers repères de la relation qui va se construire entre l'enfant, les parents et l'équipe.

C'est au cours de cet entretien que sera complété le dossier administratif dont la liste des documents nécessaires aura été remise aux parents lors de la préinscription.

L'inscription n'est effective qu'à partir du moment où le dossier de l'enfant est complet et les vaccinations **obligatoires** à jour (calendrier vaccinal du 01/01/2018).

### **✚ La visite médicale d'entrée :**

Pour les enfants de moins de 4 mois à la date d'entrée, une visite est effectuée par le médecin vacataire de la structure d'accueil. Ce n'est qu'à son issue que la responsable de la structure confirmera l'admission définitive de l'enfant. Celui-ci ayant pour objectif de déterminer la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec la collectivité

La partie du carnet de santé attestant des vaccinations (tableau vaccinal national mis à jour au 01/01/18) pourra être demandée régulièrement pour vérification et devra systématiquement être présentée lors de l'inscription. Si les vaccinations obligatoires ne sont pas à jour, l'inscription sera remise en cause.

### **✚ La période d'adaptation :**

Lors d'un premier accueil une période dite d'« adaptation » est obligatoire afin d'assurer un meilleur vécu pour l'enfant, les parents et le personnel.

Cette période a pour objectifs :

- d'accepter la séparation de l'enfant avec les parents
- de préparer l'enfant à un changement d'environnement
- de s'intégrer progressivement au rythme et à la vie de la structure

Cette période sera de plus ou moins courte durée (minimum 1 semaine) et sera définie avec l'équipe professionnelle en fonction de la capacité d'intégration de l'enfant.

### **✚ Les conditions d'admission particulières/ enfant porteur de handicap :**

Il est possible de faire délivrer des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Il est possible d'accueillir un enfant porteur de handicap dans la mesure où son état de santé est compatible avec la vie de la structure. Un projet d'accueil individuel (PAI) sera envisagé en concertation avec les parents, le médecin vacataire et la responsable de la structure accueillante.

L'enfant sera admis si toutes les conditions pour une prise en charge de qualité sont réunies. Des réunions régulières seront prévues afin de pouvoir réajuster à tout moment la prise en charge.

## **ARTICLE 9 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

### **L'autorité parentale :**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de **l'autorité parentale**. Tout changement dans cet exercice doit immédiatement être signalé par écrit à la structure en joignant une copie de la décision du juge aux Affaires familiales.

### **Conditions de départ de l'enfant :**

- si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents : l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.
- si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents : l'enfant sera confié au détenteur de cette dernière.
- si la garde est partagée : l'enfant sera confié au parent désigné selon le rythme fixé par le jugement.
- en cas de tutelle confiée à un tiers : l'enfant sera confié à son tuteur légal (décision du juge transmise à la responsable).

**La directrice ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger, bien que cette personne ait été désignée par le ou les parents.**

### **Assurances :**

Les parents gardent l'entière responsabilité de leur enfant, c'est pourquoi tout enfant accueilli dans l'établissement doit être couvert par une **assurance responsabilité civile et individuelle accident**. L'assurance de la CC2T couvre l'enfant dans la mesure où la responsabilité de la structure est engagée.

La structure ne saurait être tenue responsable de toute détérioration ou vol de poussette, siège auto ou autre matériel laissé à l'intérieur du bâtiment.

## **ARTICLE 10 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES ET MODE DE CALCUL**

Les barèmes de participation financière des familles sont fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005 a été mise en place la prestation de service unique (PSU) accueil du jeune enfant. Un contrat d'accueil détaille les modalités de tarification pour chaque enfant, notamment le forfait d'heures mensuel, établi en concertation avec les parents, au plus près de leurs besoins.

Si les parents ne souhaitent pas bénéficier des couches et laits fournis par le centre, ou, s'ils doivent apporter les repas dans le cadre d'un PAI, ils ont la possibilité, en accord avec la directrice, d'apporter ceux de leur choix en respectant certaines conditions d'hygiène et de sécurité. Dans tous les cas, il n'y aura pas de réductions tarifaires.

