



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE VILLERSEXEL

Établissement d'Accueil du Jeune Enfant EAJE

Multi-Accueil *La Flûte Enchantée*



Règlement De Fonctionnement 2019

Ce service est financé
par la Communauté de Communes du Pays de Villersexel
la CAF de Haute-Saône et la CMSA.



SOMMAIRE

Préambule

1. Présentation
 - a. Le Gestionnaire
 - b. Le Multi-accueil
2. Le fonctionnement
3. Le personnel
 - a. L'équipe encadrante
 - b. Les partenaires extérieurs
 - c. Les stagiaires
4. Les modalités d'admission des enfants
 - a. Constitution du dossier
 - b. Modalités d'inscription
 - c. Les différents types d'accueil
 - d. Modifications, rupture de contrat
5. La participation financière des familles
 - a. Généralités
 - b. Accueil régulier et contrat scolaire
 - c. Autres types d'accueil
6. Les déductions
7. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants
8. La vie quotidienne de l'enfant accueilli
 - a. La période d'adaptation
 - b. L'accueil au quotidien
 - c. Hygiène et linge
 - d. Les repas
9. La surveillance médicale de l'enfant
 - a. Les vaccins
 - b. Les maladies
 - c. Les traitements médicaux
 - d. Les allergies
 - e. L'enfant en situation de handicap
 - f. La situation d'urgence
10. Responsabilité et sécurité de l'enfant
11. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement
12. La radiation
13. L'adoption et la modification du règlement
14. Autorisations parentales

Multi-accueil « La Flûte Enchantée »

Préambule :

La Communauté de Communes du Pays de Villersexel met à disposition des familles une structure multi-accueil de 20 places destinée à accueillir pendant la journée des enfants âgés de dix semaines à 6 ans. La priorité est donnée aux enfants de moins de 4 ans. Cette structure apporte de l'aide aux parents afin que qu'ils puissent concilier leurs vies professionnelle et familiale. L'établissement d'accueil du jeune enfant veille au bien-être, à la sécurité et au développement des enfants qui lui sont confiés.

La structure multi-accueil « La Flûte Enchantée » fonctionne conformément aux dispositions :

- du décret n°2000-762 du 01 août 2000,
- du décret n°2007-230 du 20 février 2007,
- du décret n°2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- des conventions relatives à la prestation de service unique pour l'accueil du jeune enfant signées avec la CAF et la CMSA
- des dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable avec effet rétro-actif.

Le règlement intérieur du multi-accueil a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement. Le présent règlement sera affiché dans la structure et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant avec leur contrat d'accueil personnalisé.

1. Présentation

a. Le Gestionnaire

La Communauté de Communes du Pays de Villersexel propose un multi-accueil de 20 places situé à Villersexel, Rue de Schönau.

L'établissement est placé sous la responsabilité et la gestion de la Communauté de Communes :

Communauté de Communes du Pays de Villersexel

144 Rue de la Prairie

70110 VILLERSEXEL

Téléphone : 03 84 20 54 50

Mail : contact@cc-villersexel.fr

b. Le Multi-accueil « La Flûte Enchantée »

Le multi-accueil est un service du Pôle Enfance Famille. Toutes les demandes de renseignements sont à adresser à la Coordinatrice Enfance Jeunesse.

L'établissement assure un accueil collectif qui peut être régulier, occasionnel ou d'urgence. La capacité d'accueil est de 20 places, dont 1 place réservée pour les accueils d'urgence.

Pôle Enfance Famille :

Bureaux :

244 rue du 13 septembre 1944
70110 VILLERSEXEL
Tél : 09 66 93 82 51
Mail : cej@cc-villersexel.fr

Adresse Postale :

Communauté de Communes du Pays de
Villersexel
Service Enfance Jeunesse
BP 43
70110 VILLERSEXEL

Multi-Accueil « La Flûte Enchantée »

Rue de Schönau
70110 VILLERSEXEL

Téléphone : 03 84 20 57 88
Mail : creche@cc-villersexel.fr

2. Le Fonctionnement

La Flûte Enchantée est ouverte du lundi au vendredi, de 7 heures 30 à 18 heures 30. L'établissement fermant ses portes à 18h30, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant quinze minutes avant la fermeture, soit à 18h15 dernier délai, afin de prendre le temps de faire les transmissions sur le temps passé par l'enfant au sein de la structure. Après 18h30, si personne n'est venu chercher l'enfant et sans nouvelles de la part des familles, l'enfant devra être confié à la gendarmerie.

L'établissement est fermé les jours fériés. Par décision du Président de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel, l'établissement peut faire l'objet de fermetures exceptionnelles à l'occasion des vacances scolaires ou de ponts. En général, la Flûte Enchantée est fermée durant 3 semaines en été et une semaine durant les fêtes de fin d'année. Le calendrier des fermetures est arrêté au début de chaque année civile, il est transmis aux familles et affiché dans les locaux.

Nous accueillons les enfants âgés d'au moins 10 semaines et jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire. La priorité est donnée aux moins de 4 ans.

Aucun accueil, ni de départ ne se fera entre 12h30 et 13h30.

Une seule arrivée, donc un seul accueil de l'enfant sera possible sur la journée. Cela signifie qu'il ne pourra pas partir puis revenir.

