SUD ALSACE LARGUE
communauté de communes

ALLOCATIONS FAMILIALES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Des multi-accueils gérés par la Communauté de communes Sud Alsace Largue

Applicable à compter du 1er avril 2023
Par délégation donnée au président par délibération C20220302 du 17 mars 2022 du conseil communautaire

I. GENERALITES

Un multi-accueil est un établissement d'accueil collectif recevant des enfants non scolarisés âgés de 10 semaines à 4 ans. C'est un lieu d'accueil, de convivialité, de socialisation, d'apprentissage vers l'autonomie, lieu de rencontre et d'échange qui permet aux parents, de confier leur(s) enfant(s) à une équipe de professionnels.

1.1. Gestionnaire du multi-accueil

La Communauté de Communes Sud Alsace Largue assure la gestion des multi-accueils présents sur son territoire en conformité avec ses statuts. Toute décision les concernant est donc la prérogative des élus communautaires, après avis des services de la PMI et de la CAF. L'autorité est représentée par le Président de la communauté de communes.

1.2. L'équipe pluridisciplinaire

Les enfants sont accueillis et encadrés par des équipes de professionnels spécialisés, composées d'aides maternelles, d'auxiliaires de puériculture, d'éducatrices de jeunes enfants, d'infirmières, de puéricultrices placés sous la responsabilité d'une directrice. Les structures disposent également d'une personne référente « santé et accueil inclusif » dont le nom et les qualifications sont affichés sur chaque site. La composition et les qualifications des équipes sont conformes à la réglementation en vigueur.

Les équipes d'encadrement sont garantes de la qualité de l'accueil des enfants, de leur bien être dans les établissements, elles veillent à leur évolution et à leur éveil.

Les multi-accueils accueillent également régulièrement des stagiaires, des apprenties et disposent d'agents de service et d'entretien.

II. LES CONDITIONS D'ACCUEIL

2.1. Période et horaires d'accueil

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi. Il n'y a pas d'accueil les samedi, dimanche et jours fériés. Des périodes de fermeture sont définies annuellement. Le calendrier prévisionnel est transmis aux parents par mail ou par le biais du contrat d'accueil.

Très exceptionnellement, le multi-accueil peut également être amené à fermer notamment en cas de formations ou pour toute raison ne permettant pas d'assurer un accueil optimal des enfants. Les parents en sont informés dans les meilleurs délais possibles.

Les fermetures ponctuelles ou annuelles du fait de l'organisateur ne sont pas facturées aux parents.

Les horaires d'accueil journaliers dépendent de chaque structure en fonction des décisions intercommunales (se renseigner auprès des structures ou des supports de communication de la collectivité).

Enfin, afin de pouvoir échanger sur la journée des enfants, il est demandé aux familles de se présenter au maximum 10 minutes avant l'heure de fermeture de la structure.

2.2 Conditions d'accueil

La capacité d'accueil de chaque structure est fixée par arrêté du président de la communauté de communauté après avis du Service de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Différents types d'accueil sont possibles :

- **l'accueil régulier** : l'accueil est anticipé et planifié. Un contrat doit être établi obligatoirement avec les parents en fonction de leurs besoins, quel que soit le temps de réservation.
- **l'accueil occasionnel** : l'accueil n'est pas forcément anticipé, ni planifié, il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance.
- **l'accueil d'urgence** : l'accueil n'est ni anticipé, ni planifié, il correspond à une situation exceptionnelle, pour des cas de force majeure.
- **Enfant porteur de handicap ou de maladie chronique :** Un accueil peut être envisagé. Dans ce cas après étude du dossier, afin d'évaluer la faisabilité de cette prise en charge, un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place en collaboration avec le médecin référent de la structure, le médecin traitant de l'enfant, les parents et la directrice du multi-accueil.