La participation financière est établie selon un taux d'effort horaire qui s'applique aux ressources annuelles imposables de l'année N-2 **avant abattements** ramenées au mois. Il est révisable chaque année suivant le barème établi par la CNAF. Il est dégressif suivant le tableau ci-dessous :

<b><u>Accueil collectif</u></b>	<b>1 enfant à charge</b>	<b>2 enfants à charge</b>	<b>3 enfants à charge</b>	<b>4 à 7 enfants à charge</b>	<b>8 à 10 enfants à charge</b>	<b>Plus de 10 enfants</b>
<b>Taux d'effort horaire</b>	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%	0,01%

**Ressources avant tout abattement / 12 mois X taux d'effort = tarification horaire / enfant**

Si la famille a un enfant porteur de handicap à sa charge, le multi-accueil appliquera le taux d'effort immédiatement inférieur à celui calculé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. Un justificatif sera demandé (attestation de versement d'une aide, production d'un certificat établi par le médecin, ...)

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 est porteur de handicap bénéficiera du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

Les pièces à fournir afin de calculer le tarif horaire sont données à l'inscription.

Exemple :

Familles de 2 enfants en accueil collectif en 2018. Ressources déclarées en 2016 : 30000 euros/an soit 2500 euros/mois. Présence mensuelle de 150H.

Participation familiale :  $2500 \times 0,05\% = 1,25$  euros de l'heure

$$1,25 \text{ euros} \times 150\text{H} = 187,50 \text{ euros/mois}$$

 Révisions possibles du tarif horaire :

- Si naissance d'1 enfant en cours d'année, le taux d'effort sera revu à partir du mois suivant la naissance.
- Il y aura neutralisation des ressources du conjoint en cas de congé parental / décès / divorce / séparation légale / détention / chômage total non indemnisé.
- Le Multi-Accueil applique le tarif plancher et le tarif plafond définis annuellement par la CNAF au début de chaque année civile et appliqués avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.

En cas d'absence de ressource, le Multi-Accueil applique le tarif plancher CAF en fonction du nombre d'enfants à charge.

En cas de ressources supérieures au plafond ou en cas d'absence de communication des ressources par les parents, le taux plafond CAF sera appliqué en fonction du nombre d'enfants à charge.

- La directrice vérifiera 2 fois par an la réactualisation des ressources sur le site CAF pro (en dehors des réactualisations de ressources réglementaires), soit en début d'année civile à l'établissement des contrats et lors de leur renouvellement, en cours d'année.

**Il est demandé aux parents de signaler au plus tôt tout changement de situation et d'apporter les justificatifs nécessaires.**

✚ *La facturation et son règlement :*

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure au plus près des besoins réels des parents selon le principe de la mensualisation.

La facture sera remise ou envoyée aux familles et devra faire l'objet d'un règlement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par virement bancaire. Les chèques seront adressés directement **à la trésorerie de Toul Collectivités, 14, rue Drouas-BP 50317-54201 TOUL CEDEX** (à réception de la facture).

Les CESU papier sont acceptés. Il y a donc possibilité pour la famille de payer tout ou partie des factures par des chèques emploi service (CESU).

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées.  
Un contrat d'accueil **spécifique mensualisé** est signé avec les parents.

**Qu'il s'agisse d'un contrat occasionnel ou d'un contrat régulier**, s'il y a dépassement non planifié des heures journalières, celui-ci sera facturé par 1/2heure.

✚ *Période d'adaptation :*

Les heures effectuées durant la période d'adaptation en cas de contrat d'accueil, seront facturées à la famille au même titre que les heures occasionnelles à partir du moment où l'enfant reste seul dans la structure. Seule la première heure d'adaptation est gratuite.