Conformément à la convention d'objectifs et de financement qui nous lie avec la CAF de Haute-Saône et la CMSA Caisse de Mutualité Sociale Agricole, et aux prérogatives d'un établissement multi-accueil, la structure de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel met en œuvre un projet d'établissement précisant :

- son projet éducatif
- les prestations d'accueil proposées
- le cas échéant les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique
- la présentation des compétences professionnelles mobilisées
- la définition de la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement
- les modalités des relations avec les organismes extérieurs
- un projet social

Le conseil d'établissement : lieu de concertation en matière d'évolution, sera consulté sur les orientations de la vie de la structure.

Il émet un avis sur le projet d'établissement avant transmission au Conseil Général pour agrément et à la CAF pour octroi de la Prestation de Service Unique.

Il se réunit deux fois par an. Il peut être appelé à se réunir de façon exceptionnelle à la demande d'au moins la moitié de ses membres.

Il est composé de :

4 représentants de parents

2 représentants du personnel

4 élus de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel

Et de deux membres consultatifs :

1 représentant de la CAF

1 représentant du Conseil Général, service Protection Maternelle et Infantile.

3. Le personnel

Aucune personne ayant été condamnée pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs ne peut être recrutée comme personnel d'un établissement ou d'un service visé à l'article L.2324-1 du code de la Santé Publique.

Le personnel du multi-accueil « La Flûte Enchantée » est placé sous la responsabilité hiérarchique du Président.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure n'est jamais inférieur à deux (de l'ouverture jusqu'à la fermeture même avec un seul enfant en garde).

a. L'équipe encadrante

➤ La direction de l'établissement :

La Directrice, également Coordinatrice Enfance Jeunesse (Educatrice Jeunes Enfants) est responsable de la structure et de l'application du règlement intérieur. Elle assure la gestion de l'établissement, l'encadrement du personnel, organise l'accueil et les admissions. Elle assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement, et en présente le projet. Elle doit s'assurer que les dossiers personnels des enfants sont tenus à jour et établir un registre d'entrée et de sorties. Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

Conformément au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, elle exerce sa mission d'encadrement puisqu'elle engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être et de la santé de l'enfant, ainsi que dans l'appui de la parentalité.

➤ Le personnel :

Le personnel participe à l'encadrement des enfants. Il est titulaire des diplômes ou certificats suivants : puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, éducateur spécialisé, auxiliaire de puériculture, C.A.P. Petite Enfance dont les rôles et fonctions sont développés dans le projet d'établissement. Le personnel participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement au travers de diverses animations proposées.

➤ Assurer la continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence du responsable de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjoint (e) puis par l'éducatrice de jeunes enfants. Il s'agit d'organiser la délégation des responsabilités, la prise de décision, les procédures à mettre en œuvre en fonction de la situation. Cette continuité est organisée quotidiennement, car la directrice n'est pas présente sur la totalité de l'amplitude horaire. La continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, par l'éducatrice de jeunes enfants, par les auxiliaires de puériculture. Elles assurent les fonctions d'encadrement, la relation aux familles, l'accueil physique et téléphonique, elles appliquent les mesures nécessaires définies au préalable afin de respecter les normes d'encadrement. Elles informent leur hiérarchie. Selon l'urgence, elles appliquent les protocoles nécessaires.

b. Les partenaires extérieurs :

L'établissement propose des actions en partenariat avec différents professionnels qui peuvent apporter des savoirs et compétences aux professionnelles et aux enfants : CAF, MSA, PMI, instituts de formation, intervenants artistiques ou autre...

c. Les stagiaires :

La Flûte Enchantée peut accueillir des stagiaires tout au long de l'année. Cet accueil se déroule dans un cadre administratif, législatif et technique très stricte. L'accueil d'un stagiaire fait l'objet d'une convention signée entre la structure d'accueil, l'institut de formation et le stagiaire. Les stagiaires interviennent auprès des enfants en fonction de leurs compétences et niveau de formation.

4. Les modalités d'admission des enfants

a. La constitution du dossier

La commission d'attribution des places réunit les élus et les professionnelles de la petite enfance. Elle a pour but de coordonner les demandes des familles en fonction des places disponibles en s'assurant de l'équilibre socio-économique de l'établissement.

La commission doit permettre la transparence et l'équité dans l'attribution des places.

La commission d'attribution est composée :

- Du Président de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel
- Du Vice-Président en charge de l'Enfance
- Du Directeur Général des Services
- De la Coordinatrice Enfance Famille
- De la directrice de l'établissement Multi-accueil
- De la directrice du Relais Parents Assistantes Maternelles

Les critères d'admission par ordre de priorité retenus sont les suivants :

1. Résident dans une des communes de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel
2. Déjà utilisateur pour un frère ou sœur
3. Dont un des deux parents travaillent dans une des communes de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel.

Le Conseil d'admission statuera sur les éventuels problèmes d'attribution de place, en cas de litiges.

Le multi-accueil est un lieu de découvertes et de socialisation pour les enfants, c'est également un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir tous les enfants, notamment les enfants allergiques ou en situation de handicap dès lors que leur situation et état de santé sont compatibles avec la vie en collectivité.