2.3 Inscription

2.3.1. Préinscription et modalités d'attribution des places

Les multi-accueils sont réservés en priorité aux familles résidant dans le périmètre de la collectivité en fonction des disponibilités d'accueil. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

Afin de pouvoir gérer au mieux l'accueil des enfants, les parents doivent faire une préinscription écrite. Pour cela, ils doivent compléter une fiche de préinscription disponible dans les établissements ou sur les supports numériques de la communauté de communes. Une liste d'attente est alors constituée et les demandes sont étudiées par une commission restreinte. L'attribution des places est faite en fonction de priorisation :

- Fratrie
- Date de dépôt du dossier
- Demande de personne habitant le périmètre de la CC

Suite à la confirmation de la prise en charge de l'enfant, le dossier d'inscription est constitué sur la base des souhaits initiaux. Si au moment de la confirmation de la prise en charge de l'enfant, une modification à la hausse ou à la baisse est exprimée par les parents, la demande sera réétudiée en fonction des disponibilités de l'établissement.

Toutes les demandes n'ayant pu être acceptées, sont maintenues sur une liste d'attente pour l'année scolaire en cours sauf information contraire des familles. Ces dernières pourront alors être recontactées en cours d'année en fonction des places libérées.

2.3.2. Le dossier d'inscription

Le dossier d'inscription se compose de :

- Documents administratifs :
  - la fiche enfant de renseignements administratifs avec approbation du règlement de fonctionnement signé par les responsables légaux des enfants,

- le planning prévisionnel de fréquentation pour les enfants admis en accueil régulier ou occasionnel,
- Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
- En cas de divorce ou de séparation : la photocopie du jugement concernant le droit de garde de(s) enfant(s),
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile,
- Les déclarations de ressources : dernier avis d'imposition (année N-2),
- La demande de prélèvement automatique si les parents le souhaitent,
- La fiche d'habitude de vie de l'enfant.

Il est précisé que les multi-accueils, par voie de convention avec la CAF du Haut-Rhin, a la possibilité d'accéder, via le service CDAP à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. Cet accès permet d'obtenir en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclarés leurs ressources à la CAF ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition. Selon les dispositions de ladite convention, les professionnels de la structure nominativement désignés et dûment habilités à consulter ce fichier, sont tenus au secret professionnel.

- Documents relatifs à l'enfant :

  - Certificat médical avec cachet du médecin datant de moins d'un mois avant l'entrée dans la structure et autorisant l'enfant à la vie en collectivité, et indiquant que l'enfant est à jour dans ses vaccins,
  - Photocopie des vaccinations,
  - la fiche dûment complétée et signée par les responsables légaux des diverses autorisations (d'hospitalisation en cas d'urgence, de sorties, de transports, de photographier et de filmer l'enfant).
  - Le carnet de santé de l'enfant est à fournir lors de l'inscription et lors des visites du médecin référent du multi-accueil,
  - Autorisation écrite des responsables légaux des personnes autorisées à venir rechercher l'enfant en structure ainsi que des personnes mandatées. Il est demandé d'avoir au minimum une personne mandatée habilitée à rechercher l'enfant.

Les dossiers d'accueil ainsi que les plannings de fréquentation sont informatisés. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement Européen n°2016/679 du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), les familles bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, et d'effacement des données les concernant.

En cours d'accueil, les parents sont tenus d'avertir les directrices de tout changement de situation familiale et professionnelle, d'adresse et surtout de numéro de téléphone privé et professionnel pour être joignable à tout moment. Pour les familles qui sont allocataires, toute modification de situation doit être signalée par celles-ci à la Caisse d'allocations Familiales (CAF) car seuls les changements intégrés dans CDAP sont retenus pour le calcul des participations financières.

III. CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

3.1. Période d'adaptation

Avant l'accueil définitif de l'enfant conforme à la demande des parents, une période d'adaptation est mise en place. Elle permet à l'enfant et à ses parents de se familiariser au nouveau lieu de vie. Le planning des rendez-vous est défini avec le personnel référent du groupe où l'enfant sera accueilli (horaire, nombre de séances, ...) en fonction des disponibilités des parents et des besoins de l'enfant.

Au terme de cette période, l'admission est conclue ou non. Le responsable de la structure détermine si l'attitude de l'enfant est en harmonie ou non avec le fonctionnement de la structure. Pour le bien-être de l'enfant et pour faciliter son intégration, il est indispensable que les parents respectent la régularité des rendez-vous fixés.

3.2. Accueil de l'enfant selon les termes du contrat d'accueil

3.2.1. Matériel fourni par les structures

Les structures fournissent les couches et les produits d'hygiène corporelle. Une seule marque est proposée. Si les parents en souhaitent une autre, il leur appartient de fournir le produit en question sans que cette situation influe sur leur participation financière.