Après l'adaptation, une période d'essai vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Elle permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

En cas d'urgence ou d'imprévu, il est possible d'emmener l'enfant sans avoir fait la démarche d'une adaptation progressive. Cependant, même dans ce cas, l'intérêt de l'enfant prime.

✚ *Arrivée, départ et retard de l'enfant :*

En cas de retard ou d'arrivée avancée, toute demi-heure entamée sera due. Il est demandé aux parents de « pointer » à l'arrivée et au départ de l'enfant. Les deux premiers oublis seront ramenés à l'amplitude prévue dans le contrat. A partir du 3<sup>ème</sup> oubli de pointage par les parents, l'enregistrement de la présence de l'enfant se fera comme suit :

-A l'arrivée de l'enfant : l'heure d'ouverture de la structure sera enregistrée comme heure d'arrivée.

-Au départ de l'enfant : l'heure de fermeture de la structure sera enregistrée comme heure de départ.

L'ajustement des heures se fera de manière journalière par la responsable de la structure. La facturation se fera mensuellement en fonction du contrat d'accueil signé préalablement, des heures faites en accueil occasionnel et des heures faites en sus des contrats.

Tout retard de plus de 30 minutes et non signalé pourra conduire la personne responsable de la fermeture de la structure à confier l'enfant aux autorités prévues par la loi (gendarmerie) après avoir essayé de joindre les parents et personnes mandatées.

### **ARTICLE 11 : RENOUELEMENT DU CONTRAT**

Les contrats sont renouvelés par tacite reconduction au mois de janvier et tout au long de l'année si besoin. Au début de chaque année civile, le contrat est réédité. Il doit être validé, signé par les parents et retourné à la structure.

En cas de demande de modifications du contrat, la famille est invitée à formuler son souhait par écrit, au plus tôt avant le terme du contrat. Une étude de la demande sera alors effectuée. Une réponse sera apportée dans les plus brefs délais.

### **ARTICLE 12 : SANTE DE L'ENFANT - ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX**

Les médicaments peuvent être administrés au multi-accueil par l'infirmière puéricultrice ou un infirmier libéral de secteur. Si aucun personnel para-médical n'est présent, le parent peut revenir administrer lui-même le médicament à son enfant sur un temps défini avec l'équipe. Par ailleurs, une auxiliaire de puériculture pourra administrer certains médicaments dans le cadre de protocoles stricts établis par le médecin référent de la structure.

**Sans autorisation et ordonnance**, aucun médicament ne sera administré par l'infirmière. Toute pathologie infectieuse ou contagieuse de la fratrie sera signalée, ainsi que tout problème médical ayant une incidence sur l'accueil et la responsabilité de la structure (allergies, chute à la maison...).

Un traitement prescrit en deux prises sera impérativement donné au domicile.

**Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant :**

- si l'ordonnance est incomplète ou périmée,
- dans le cas d'un générique, si l'équivalent n'a pas été noté par le pharmacien sur la boîte ou sur la prescription,
- si les médicaments ne sont pas accompagnés de l'élément doseur correspondant et ne sont pas dans leur emballage d'origine.

Les traitements sont à remettre en main propre à la personne chargée de l'accueil du matin.

Les antibiotiques ne doivent pas être reconstitués.

**NE JAMAIS LAISSER DE MEDICAMENT DANS LE SAC DE L'ENFANT AU VESTIAIRE**



Les traitements homéopathiques ne seront administrés qu'une seule fois au cours de la journée.

La directrice ou son représentant se réserve le droit :

- De refuser un enfant malade à son arrivée ou ayant plus de 38°5 de température sans avoir été vu par son médecin et dont l'état général paraît incompatible à la vie en collectivité.
- De ne pas garder un enfant tombant malade pendant sa période d'accueil (dans ce cas les parents ou leur représentant sont prévenus aussitôt) : selles liquides, vomissements répétés, difficultés respiratoires...

*Modalité d'intervention médicale en cas d'urgence :*

Tout accident ou incident grave entraînera l'appel du médecin référent, voir, en fonction du protocole établi, l'évacuation de l'enfant vers l'hôpital d'enfants du CHU de Brabois par les services compétents (SAMU, pompiers).