Ainsi, la commission d'admission étudie toutes les demandes de place au multi-accueil des familles inscrites auprès du Pôle Enfance Famille de la Communauté de Communes.

Les demandes d'accueil des enfants scolarisés ne sont pas prioritaires.

L'exercice ou non d'une activité professionnelle des parents n'est en aucun cas un critère recevable. En effet, l'article 2.2 de la convention d'objectifs et de financement signée avec la CAF de Haute-Saône stipule que « Les EAJE bénéficiant de la PSU doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle. »

Admission définitive :

Chaque attribution de place est communiquée par écrit aux familles concernées.

Ces dernières disposent d'un délai de quinze jours pour confirmer l'admission de leur(s) enfant(s) auprès de la coordinatrice Enfance Famille. En cas de désistement ou d'absence de réponse dans le délai imparti, la place sera déclarée vacante et attribuée à une autre famille.

En dehors de la commission, toute nouvelle place vacante fait l'objet d'une attribution immédiate. Cette dernière est proposée aux familles inscrites sur la liste d'attente.

b. Les modalités d'inscription

Les pré-inscriptions s'effectuent à partir du 5^e mois de grossesse auprès du Pôle Enfance Famille.

L'admission d'un enfant puis son accueil requièrent :

- La constitution du dossier de pré-inscription: sur rendez-vous auprès de la coordinatrice Enfance Famille

- la constitution d'un dossier administratif et médical composé de :
 - l'extrait de naissance de l'enfant
 - en cas de divorce ou de séparation, la copie du jugement concernant le droit de garde
 - l'avis d'imposition ou de non-imposition de la famille (année de référence N-2)
 - le numéro d'allocataire CAF / MSA ou autre
 - un justificatif de domicile
 - le contrat d'accueil personnalisé et signé avec coordonnées de la famille et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
 - un certificat de bonne santé et d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant,
 - la photocopie des pages vaccinales du carnet de santé de l'enfant. Celui-ci devra être vacciné selon le calendrier vaccinal légal obligatoire.

L'accueil de l'enfant ne pourra débuter qu'après réception du dossier et de l'ensemble des pièces demandées en conformité avec le règlement de fonctionnement et la législation en vigueur.

Les parents sont reçus pas la coordinatrice Enfance Famille, ou la directrice afin de finaliser l'inscription et prévoir l'accueil de l'enfant avec la période d'adaptation.

Les familles doivent informer les services de la CAF et la coordinatrice Enfance Famille de la structure des changements de leur situation familiale ou professionnelle afin qu'une modification de leur contrat d'accueil puisse être envisagée, cette modification n'interviendra qu'après la modification CAFPRO ou MSA. Les changements de la famille peuvent avoir des répercussions sur le tarif horaire, il est donc nécessaire de disposer des données justes et actualisées afin d'éviter les erreurs et régularisations.

La révision des ressources a lieu régulièrement à travers les sites CAFPRO et MSA. La famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires au calcul du taux d'effort, à défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix du plafond, jusqu'à réception des documents. En cas de modifications des ressources, un avenant au contrat sera soumis à la famille afin d'établir le tarif horaire conforme à la situation actualisée. Une rétro activité sera effectuée si nécessaire (en cas d'évolution de tarif ou de situation).

Toutes les modifications doivent être accompagnées d'un justificatif. Lors d'une naissance au sein de la famille par exemple, la modification tarifaire prendra effet à compter du premier jour du mois suivant la naissance sous condition de réception de l'extrait de naissance.

c. Les différents types d'accueil proposés

➤ Pour l'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Le contrat d'accueil est établi jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, il peut être révisé

Une période d'essai est recommandée. Celle-ci 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.

La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant et de sa famille au sein de l'établissement.

Lors de l'admission, les parents s'engagent à confier leur enfant conformément au contrat d'accueil personnalisé qu'ils doivent signer, et dans la mesure du possible dans la limite de dix heures par jour. Toute absence doit être signalée.

➤ Pour l'accueil occasionnel : Toutes les familles pourront bénéficier de ce type d'accueil. Les besoins des familles sont connus à l'avance et les places d'accueil réservés en fonction des disponibilités de la structure. Les réservations peuvent se faire jusqu'à 2 semaines à l'avance. En cas d'absence non excusée de l'enfant le jour de la réservation, les heures réservées seront facturées. Toute absence doit être signalée au minimum 24 h avant la réservation.

➤ Pour l'accueil d'urgence : il s'agit d'une demande non anticipée en situation d'urgence où l'enfant n'a jamais fréquenté le multi-accueil.

➤ Les parents en parcours d'insertion : dans la mesure du possible, nous permettons aux familles en parcours d'insertion de concilier leurs démarches professionnelles avec la prise en charge de leurs enfants.

d. Modifications, rupture du contrat d'accueil

Modification du contrat d'accueil : Le contrat peut être révisé en cours d'année, à la demande des familles ou du gestionnaire. Les modifications peuvent survenir suite à un changement de situation personnelle ou professionnelle, d'un contrat inadapté aux besoins réels des familles, ou encore suite à un écart entre les heures facturées et les heures réelles de présence. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes et s'effectuent en fonction des places disponibles.