3.2.2. Matériel à fournir par les familles

Pour chaque enfant, les familles doivent fournir :

- des vêtements de rechange pratiques et confortables en fonction de la saison (Pour les plus petits, 2 tenues complètes sont indispensables),
- Une paire de chaussons,
- Des biberons pour les bébés sur demande de la structure.

Tous les vêtements y compris les chaussures le doudou et les tétines devront être étiquetés avec le **nom de l'enfant**. La structure décline toute responsabilité en cas de pertes d'objets.

3.2.3. Interdictions

Par mesure de sécurité, il est strictement interdit aux enfants de porter des boucles d'oreilles, des chaînettes ou collier d'ambre, des gourmettes, ainsi que des pinces à cheveux de petites tailles. En cas d'arrivée de l'enfant avec ces objets, ces derniers devront être retirés par les parents. Dans le cas contraire, ils le seront par l'équipe de la structure avant son accueil dans le groupe. Dans tous les cas, le personnel décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

3.2.4. Arrivée et départ quotidien de l'enfant dans la structure

A son arrivée dans la structure, l'enfant devra être habillé (pas de pyjama sauf grenouillère pour les bébés) et la couche de la nuit devra être changée.

Les heures d'arrivée et de départ doivent être précisées et respectées par les parents (voir article 2.1). Pour les groupes des moyens/grands, il est recommandé que les enfants n'arrivent pas entre 9h et 10h30 pour qu'ils puissent bénéficier des activités proposées par les équipes. Après 10h30, les enfants se regroupent pour profiter d'un temps calme avant le repas. Il est souhaitable que les enfants mangeant dans la structure n'arrivent pas au-delà de 10h30 pour profiter de ce temps d'échanges.

Tout départ après l'heure de fermeture des structures impliquera une pénalité financière selon les modalités définies par les élus communautaires. Si cela devait être répétitif, une radiation définitive de l'enfant pourrait être prononcée (cf. article 5.5).

En cas de système de pointage disponible dans les structures, les familles sont invitées à pointer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. En cas d'oubli, le temps d'accueil facturé sera fixé de l'ouverture à la fermeture de la structure. Dans le cadre du fonctionnement des services, la communauté de communes est soutenue par la CAF. Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrements de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

※ Arrivée de l'enfant au multi-accueil :

A son arrivée, les vêtements d'extérieur doivent être ôtées à l'enfant, les chaussons doivent lui être mis, et l'enfant doit être accompagné jusqu'à sa section pour être confié à l'équipe. La personne déposant l'enfant transmet oralement les informations le concernant à l'agent référent du groupe.

※ Départ de l'enfant :

L'équipe ne confie l'enfant qu'à ses responsables légaux ou à une personne majeure disposant d'une autorisation écrite des deux parents **sous réserve que les parents en aient informé l'équipe au préalable** au plus tard le jour même. La personne désignée devra se munir d'une carte d'identité pour rechercher l'enfant.

Aucune autorisation pour une tierce personne non mandatée ne sera prise en compte par téléphone même à titre exceptionnel.

Si les responsables légaux ou à défaut, une personne désignée par les parents, ne se présente pas pour rechercher l'enfant au-delà d'une demi-heure après la fermeture officielle de la structure (absence d'appel téléphonique des parents, impossibilité de

joindre la famille), la direction de la structure ou le responsable du pôle intercommunal en son absence sera dans l'obligation de prévenir la gendarmerie qui mettra en place les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

※ Absence :

Pour toute absence, il est demandé d'avertir le multi-accueil afin de permettre une bonne organisation du service.

En cas d'absence prévisible de l'enfant, il convient d'avertir le multi-accueil au plus tard **un mois** avant la date effective de l'absence (si cela n'a pas été signalé à la signature du contrat). Passé ce délai, l'absence de l'enfant sera facturée selon le tarif habituel établi dans le cadre du contrat (hors dispositions particulières voir art 5.3).

3.2.5. L'alimentation

Les repas sont fournis par la collectivité. La diversification des repas se fait d'après les indications écrites données par les parents et le médecin traitant en cas de régime particulier (ordonnance ou protocole du médecin à fournir). En cas de situation particulière qui requiert une alimentation spécifique (exemple : intolérance ou allergie alimentaire multiple), la situation sera étudiée par la responsable de la structure, le médecin référent et/ou le service de P.M.I. avec la mise en place éventuelle d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I).