En cas d'**accident**, la famille sera prévenue. Une déclaration d'accident sera établie dans les plus brefs délais et sera transmise au service administratif de la CC Terres Toulaises pour communication à sa compagnie d'assurance.

**ARTICLE 13 : NON RESPECT DU PRESENT REGLEMENT**

Le non-respect d'un des points du règlement expose les parents à l'exclusion définitive de l'enfant. Toute modification de ce règlement sera transmise, avant application, aux autorités compétentes.

**ARTICLE 14 : RENSEIGNEMENTS-RECLAMATIONS**

Toute demande de renseignement concernant la facturation doit être adressée au président de la Communauté de Communes Terres Toulaise (adresse figurant en page de garde).

En vertu de l'article L1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant la réception de la facture contestée, saisir le Tribunal Administratif de Nancy.

En cas de non solvabilité, après trois paiements rejetés, les familles seront exclues du système de prélèvements automatiques. Le rejet donne lieu à des frais bancaires.



## **LA VIE A CRECHENDO ET LA CLE DES CHAMPS**

### **Historique du Multi-Accueil « La clé des Champs »**

*Le Multi Accueil « La clé des champs » est une structure d'accueil de la petite enfance créée au 1<sup>er</sup> janvier 2005 par délibération du conseil communautaire de l'ex Communauté de Communes des Côtes en Haye et après avis favorable de M. le président du Département de Meurthe et Moselle.*

*Après avoir été gérée par le SIVU « La clé des champs » du 01/01/14 au 31/12/18, elle est, depuis le 01/01/2019, gérée par la Communauté de Communes Terres Toulaises (CC2T), rue du mémorial du Génie, 54200 TOUL. Tél : 03 83 43 23 76*

*Sa capacité d'accueil est de 25 places et peut être majorée de 15% si les conditions fixées par le décret du 07/06/2010 sont respectées.*

*Une convention de prise en charge financière a été signée entre l'ex SIVU « La clé des champs » et la Communauté de Communes de Mad et Moselle avec réservation de 7 places minimum pour les familles de ce territoire. Celle-ci perdure au 01/01/2019.*

### **Historique du Multi-Accueil « Crèchendo »**

*Crèchendo a ouvert ses portes le 1<sup>er</sup> septembre 2014. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, la structure est gérée par la communauté de communes Terres toulaises après la fusion de la communauté de communes de Hazelle en Haye avec la communauté de communes du Toulinois.*

*Depuis 2016, la structure accueille jusqu'à 28 enfants âgés de 2 mois et demi à 6 ans, et peut aussi être majorée de 15%.*

## **L'ACCUEIL DES ENFANTS DANS LES 2 STRUCTURES**

### **✚ L'ACCUEIL DU MATIN**

Ce temps d'arrivée est essentiel pour préserver une continuité entre le milieu familial et la collectivité. Aussi, il est essentiel de prendre en compte ce temps d'échange d'informations avec les professionnels qui les accueillent.

A l'arrivée de l'enfant, il sera important de préciser :

- le déroulement de la nuit, ou tout évènement survenu au domicile susceptible de conséquences (chute, cauchemars, vomissement, diarrhées, T°...)
- les prises éventuelles de médicaments (dernière heure de prise, posologie, voie d'administration) : si un traitement médical doit être administré, se munir de l'ordonnance durant tout le temps du traitement. La prise du matin et du soir est à la charge de la famille.
- la surveillance de la température s'il y a lieu
- l'heure présumée du départ et le nom de la personne qui viendra rechercher l'enfant (figurant sur la liste des personnes autorisées et munie d'une pièce d'identité)

- toutes autres informations nécessaires.

**Les parents doivent être joignables pendant le temps de présence de leur enfant dans l'établissement.**

### **L'HYGIENE**

Les enfants doivent arriver habillés et la couche changée. Ils auront pris leur petit déjeuner et **leur traitement** si besoin.