Rupture du contrat : Toute demande de rupture de contrat par les familles doit être réalisée par écrit avec un préavis d'un mois. Ce courrier doit être transmis au service Enfance Famille. En cas de départ signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de pré avis, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Le gestionnaire dispose également d'un droit de rupture de contrat en cas de manquement aux règles du présent fonctionnement, d'irrégularités de paiement ou de quelques formes d'irrespect envers le personnel et la communauté de communes.

5. La participation financière des familles

a. Généralités

Compte tenu de la mise en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales de la Prestation de Service Unique (**PSU**) destinée à améliorer la qualité de l'accueil et à optimiser le taux d'occupation en s'ouvrant à des accueils et formules plus souples, l'établissement de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel s'inscrit dans une logique de contractualisation de l'accueil selon les besoins des familles.

L'accueil collectif régulier, occasionnel, ou d'urgence se décline selon les mêmes modalités financières :

**La demi-heure est l'unité de référence pour tous les types d'accueil
Toute demi-heure commencée est comptabilisée et due.**

Il est demandé aux familles de prévoir au plus juste leurs réservations afin d'éviter les dépassements, et de respecter les horaires établis.

Tout dépassement du nombre d'heures prévu au contrat d'accueil doit rester exceptionnel et donne lieu à une facturation supplémentaire, basée sur la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due, et sera facturée en fonction du taux d'effort horaire.

La famille s'engage à régler le volume d'heures réservées et effectuées.

Exemple :

Une famille réserve de 10h à 16h.

- L'enfant arrive à 11h et part à 15h : il sera facturé la réservation, soit de 10h à 16h
- L'enfant arrive à 9h45 et part à 16h15 : il sera facturé de 9h30 à 16h30.

Le règlement mensuel s'effectue à terme échu, dès réception de la facture, à la Communauté de communes du Pays de Villersexel, dans les délais précisés sur cette dernière. Le paiement des factures peut être réalisé sous forme d'espèces, de chèques bancaire ou CESU, ou par virement internet.

Dans le cas où la famille ne règle pas la facture de la crèche, l'enfant ne pourra plus continuer à fréquenter la structure.

Le taux d'effort horaire :

Le **taux d'effort horaire** des familles est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille, par référence au **barème national** et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse National des Allocations Familiales. La Communauté de Communes est contractuellement engagée avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Saône, qui en contrepartie verse une aide au fonctionnement.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La structure a accès à ces données à travers le site de la CAF : CAF Pro et le téléservice à partir du portail « msa.fr ». Si les familles ne souhaitent pas que nous ayons accès à leurs données, l'avis d'imposition N-2 sera demandé, et en cas de refus le tarif maximum sera établi.

La CAF transmet en janvier les nouveaux montants plancher et plafonds, ainsi que les revenus annuels à appliquer. Les contrats sont donc réactualisés.

Afin d'établir des ressources familiales correspondantes à la situation des familles, les données financières des familles seront actualisées tous les mois après consultation du site CAFPRO et MSA. Une rétroactivité de la tarification sera effectuée si nécessaire à partir de la date d'effet prise en compte sous CAFPRO ou MSA.

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, la Caf prend en compte les ressources de l'année N-2.

Pour les non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Pour l'année N, les revenus pris en compte seront ceux perçus pour l'année N-2. Pour les familles ne souhaitant pas fournir ces données, le tarif maximum en vigueur sera établi.

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 d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

| | 1 Enfant | 2 Enfants | 3 Enfants | 4 Enfants |
|-----------------------|----------|-----------|-----------|-----------|
| Nombre de part | 2,5 | 3 | 4 | 4,5 |
| Taux d'effort horaire | 0,06 % | 0,05 % | 0,04 % | 0,03 % |

Le barème comporte :

Un seuil de plancher : en cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ».

Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Un seuil plafond, un taux d'effort national défini par la CNAF s'applique aux ressources mensuelles du ménage. Il correspond au revenu perçu par une famille pour ouvrir droit à l'AGED à 75%.

Tout accueil d'un enfant, de façon régulière ou occasionnelle est organisé dans un contrat signé par la famille et la Communauté de Communes du Pays de Villersexel. Un exemplaire du contrat est destiné à la famille, un à la CCPV, et un à la directrice de l'établissement.

La participation financière des familles ou des responsables légaux est mensuelle, quels que soient le rythme et la durée de fréquentation.

La participation financière des familles, le tarif horaire, couvre la prise en charge de l'enfant, les repas, les soins d'hygiène, le matériel de puériculture et d'éveil.

b. L'accueil Régulier et contrat scolaire

Pour l'accueil régulier

Le contrat prévoit un accueil régulier qui donne lieu à une mensualisation de la participation financière de la famille. Les heures et jours d'accueil sont clairement définis ainsi que le forfait mensuel. Il prévoit la date d'effet et la date de fin. Il peut être modifié par accord entre les parties, selon les sollicitations des familles ou de la structure. La mensualisation est mise en place afin de faciliter la vie des parents et du gestionnaire. Ainsi le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli, de sorte que la dépense soit la même chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou réductions.

Ce contrat d'accueil personnalisé prévoit le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement (jour et horaire d'accueil). Le contrat est établi sur une base annuelle (nombre d'heures annuelles réservées) et donne lieu à un paiement mensualisé. Il est calculé en fonction du taux d'effort horaire. Il fixe la date d'admission de l'enfant et de sortie. Les contrats sont établis en fonction des besoins des familles et sur une année civile.