Pour les bébés, les multi-accueils fournissent le lait maternisé 1er et 2ème âge (hormis les laits de régime), la marque retenue par la structure est transmise lors du retour du dossier d'inscription. Si les parents en souhaitent une autre, il leur appartient de fournir le produit en question sans que cette situation influe sur leur participation financière. L'allaitement maternel peut être poursuivi au sein des multi-accueils. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter ou d'apporter les biberons de lait maternel en quantité suffisante pour la journée d'accueil. Les doses de lait doivent être conditionnés et apportés selon un protocole validé par la PMI. Le lait non utilisé est rendu aux parents le soir même.

Pour les plus grands, les structures fournissent :

- Entre 7h et 8h, une collation,
- Entre 11h et 12h30, un déjeuner,
- Entre 15h et 16h, un goûter.

Les déjeuners sont préparés par un traiteur et livrés selon les modalités définis dans le cadre du marché de fourniture de repas dès que l'enfant a une alimentation diversifiée en morceaux. La collectivité s'attache à travailler avec des prestataires proposant une alimentation saine et durable privilégiant les produits labellisés, issues de l'agriculture raisonnée. Pour les repas mixés, l'enfant bénéficie de petits pots. **Tout nouvel aliment doit être préalablement introduit dans le régime de l'enfant au domicile des parents.**

3.2.6. Sorties

Tout au long de l'année, les structures proposent de nombreuses activités éducatives et pédagogiques aux enfants favorisant leur éveil moteur, sensoriel, leur apprentissage de l'autonomie, ... Ces activités d'éveil se déroulent au sein des structures ou en dehors. Pour ce faire, il est demandé aux parents d'autoriser les promenades, les transports (en bus, minibus), pour toute la durée du séjour. Les familles sont tenues informées en temps voulu des différentes animations organisées et peuvent s'opposer, par écrit, aux sorties.

3.2.7. Photos

A l'occasion des activités, des photographies sont régulièrement prises. Elles ont pour objet d'illustrer les activités pédagogiques proposées et de montrer l'évolution des enfants. Ces photos peuvent être mises à disposition des familles selon les modalités définies par la structure.

Par ailleurs, chaque année, des photos de groupe ou individuelles peuvent être proposées aux familles. Elles sont mises en vente (sans obligation d'achat,) selon un tarif défini par les élus communautaires.

Toutes les photos (activités ou groupe) peuvent être exploitées dans le cadre professionnel par les multi-accueils et la communauté de communes sauf opposition écrite des parents stipulée dans le dossier d'inscription.

IV. PROTECTION SANITAIRE

4.1. Vaccination

L'admission en multi-accueil est conditionnée par le carnet vaccinal de l'enfant effectué selon la réglementation en vigueur et obligatoires pour l'accueil en collectivité petite enfance (information disponible en structure ou auprès du médecin de l'enfant). Si l'état de santé de l'enfant contre-indique ces vaccinations, un certificat médical doit être fourni au multi-accueil précisant la durée de cette contre-indication.

Un enfant n'ayant pas les vaccinations requises et dont l'état de santé ne justifie pas cette absence, peut être refusé par la structure.

Tout au long de son accueil en structure, le schéma vaccinal doit être fait dans les délais requis et indiqués aux responsables des structures. En cas de calendrier non respecté, la radiation de l'enfant pourra être prononcée.

4.2. Surveillance médicale

Le multi-accueil dispose d'un médecin référent, exerçant à titre libéral. Il a pour missions de :

- veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- se prononcer sur l'admission définitive des enfants accueillis avant l'âge de 4 mois dans le cadre de la visite médicale d'admission.

Par ailleurs, en cas de nécessité, la directrice peut faire appel au médecin du multi-accueil pour un avis médical.

Des protocoles médicaux ont été validés par le médecin référent de la structure afin d'assurer une prise en charge adaptée des enfants en cas de problèmes médicaux (fièvre, chutes, etc...).