Le Multi-Accueil prend en charge les couches, les produits de nursing (savon), ainsi que les repas. Si les parents souhaitent apporter une autre marque de couches, savon, lait... que celles proposées, cela se fera à leurs frais. Au moins un change complet adapté à la taille et à la saison ainsi qu'une paire de chaussons **marqués au nom de l'enfant** doivent être mis à disposition par les parents (une liste de matériel à fournir sera délivrée lors de l'inscription).

Les familles devront se conformer aux consignes d'hygiène et aux règles inhérentes à la vie en collectivité : le port de sur-chaussures à usage unique dans l'enceinte des locaux est obligatoire.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment.

Il est demandé de ne pas répondre à ses appels pendant le temps de transmissions.

### **LA SECURITE**

Les parents restent responsables de leur enfant (et des éventuels frères et sœurs accompagnant) tant qu'ils ne l'ont pas confié au professionnel qui l'accueille. Lors du départ, l'équipe est déchargée de la responsabilité vis-à-vis de l'enfant dès que celui-ci est confié à la personne qui vient le chercher.

A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans la structure sans autorisation de la responsable ou de son adjointe.

Pour la sécurité des enfants, les accompagnants doivent veiller à fermer derrière eux les différentes portes.

Sont strictement **interdits** :

- les chaînes de cou qui peuvent être à l'origine d'étranglement,
- les boucles d'oreilles, les bracelets, les pinces à cheveux qui représentent un danger d'ingestion pour les petits,
- les petits chouchous, les élastiques qui sont susceptibles d'être ingérés
- les jouets personnels (risque de perte, détérioration, d'accident pour les autres enfants).

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol et se réserve le droit de les enlever pour la journée.

## L'ALIMENTATION ET LA GESTION DES REPAS

La structure prend en charge les principaux repas, à l'exception des petits-déjeuners et dîners. Ceux-ci sont actuellement livrés en liaison froide par API restauration à MORVILLE LES VICS.

Les menus sont affichés chaque semaine pour permettre aux parents d'équilibrer les autres repas de la journée. Ils sont aussi consultables sur le site de la CC2T :

<https://www.terrestouloises.com/terres-touloises-au-quotidien/petite-enfance/petite-enfance-2/>

Les parents apporteront également **2 biberons** marqués au nom de l'enfant qui resteront sur place. Attention : les biberons en verre ne sont pas acceptés !

Il sera possible de fêter l'anniversaire de l'enfant. Les parents devront apporter un gâteau acheté et dans son emballage d'origine. Bonbons et boissons ne seront acceptés qu'avec l'accord de la directrice.

Lors de régimes particuliers, ne seront pris en compte que les protocoles rédigés par le médecin qui suit l'enfant (PAI). Tout changement ne sera effectué qu'après production d'un justificatif écrit. Les repas seront alors fournis par les parents.

Les interdits alimentaires religieux sont respectés dans la mesure du possible.

### 1. L'allaitement maternel

La structure d'accueil tient tout particulièrement à aider les mamans désireuses de poursuivre leur allaitement. La mise au sein sera rendue possible. Le lait tiré pourra être conservé pendant le temps d'accueil de l'enfant. Le lait recueilli à la maison et acheminé à la crèche se fera selon un protocole très strict.

Les conditions de la mise en place de ces services sont déterminées avec le pédiatre et la responsable de l'établissement.

Le lait non utilisé sera rendu aux parents le soir même ou conservé 48h maximum

### 2. Les régimes alimentaires

Si les parents souhaitent apporter un lait adapté aux besoins spécifiques de leur enfant, les dosettes ou la boîte doivent comporter le nom et le prénom de l'enfant ainsi que la quantité à utiliser. Chaque boîte ou brique de lait fournie par les parents doit impérativement arriver fermée à la crèche. Les boîtes de lait en poudre sont gardées au maximum un mois après la date d'ouverture et sont stockées dans la biberonnerie. Les briques de lait sont rendues aux parents 48 heures après ouverture.