Les familles ont droit de poser des congés pour leur enfant dans la limite de 5 semaines par an pour un accueil sur 12 mois. Le nombre de ces congés doit être donné lors de l'inscription.

L'enfant est inscrit sur une plage horaire définie à l'inscription et portée sur le contrat d'accueil. Les parents doivent respecter les horaires fixés. Toute demande d'accueil supplémentaire peut être envisagée de façon occasionnelle et sous réserve de places disponibles.

Calcul de la participation financière de la famille pour l'accueil régulier :

| |
|---|
| <p>Forfait mensuel : $\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires contractualisées} \times \text{Tarif horaire}}{\text{Nombre de mois prévu sur l'année}}$</p> |
|---|

Pour l'accueil en contrat scolaire

Un accueil régulier est également possible en fonction des vacances scolaires. Dans ce cas, l'enfant dispose d'un contrat avec des journées et horaires établis selon le besoin des familles, mais ne dispose pas de place réservées pendant les vacances scolaires. L'accueil reste possible en accueil occasionnel avec des réservations anticipées et en fonction des places disponibles. Aucun autre congé en plus des vacances scolaires ne sera possible.

Le contrat scolaire est basé sur une mensualisation établie lors de l'inscription et présentée sur le contrat.

La mensualisation est mise en place afin de faciliter la vie des parents et du gestionnaire. Ainsi le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli, de sorte que la dépense soit la même chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou réductions.

c. Autres types d'accueil

Pour l'accueil occasionnel :

Le contrat prévoit un accueil occasionnel qui est facturé à la demi-heure, en fonction du taux d'effort horaire. Il est préconisé que l'enfant fréquente régulièrement la structure, au moins deux présences par semaine en fonction des places disponibles, afin de lui apporter des repères sécurisants. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures effectuées et réservées. Toute réservation sera facturée y compris en cas d'absence non excusée ou excusée le jour même de l'enfant. La facturation prend en compte les heures de présences réservées et effectives de l'enfant. En cas de dépassement, le tarif horaire reste le même. Le principe de mensualisation n'est pas applicable

Pour l'accueil d'urgence et l'accueil d'enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance :

En fonction des possibilités d'accueil, et conformément à la convention d'objectifs et de gestion ainsi qu'au projet d'établissement, un accueil d'urgence est prévu. Il est facturé à la demi-heure, le tarif horaire correspond à la moyenne des tarifs horaires de l'année précédente, il est donc réévalué chaque année. Il vous sera transmis lors de l'accueil.

Les enfants placés par l'ASE peuvent bénéficier des services du multi-accueil, le tarif sera calculé par la moyenne des tarifs horaires de l'année précédente. Tout comme le tarif d'urgence, il est réévalué tous les ans et vous sera donné lors de l'inscription. Le principe de mensualisation n'est pas applicable.

6. Les déductions

Les fermetures exceptionnelles de l'établissement font l'objet d'une déduction.

Les évictions sur décision du responsable de l'établissement font l'objet d'une déduction. En cas de maladie ordinaire de l'enfant, une journée de carence sera facturée puis déduction possible sur présentation d'un justificatif médical. En cas d'hospitalisation de l'enfant et ce dès le premier jour, une déduction sera effectuée sur présentation d'un justificatif.

7. Les horaires et conditions d'arrivée et de départs des enfants

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. Aucun accueil ni départ ne sera possible au-delà de ces horaires.

A l'arrivée, l'enfant a pris son premier repas à la maison (petit déjeuner ou repas de midi pour un accueil à partir de 12h30), le traitement médical nécessaire si besoin. L'enfant arrive propre et dans une tenue propre et adaptée pour sa journée.

L'établissement fermant ses portes à 18h30, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant quinze minutes avant la fermeture, soit à 18h15 dernier délai, afin de prendre le temps de faire les transmissions sur l'enfant durant le temps passé au sein de la structure. Au-delà de 18h30, si personne n'est venu chercher l'enfant et sans nouvelles de la part des familles, l'enfant devra être confié à la gendarmerie.

Seules les personnes majeures et autorisées par la famille pourront se voir confier les enfants.

En cas de séparation, l'enfant ne sera confié qu'en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

Les parents doivent veiller à l'actualisation de la liste des personnes autorisées à venir chercher leur enfant. Afin d'éviter des désaccords ou situations conflictuelles, il convient de rester cohérent sur la liste de ces personnes et de ne pas changer régulièrement. L'enfant sera confié uniquement à ses parents ou personne ayant l'autorité parentale, responsables légaux ou personnes mandatées par écrit par les parents. Dans tous les cas, les personnes

devront présenter une pièce d'identité afin de pouvoir les identifier. L'enfant ne sera pas confié à des personnes mineures.

Si personne ne vient chercher l'enfant, ou en cas de situation difficile, l'établissement se réserve le droit de contacter les services de gendarmerie. Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel en fonction peut s'y opposer. Il en informe les autres personnes responsables légales de l'enfant ainsi que la communauté de communes et si besoin les services compétents de la protection maternelle et infantile et la gendarmerie pour venir chercher l'enfant.