4.3. Maladie et accident

- **En cas de problème de santé (maladie ou accident) survenu au domicile :**

Les parents doivent prévenir le multi-accueil au retour de l'enfant en précisant le traitement prodigué. La structure se réserve alors le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence ou non au multi-accueil afin de pouvoir assurer le bien-être de l'enfant et du groupe dans lequel il est accueilli.

Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée pour pouvoir en informer les autres parents par le biais d'un affichage au sein de la structure. Une éviction de l'enfant dans la structure est obligatoire pour certaines maladies, l'information sera transmise au parent de l'enfant malade par la direction ou toute personne désignée par celle-ci en son absence. Lorsque des parents, frères ou sœurs sont atteints d'une maladie contagieuse, il convient également d'avertir la direction de la structure et, dans ce cas, l'accès au multi-accueil leur est interdit.

- **En cas de problème de santé (maladie ou accident) survenu pendant l'accueil de l'enfant au multi-accueil :**

Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais :

- Si l'enfant a de la fièvre (température ≧ à 38°), un traitement adapté à base de paracétamol lui est administré par les agents habilités selon le protocole défini par le médecin référent du multi-accueil (sauf indication contraire dans le dossier médical de l'enfant),
- En cas d'épidémie (plus de 3 cas en 8 jours), le médecin référent est informé par la direction de la nécessité de mettre en place une éviction durant la phase aigüe de la maladie.

En cas d'absence pour maladie ou d'éviction induit par le protocole défini avec le médecin référent de la structure, **un jour de carence** est appliqué et facturé aux parents. (cf. Art. 5.3.1).

- **Eviction :**

Certaines maladies nécessitent un maintien à domicile en phase aigüe. Un protocole particulier élaboré avec le médecin référent de la structure exposant les pathologies concernées, est détaillé dans le protocole « Accueil de l'enfant malade » disponible dans les structures.

- **Traitement médical :**

Si l'état de santé de l'enfant nécessite un traitement, les médicaments doivent être prescrits **prioritairement en deux prises par jour (matin et soir)** afin qu'ils puissent être administrés par les parents en dehors du multi-accueil. En cas d'impossibilité liée à la pathologie, les médicaments prescrits par le médecin figurant sur **la copie de l'ordonnance fournie au multi-accueil**, doivent être donnés à la référente du groupe de l'enfant. Doivent figurer sur chaque boîte le nom de l'enfant, les doses, horaires de prises et la date d'ouverture des flacons. La concordance entre l'ordonnance et les médicaments apportés sera alors contrôlée par le responsable du multi-accueil, seule personne habilitée à le faire du fait de sa formation.

AUCUN MEDICAMENT, AUCUNE POMMADE ne doit rester dans le sac de l'enfant : il est impératif de les transmettre à la référente du groupe à l'arrivée.
Aucun médicament ne sera accepté sans son emballage d'origine et ne sera administré sans que toutes ces recommandations ne soient appliquées. De même, si la pharmacie délivre un médicament générique, il faut impérativement que cela soit précisé sur l'ordonnance, dans le cas contraire, le médicament ne sera pas donné.

En cas d'absence pour quelque raison que ce soit de la directrice ou du personnel habilité à vérifier la conformité entre l'ordonnance et les médicaments fournis et à administrer les traitements, aucun médicament ne sera administré aux enfants par l'équipe du multi-accueil. Il est toutefois possible aux parents ou à toute personne dépêchée par eux par écrit et sous leur entière responsabilité, de venir au multi-accueil pour donner le traitement à un enfant.

V. PARTICIPATION FINANCIERE

5.1. Les tarifs

5.1.1. Les familles résidantes dans le périmètre de la collectivité

La base de la participation familiale est fixée conformément au barème de la C.N.A.F. Elle se fonde sur le principe d'un taux d'effort défini selon le nombre d'enfant à charge et calculé selon les ressources mensuelles de la famille. Les montants plafonds et plancher sont réévalués périodiquement par la CAF au minimum une fois dans l'année, et affiché à l'accueil de la structure. Pour les enfants en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents et, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte dans le calcul du taux horaire.

La base de calcul se trouve en annexe du présent règlement.

Les documents à fournir par les parents pour le calcul de la participation financière révisée chaque année en fonction des revenus, font partie des pièces constitutives du dossier mentionnées à l'article 2.2.1. Les revenus pris en compte sont ceux déclarés annuellement auprès de la CAF et figurant dans la base de données CDAP mentionnée à l'art.2.2.1.