Les parents qui désirent que leur enfant accueilli occasionnellement prenne un repas doivent prévenir le plus tôt possible et au maximum la veille avant 10h.

Lors de la diversification alimentaire, chaque groupe d'aliment est introduit en petite quantité et en premier lieu à la maison.

**Toute allergie et intolérance alimentaire doivent être signalées.** Elle fera obligatoirement l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi avec le médecin pédiatre de l'établissement, signé par la responsable et les parents. Dans ce cas, la famille devra fournir le repas de l'enfant dans son intégralité. La non fourniture du repas par la structure n'a pas d'incidence sur le tarif horaire appliqué aux familles dans le cadre de la PSU.

### **ECHANGES AVEC LES FAMILLES**

Ils se font par l'intermédiaire de :

- Panneaux d'affichage pour le règlement, les manifestations ou sorties prévues, toute information pouvant les intéresser, réunions prévues, photos, dessins...
- Entretiens avec le personnel ou la directrice, dialogue, écoute...
- Accueil téléphonique ou mail : prise de rendez-vous, décalage d'horaires, enfant malade, retard exceptionnel le soir, demande de nouvelles de l'enfant
- Courriers
- Rencontres : des temps de rencontre pourront être organisés avec les parents afin d'échanger autour de la vie au Multi-Accueil. Ces derniers seront conviés environ 2 fois par an à des manifestations organisées par le personnel (kermesse, Saint Nicolas, pâques...)

Le bien-être de l'enfant dépendra de :

- la qualité de la relation entre les parents et l'équipe professionnelle
- la confiance que la famille accordera à l'équipe,
- le respect réciproque des rôles de chacun.

### **LE SOMMEIL**

Les tout petits ont un rythme de repos spécifique et celui-ci sera respecté au mieux, dans la limite des possibilités de l'accueil en collectivité.

Les plus âgés pourront également se reposer après le repas de midi.

Chaque enfant dispose d'un lit et d'une literie personnelle adaptés à son âge (lit à barreaux ou petit lit bas).

Conformément aux recommandations médicales actuelles, les bébés seront toujours couchés sur le dos, sans drap du dessus, ni tour de lit, ni couverture, mais avec une turbulette.

### **SORTIES ET MANIFESTATIONS :**

Une autorisation sera signée par les parents afin de pouvoir faire participer et conduire les enfants jusqu'aux lieux où seront prévues les sorties éventuelles (sorties dans le village au moyen d'une corde tenue par les enfants. 6 enfants en sortie avec 2 membres du personnel concernant la Clé des Champs).

Des manifestations (noël, pâques, Saint Nicolas...) seront organisées en interne et l'intervention de la personne responsable de la médiathèque de Tremblecourt à la Clé des Champs et de la médiathèque de Bois de Haye à Crèchendo sera régulière tout au long de l'année. La participation des parents à ces différentes activités sera la bienvenue.

Les parents bénévoles souhaitant intervenir dans le cadre d'activités ponctuelles (contes, musique....) seront les bienvenus.

### **STATIONNEMENT**

Il est demandé aux parents de **ne pas bloquer l'accès** de « La Clé des Champs » aux véhicules de secours, ainsi qu'à toute autre personne devant se rendre près de l'église (livraison des repas, curé, bénévoles...), la place sur les trottoirs étant suffisante pour stationner. Toute circulation est également interdite sur cette petite route par mesure de sécurité pour vos enfants.

A Crèchendo, un parking est dédié aux parents devant la structure.

Il en va du respect et de la responsabilité de chacun.

### **ENFANT DU PERSONNEL :**

A la Clé des Champs, la structure fonctionnant sur deux étages, l'accueil des enfants du personnel est possible et se fera dans les mêmes conditions que pour les enfants habitants sur le territoire de la CC2T.

Une copie du présent règlement est remise aux parents.

Approuvé par délibération du conseil communautaire en date du 4 avril 2019.