Les horaires de présence des enfants sont définis avec les familles, nous vous demandons de respecter ces horaires.

8. La vie quotidienne de l'enfant

Le personnel du multi-accueil « La Flûte Enchantée » met tout en œuvre afin de garantir à votre enfant un espace de vie, de jeux, de socialisation, d'éveil et de rencontres dans des conditions optimales de sécurité physique et affective. Le personnel, qualifié et compétent est attentif aux besoins spécifiques des enfants de moins de 3 ans, et à également un rôle de prévention dans le développement physique et psychique des enfants.

a) La période d'adaptation

Avant d'intégrer la structure de façon permanente, quel que soit son âge et son type d'accueil, l'enfant réalisera une période d'adaptation avec ses parents. Cette période d'environ quinze jours est primordiale pour une séparation en douceur, un respect du rythme de l'enfant et pour apprendre à se connaître. L'adaptation est aussi importante pour l'enfant que pour ses parents, qui doivent apprendre à connaître le personnel, les lieux, les autres enfants... Durant ces quinze jours, l'enfant fréquentera l'établissement quotidiennement en augmentant son temps de présence au fur et à mesure des jours et de ses capacités, au départ avec ses parents puis seul sur des temps définis. Le rythme de la période d'adaptation sera basé sur les réactions de l'enfant et de son parent présent. L'objectif est de se préparer en douceur à la séparation parent/enfant, d'établir les prémices d'un lien de confiance essentiel à l'encadrement de l'enfant, d'aménager la séparation du milieu familial et l'intégration d'un nouveau lieu avec ses habitudes et règles propres. Durant la période d'adaptation, ce sera toujours la même professionnelle qui prendra en charge votre enfant afin d'instaurer des repères sécurisants, elle notera les habitudes de vie de votre enfant pour que nous puissions prendre le relais durant les temps de présence de votre enfant au sein du multi-accueil. Il s'agit d'un temps de rencontre et de parole, sans jugement

b) L'accueil au quotidien

Afin d'assurer la continuité de la vie de l'enfant et de créer du lien, les temps d'échanges entre parents et professionnels sont essentiels.

Les parents doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile. Il est important de prendre le temps, matin et soir afin de partager les événements importants de la vie de l'enfant. Réciproquement, ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant, état de santé, activités réalisées, anecdotes.... Cette charte est instaurée dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun.

c) Hygiène et linge

Le linge est fourni pour les enfants tels que linge de toilette, serviettes et gants, les draps et couvertures ainsi que les turbulettes. Les couches sont fournies par la structure ainsi que les produits de soin (lait, savons, crème...). Les parents peuvent librement fournir les produits de leur choix, aucune déduction ne sera possible, conformément à la réglementation en vigueur.

L'enfant arrivera en état de propreté, habillé avec des vêtements et couche propres et adéquats aux diverses activités qui peuvent lui être proposées. Il devra disposer de vêtements de rechange pour la journée, adaptés à son âge et à la saison. Les vêtements devront être étiquetés au nom et prénom de l'enfant. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol. Il est important de prévoir les accessoires adaptés à la saison tels que chapeau et lunettes de soleil, bonnet, bottes de pluie ou de neige afin que votre enfant puisse accéder à toutes les activités proposées, y compris les jeux extérieurs dans de bonnes conditions. Les jeux extérieurs sont quasi quotidiens, il est donc nécessaires que les enfants puissent profiter pleinement de ces temps. La vie au multi-accueil, c'est des rencontres et des expériences, des découvertes et des apprentissages, l'enfant doit donc être libre de ses actes et de ses mouvements. Les vêtements doivent lui permettre de se mouvoir en liberté et de se tâcher avec de la peinture, ou en apprenant à manger par exemple. Le personnel ne saura être tenu responsable en cas de vêtements salis ou abimés pendant la journée.

Durant la période d'acquisition de la propreté, il convient d'apporter plusieurs tenues de rechange complètes. En effet, l'acquisition de la propreté peut être plus longue et difficile en collectivité, et afin de ne pas perturber l'enfant il est préférable qu'il dispose de ses propres vêtements. De même, si le personnel estime que l'enfant n'est pas prêt, vis mal la situation, ou après plusieurs « accidents » à la suite, une couche sera proposée à l'enfant.

Il est possible de laisser les affaires de l'enfant, dans son casier ou d'en apporter chaque jour dans un sac nominatif.

Il est recommandé d'étiqueter les affaires de votre enfant, l'établissement ne sera tenu responsable en cas de perte ou de vol.

d) Les repas

Les repas sont fournis par la structure pour tous les enfants (laits, plats principaux, goûters). Le petit déjeuner est pris à la maison. L'eau est également fournie (eau de source et minérale).

Pour les moins de 18 mois : l'allaitement est possible dans l'établissement. Il est possible d'apporter du lait maternel (congelé ou non) dans des récipients adaptés au réchauffage afin de ne pas transvaser le lait. Il est primordial de respecter la chaîne du froid, d'utiliser des sacs isothermes et de préciser les dates sur les boîtes utilisées. Le multi-accueil dispose des laits en poudre de marque Gallia et Guigoz, si vous utilisez une autre marque, il vous appartient de la fournir. La diversification est une étape importante dans la vie du bébé, les aliments seront introduits après avoir été proposés à la maison et sur demande des parents. Il est important d'informer l'équipe des changements et évolution dans l'alimentation du bébé.