Tout changement de situation financière du ménage doit impérativement être signalé dans les plus brefs délais à la C.A.F, justificatif à l'appui.

Justificatifs de revenus :

- pour les familles dont les ressources sont inférieures au RSA ou nulles, le plancher de ressources est retenu,
- pour les familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ... le plancher de ressources est retenu,
- pour toutes les autres familles ne communiquant pas de justificatif et dont les informations ne peuvent être connues via le dossier CDAP, le plafond de ressources est appliqué en attendant la présentation de l'avis d'imposition.

5.1.2. Les familles résidentes hors du périmètre de la collectivité

La participation des familles résidant hors du périmètre de la collectivité est calculée sur la même base que pour les autres parents mais est **majorée de 10 %.**

5.1.3. Déménagement

En cas de déménagement pendant le séjour de l'enfant au multi-accueil, la participation est régularisée le cas échéant le mois suivant du changement d'adresse.

5.1.4. Les familles ayant un ou plusieurs enfants bénéficiaires de l'AEEH

Conformément à la circulaire CNAF, si l'enfant à accueillir est en situation de handicap, le taux d'effort est revu à la baisse sous réserve de la présentation d'un justificatif. De même, la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas l'enfant accueilli au multi-accueil) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, sous réserve de présentation d'un justificatif. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

5.2. Facturation pour les différents accueils

Différents types d'accueils sont possibles, de ce fait, différentes facturations en découlent. Dans tous les cas de figure, la base de facturation est la demi-heure. Pour tout dépassement d'amplitude horaire d'accueil supérieur à 15 mn, une demi-heure supplémentaire est facturée.

5.2.1. L'accueil régulier

Il est formalisé par un contrat conclu avec la famille pour une durée maximum d'un an dans l'établissement sur la base des besoins de la famille (amplitude journalière de l'accueil, créneaux horaires, nombre d'heures réservé par semaine, nombre de mois - ou de semaines - nombre d'heures réservé annuellement) quel que soit le temps de réservation. Le contrat est renouvelable chaque année civile jusqu'à l'entrée de l'enfant en école maternelle.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservé pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, le multi-accueil applique les modalités suivantes :

- Pour tout dépassement d'amplitude horaire d'accueil supérieur à 15 mn, une demi-heure supplémentaire est facturée.
- Le tarif correspond au tarif défini dans le contrat d'accueil.

Pour ce type d'accueil, il y a 2 facturations possibles :

- le contrat régulier mensuel : le montant des factures mensuelles prend en compte le nombre de jours d'ouverture du multi-accueil pour l'année en cours. De ces jours sont déduits les absences programmées de l'enfant (congés des parents, fermeture de structure, ...) divisées par le nombre de mois de présence effective de l'enfant sur l'année en cours. Le montant des factures mensuelles est toujours le même sauf en cas d'heures supplémentaires.

- le contrat régulier prévu : les heures réservées lors de la signature du contrat définissent la base de la facturation. Néanmoins, le coût d'accueil mensuel dépend du nombre de jours d'accueil de l'enfant dans le mois et le coût d'accueil mensuel est donc variable tous les mois. Un départ avant l'heure réservée ne permet pas une déduction sur la facture.

5.2.2. L'accueil occasionnel

Il s'agit d'une demande d'accueil sur un créneau supplémentaire pour un enfant déjà accueilli au sein de la structure. La demande est validée en fonction de la disponibilité sur la période souhaitée. Toute demande est à faire auprès de la direction ou du secrétariat de la structure.

Le calcul du tarif horaire se fait selon le même critère de participation familiale que l'accueil régulier. En cas d'annulation non prévenue dans les 48 heures précédant la venue prévue de l'enfant, sera facturée selon la durée de la réservation.

5.2.3. L'accueil d'urgence (ou exceptionnel)

Il s'agit d'une demande d'accueil exceptionnelle pour une situation impromptue (par exemple assistante maternelle malade...). Cette réservation est accordée selon les places disponibles des structures.
Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées avec éventuellement des heures supplémentaires s'il y a un dépassement. Un contrat est établi pour la durée nécessaire à cet accueil.

5.2.4. Période d'adaptation

La facturation est établie en fonction du temps de présence avec une tolérance de 15 mn à l'arrivée et au départ de l'enfant selon barème C.N.A.F. La 1ère heure d'adaptation est gratuite.

5.2.5. Frais de dossier

Si l'accueil d'un enfant est annulé après validation d'obtention de la place et la constitution du dossier d'inscription, des frais de dossiers seront facturés aux parents. Le montant des frais de dossiers est fixé par délibération du Conseil de Communauté ou par le Bureau.

5.3. Dispositions particulières

5.3.1. Déductions

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant sous réserve de la fourniture d'un certificat d'hospitalisation transmis dans les 8 jours qui suivent l'absence,
- de maladie supérieure à un jour sous réserve de la fourniture d'un certificat médical transmis dans les 8 jours qui suivent l'absence. Le délai de carence qui comprend le premier jour d'absence, est dû par la famille.
- de fermeture exceptionnelle de la crèche.

5.3.2 Changements de situation

Tout changement de situation pouvant avoir une incidence sur la participation familiale, devra être signalé à la C.A.F. et au multi-accueil.

Avant toute étude, les justificatifs devront avoir été fournis. Seront pris en compte :

- changements de situation familiale (décès, divorce, séparation légale ou de fait, mariage, pacs, concubinage).
- naissance d'un autre enfant.
- changements de situation professionnelle des responsables légaux (cessation d'activité quelle que soit la raison, reprise d'activité, chômage,...)
- maladie de longue durée.
- un déménagement hors communauté de communes.

5.3.3. Départ

En cas d'interruption d'un mode de garde, la famille est tenue d'informer la structure par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis d'un mois. Durant celui-ci, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

5.4. Modalités de règlement

Les factures sont transmises à mois échu aux familles par voie postale ou de manière dématérialisée. Elles sont payables mensuellement à réception. Elles peuvent être réglées en espèces, par chèque, par carte bancaire, par CESU, selon les modalités inscrites sur les factures. Un prélèvement automatique peut également être mis en place sur demande auprès du service.

Attention, la mise en place de prélèvement automatique est globale pour tous les services petite enfance, enfance et jeunesse de la collectivité. Pour une famille dont les enfants fréquentent, un multi-accueil, les périscolaires, les accueils de loisirs, le prélèvement automatique s'appliquera pour tous.

5.5. Radiation

La radiation d'un enfant peut être prononcée par le Président de la Communauté de Communes dans l'un des cas suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement par les parents,
- retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure,
- réservation annulée à répétition,
- fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée et défaut de production des documents nécessaires au réajustement de la tarification,
- non-respect du paiement des factures d'accueil dans les délais.

La radiation intervient après mise en demeure écrite préalablement restée sans effet, dans un délai d'un mois à la date de réception de l'avis de réception.

VI. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de l'établissement du contrat d'accueil, les parents prennent connaissance du présent règlement et s'engagent à le respecter par la signature d'un accusé de réception attestant de sa prise de connaissance.

Dannemarie, le 17 mars 2023
Le Président, Vincent GASSMANN

SUD ALSACE LARGUE
communauté de communes

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie,** car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES
POUR LES ENFANTS DE MOINS DE 4 ANS

ANNEE 2023

Le tarif demandé aux familles sera calculé sur une base horaire.

Pour les familles ayant un enfant à charge, le taux est adapté en retenant pour les unités de consommation ½ part par enfant et ½ part supplémentaire pour le troisième enfant ou pour un enfant handicapé.

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0.0206 %

Les taux énoncés ci-dessus s'appliquent sur les revenus mensuels de la famille ressortant de la déclaration de ressources à la CAF ou de la déclaration de revenus à l'administration fiscal ou l'avis d'imposition de l'année écoulée.

Exemple : Revenus mensuels du foyer 1 250 €
1 enfant à charge

Calcul : 1250 x 0,0619% = 0,7737 € / Heure

Une majoration de 10 % est demandée aux familles résidents hors Communauté de Communes

---

Période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023 :

- Ressources mensuelles plancher : 754.16 €
- Ressources mensuelles plafond : 6 000.00 €

ALLOCATIONS FAMILIALES

SUD ALSACE LARGUE
communauté de communes