Les familles qui le souhaitent peuvent librement fournir les repas pour les enfants de moins de 18 mois, dans la mesure où les repas sont issus du commerce. Par mesure d'hygiène et de traçabilité, aucune denrée préparée à la maison ne sera acceptée.

Pour les enfants de plus de 18 mois : le plat principal est fourni par un prestataire extérieur. Les repas sont établis en fonction des normes et de la législation en vigueur. La livraison se fait en liaison froide. Les menus sont variés et équilibrés, comportant tous les groupes d'aliments en quantité adaptées aux besoins et à l'âge des enfants. Tous les jours, des fruits et légumes sont proposés aux enfants sous différentes formes, afin d'éveiller au goût et garantir un certain équilibre alimentaire.

Conformément à la réglementation en vigueur, la fourniture des repas par les familles ne donne pas lieu à déduction. C'est un libre choix des parents organisé en accord avec la direction de l'établissement et dans le respect du bon déroulement de la journée. Si cela est source de difficulté, une solution sera décidée par la communauté de communes du pays de Villersexel.

9. La surveillance médicale de l'enfant :

a. Les vaccins

Au premier jour d'accueil les vaccinations de l'enfant devront être à jour comme le prévoit la législation en vigueur :

Outre les vaccinations obligatoires : diphtérie-tétanos-poliomyélite (DTP), les vaccinations contre la rougeole-les oreillons-la rubéole (ROR), la coqueluche, l'hépatite B, la méningite à pneumocoque et l'haemophilus sont fortement recommandées.

b. Les maladies

Tout enfant présentant de signes pathologiques au cours de la journée pourra être rendu à la famille. S'il présente des signes inhabituels lors de son arrivée, il appartiendra au responsable d'apprécier s'il peut être accueilli. Au-delà de 38°5 de fièvre, l'enfant ne sera pas accueilli. Par contre, s'il déclare une fièvre (à partir de 38°) durant son temps d'accueil, il lui sera administré une dose de paracétamol, puis le personnel préviendra les parents. Il est indispensable que la famille informe le personnel de la prise en charge d'un traitement médical éventuel donné la nuit ou le matin pour éviter le surdosage ou incompatibilités. En cas d'aggravation de l'état de santé de l'enfant, il sera demandé aux parents de venir le

chercher. En cas d'éviction, une déduction sera effectuée. Les absences pour maladie doivent être signalées.

Les enfants ayant une maladie contagieuse ne seront pas admis pendant le délai d'éviction en vigueur afin d'éviter toute contamination aux autres enfants et permettre à l'enfant de se reposer et se soigner. L'éviction est nécessaire pour protéger l'enfant malade et les autres enfants accueillis. Elle est décidée par la directrice de l'établissement. Elle concerne des pathologies contagieuses telles que : conjonctivite, gastro-entérite, bronchiolite, varicelle, herpès, impétigo, muguet...

L'enfant peut être renvoyé à son domicile en fonction de son état général, le personnel estimant l'enfant trop faible. Dans certains cas la responsable peut exiger un certificat de non-contagion pour réadmettre un enfant après une période de maladie.

La direction se réserve le droit de refuser un enfant si son état de santé est jugé trop inquiétant ou contagieux.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, une déduction sera effectuée dès le premier jour, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

En cas de maladie ordinaire, une journée de carence sera facturée, une déduction sera effectuée à compter du 2^e jour d'absence sur présentation d'un certificat médical.

c. Les traitements médicaux

Les traitements médicaux doivent être administrés à la maison, par la famille. Il est préférable de privilégier les doses matin et soir. En cas d'administration de médicaments pendant la journée, il est obligatoire de fournir l'ordonnance originale et le traitement. Les noms et prénoms de l'enfant ainsi que la date d'ouverture doivent être inscrits sur les emballages.

d. Les allergies

Les allergies alimentaires ou médicales doivent être reconnues et établies en relation avec la PMI et le médecin traitant, et enregistrées dans un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Ce document exposera les différentes allergies et protocoles à mettre en place en cas d'urgence.

e. L'enfant en situation de handicap

Si un enfant est en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique, il est nécessaire de veiller à ce que les conditions d'accueil soient adaptées, au cas particulier de l'enfant. L'enfant peut être accueilli jusqu'à ses 5 ans révolus.

Son entrée dans la collectivité se fait en concertation avec les parents, l'équipe médicale et la responsable de la structure.

Les modalités de son accueil, le suivi éventuel d'un traitement ainsi que la possible intervention d'un soignant à la crèche peuvent être formalisés dans un projet d'accueil individualisé. Ce dernier sera signé en partenariat avec la famille, la structure d'accueil, la PMI et d'éventuels autres acteurs de la vie de l'enfant.

f. La situation d'urgence

En cas d'urgence, la directrice ou son adjointe ainsi que l'ensemble du personnel appliqueront le protocole d'urgence et feront intervenir les services d'urgence (SAMU, Pompiers). L'autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence fait partie des pièces du dossier d'inscription.

Le protocole sera appliqué en cas d'accident ou de tout autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant. Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais. A cet effet, les parents sont tenus de signer lors de l'admission de leur enfant une autorisation de soins, et de transport à l'hôpital.

10. Responsabilité et sécurité de l'enfant

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité. Il leur est demandé de souscrire une assurance en responsabilité civile. Ils doivent également rester vigilants quant à la présence de frères et sœurs, dont ils restent responsables. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur de risque pour les autres enfants, de perturbation ou de dégradation des jeux prévus uniquement pour les enfants du multi-accueil.

Consignes de sécurité : il est demandé aux parents d'éviter d'apporter des jouets exception faite du « doudou ». Les normes de sécurité imposent des règles strictes et il est préférable d'utiliser le matériel mis à disposition par l'établissement dont le responsable a pu vérifier les normes de sécurité.

Le port des bijoux est interdit compte tenu du risque de perte et des risques d'accident.

Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles, l'administration ne pourra être tenue le cas échéant, pour responsable en cas de perte ou de vol (poussettes, pince à cheveux, vêtements...). Les vêtements de l'enfant, les « doudous », biberons et tétine doivent être inscrits au prénom de l'enfant de façon bien visible.

11. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont les principaux éducateurs de leurs enfants.

Ce sont eux qui donnent les directions en matière d'éducation. Toutefois, les parents doivent accepter et respecter les règles de vie du multi-accueil. Dans ce sens, ils doivent respecter le fonctionnement et l'organisation interne et prendre en compte la notion de groupe, de collectif. En effet, le personnel s'efforce de répondre aux besoins individuels de chaque enfant tout en respectant ceux du groupe. Les parents se doivent de s'adapter à ce fonctionnement et ne pas faire valoir uniquement leurs décisions, leurs croyances ou idéaux dans le respect du bien vivre ensemble.

La communication est essentielle pour travailler en toute confiance et collaboration. Il est donc demandé aux parents de prendre le temps, matin et soir, pour partager et échanger sur la vie de l'enfant : qu'il s'agisse des actes quotidiens, des grandes acquisitions ou tout autre sujet. Le parent doit transmettre à l'équipe son ressenti afin d'ajuster ou expliquer les pratiques et travailler, ensemble de façon transparente.

Nous demandons aux parents de bien vouloir participer aux réunions ou autres manifestations organisées par la structure, telles que fêtes d'été, sorties ou autre...

L'investissement des familles est primordial pour le bien-être de l'enfant.

Le projet pédagogique est disponible et consultable au sein du multi-accueil.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, doit nous être signalé le plus rapidement possible.

12. La radiation

La radiation d'un enfant peut intervenir et peut être prononcée par la communauté de communes du Pays de Villersexel dans des conditions telles que :

- Paiements non honorés avant la date fixée
- Absences régulières et/ou non justifiées pendant au moins 2 semaines d'un enfant avec un contrat régulier
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Attitude irrespectueuse envers l'établissement et la Communauté de Communes du Pays de Villersexel
- Déclaration inexacte des données

13. L'adoption et la modification du dit règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel. Il est applicable à compter du 01 janvier 2016 avec effet rétroactif. Il peut être modifié par délibération du conseil communautaire

Le présent règlement sera affiché dans l'établissement et remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant. Les parents attesteront avoir reçu et signé ce règlement.

Le personnel et les usagers sont tenus de le respecter.

La directrice est chargée de veiller à son application sous l'autorité du Président, du Directeur Général des Services et la coordinatrice Enfance Jeunesse de la Communauté de Communes du pays de Villersexel.

Une ampliation du présent document sera validée par le Président du Conseil Général de Haute-Saône.

Le Président de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel.

14. Accords sur le règlement de fonctionnement et autorisations parentales

Je soussigné(e) :

En qualité de :

Titulaire de l'autorité parentale de :

Déclare avoir reçu ce jour le règlement de fonctionnement du multi-accueil « La Flûte Enchantée » et en accepte les conditions :

J'autorise l'accès au service d'information en ligne CAFPRO ou MSA pour la prise en compte de mes données personnelles (ressources, adresse, nombre d'enfants dans la famille...) :

J'autorise

Je n'autorise pas

J'autorise la conservation de mes données dans les archives du Pôle Enfance Famille pour justifier les données déclarées :

J'autorise

Je n'autorise pas

J'autorise le personnel à photographier, filmer mon enfant (la diffusion se fera en interne, pour le multi-accueil et la Communauté de Communes du Pays de Villersexel) :

J'autorise

Je n'autorise pas

J'autorise la diffusion de photos dans le cadre d'animations exceptionnelles (revue de presse, journal du multi-accueil,...)

J'autorise

Je n'autorise pas

J'autorise:

- L'application du protocole d'urgence si nécessaire
- Le transport, la prise en charge et l'hospitalisation de mon enfant par les services d'urgences (pompiers, SAMU...)
- Les médecins à pratiquer les soins nécessaires (anesthésie, chirurgie...)

J'autorise mon enfant:

- A participer à toutes les activités proposées
- A sortir de l'établissement pour des sorties éventuelles (bibliothèque, marchés, ...)

J'accepte les conditions du règlement de fonctionnement :

Signatures du ou des parents précédées de la mention « Lu et approuvé »

Fait à Villersexel le :

Le / Les parents

