



Communauté de Communes
ARDENNE rives de meuse

Service Petite Enfance

RÈGLEMENT UNIQUE **DE FONCTIONNEMENT**

Sites Multi Accueil :

FUMAY

« Les Petits Malins »

REVIN

« Les Bout'choux »

VIREUX-WALLERAND

« Les Petits Loups »

GIVET

« La Ribambelle »

Sommaire

1. Le gestionnaire.....	3
2. La structure	
3. Le personnel.....	5
3.1. Composition et effectif du personnel	
3.2. Attributions de la directrice	
3.3. Continuité de la fonction de direction	
3.4. Les modalités du concours du médecin de l'établissement	
3.5. Le concours de la puéricultrice dans les SMA	
4. Les modalités d'admission et d'accueil.....	7
4.1. Les modalités d'inscription	
4.2. La santé et les recommandations en cas d'enfant malade	
4.3. La visite médicale d'admission	
4.4. Les nouvelles obligations vaccinales chez le nourrisson	
4.5. Le dossier d'admission	
4.6. Utilisation des sites informatiques sécurisés	
4.7. Transfert de données « Filoué »	
4.8. Cas de refus pour une admission ou cas d'exclusion	
4.9. Traitement des informations	
4.10. Clause de confidentialité	
4.11. Les modalités d'accueil	
4.11.1. L'accueil polyvalent	
4.11.1.1. L'accueil régulier	
4.11.1.2. L'accueil régulier au prévisionnel	
4.11.1.3. L'accueil occasionnel	
4.11.2. L'accueil d'urgence	
4.11.3. L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique	
4.12. Conditions de fermeture exceptionnelle de l'établissement	
5. La fourniture des soins d'hygiène et des repas.....	16
6. Les règles de fonctionnement.....	17
6.1. Les transmissions	
6.2. L'arrivée de l'enfant et de la famille	
6.3. Le départ de l'enfant et de la famille	
6.4. La responsabilité partagée des enfants dans la structure	
6.5. La santé	
6.6. La sécurité	
6.7. La délivrance d'un badge nominatif	
6.8. Assurance	
7. Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	19
8. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	20
9. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement.....	21
Annexe 1 : Les dispositions tarifaires	22
Annexe 2 : Les changements pris en compte par le site sécurisé CDAP.....	24
Annexe 3 : Approbation des parents au règlement de fonctionnement.....	25

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE

Règlement de fonctionnement des Sites Multi Accueil communautaires

1. Le gestionnaire

Les Sites Multi-Accueil (SMA) de FUMAY, VIREUX-WALLERAND, GIVET et de REVIN sont gérés par la Communauté de Communes Ardenne rives de Meuse. Ils sont placés sous la responsabilité du Président, Monsieur Bernard DEKENS, habilité par délibération du Conseil Communautaire n°2008-04-050 du 18 avril 2008, qui la fait exercer par le Directeur Général des Services.

Siège Social : 29, rue Méhul - 08600 GIVET
Téléphone : 03.24.41.50.90 – Fax : 03.24.41.50.99
Email : president@ardennerivesdemeuse.com
www.ardennerivesdemeuse.com

La coordination de ces structures est placée sous l'autorité du service Petite Enfance de la Communauté de Communes, représenté par Mr Gilles LEFEBVRE.

Service Petite Enfance Jeunesse
Tél : 03.24.40.57.54 – Fax : 03.24.40.81.50
Email : g.lefebvre@ardennerivesdemeuse.com

2. La structure

Les SMA sont des établissements d'accueil non permanent d'enfants qui assurent un accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence pour les enfants :

- âgés de moins de 4 ans (jusqu'à la fin du mois de la date anniversaire),
- âgés de moins de 6 ans (jusqu'à la fin du mois de la date anniversaire) présentant un handicap ou atteint de maladie chronique.

Ils fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret N° 2000-762 modifié du 1^{er} août 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 modifiant le décret N° 2007-30 du 20 février 2007 visant à faciliter la création de nouveaux services, l'extension et le fonctionnement des équipements existants, et modifiant le décret du 1^{er} août 2000.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après, (en attente d'être approuvé par délibération du Conseil de Communauté).

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable.

Fiche de présentation des sites multi-accueil communautaires

Adresse	<p style="text-align: center;">SMA « Les Petits Malins » 420 avenue de Champagne 08170 FUMAY Tél : 03.24.32.24.71 - Fax : 03.24.32.25.52 Email : sma-fumay@ardennerivesdemeuse.com</p> <p style="text-align: center;">SMA « Les Bout'choux » 46 rue Aristide Briand 08500 REVIN Tél : 03.24.32.74.25 - Fax : 03.24.33.32.39 Email : sma-revin@ardennerivesdemeuse.com</p> <p style="text-align: center;">SMA « Les Petits Loups » 1 rue du Ridoux 08320 VIREUX-WALLERAND Tél : 03 24 32 04 06 - Fax : 03 24 32 05 90 Email : sma-vireux@ardennerivesdemeuse.com</p> <p style="text-align: center;">SMA « La Ribambelle » Rue Mon Bijou 08600 GIVET Tél : 03.24.29.15.98 E-mail : sma-givet@ardennerivesdemeuse.com</p>
Agrément	<p>Modulé de 5 à 24 enfants à l'heure : FUMAY, REVIN, VIREUX-WALLERAND Modulé de 10 à 30 enfants à l'heure : GIVET</p> <p>dont : - 1 place enfant porteur de handicap, - 1 place en situation d'urgence, - 1 place en situation d'aide à retour à l'emploi, + 3 à 4 enfants prévus en accueil en surnombre*</p>
Capacité évolutive	<p>Selon les besoins, il sera possible de modifier l'agrément après avoir obtenu un avis favorable par les autorités compétentes</p>
Horaires & jours d'ouverture	<p style="text-align: center;">De 7h00 à 18h30 (journée continue) Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi</p>
Fermetures annuelles	<ul style="list-style-type: none"> • Les samedis, dimanches et jours fériés, • 1 semaine pendant les vacances de Noël en alternance, • 3 semaines en continu sur juillet/août en alternance. <p>L'alternance se décompose de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entre les SMA de FUMAY et de REVIN, - entre les SMA de VIREUX-WALLERAND et de GIVET.

* Des enfants peuvent être accueillis en surnombre à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil prévue. Ce surnombre est fixé à 15% de la capacité d'accueil pour les établissements de 20 à 30 places, soit :

- 3 enfants pour les SMA de FUMAY, REVIN et VIREUX-WALLERAND,
- 4 enfants pour le SMA de GIVET.

3. Le personnel des multi-accueil

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés de la petite enfance.

Chaque agent devra :

- respecter l'enfant et sa famille dans leur identité culturelle et leurs diversités sociales,
- répondre aux besoins individuels de chaque enfant.

Pour cela, il mettra tout en œuvre pour échanger, être à l'écoute et expliquer aux parents la journée de leur enfant afin d'établir une relation de confiance.

3.1. Composition et effectif du personnel

Chaque SMA est dirigé par une **directrice**, titulaire du diplôme prévu à l'article R2324-35 du Code de la Santé Publique issu du décret 2010-613 du 7 juin 2010 (Puéricultrice ou Éducatrice de Jeunes Enfants) à 35/35^{ème}, détachée de la surveillance des enfants.

Afin d'assurer la continuité de direction en cas d'absence, elle est secondée par une directrice-adjointe :

- soit, titulaire du diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture à 35/35^{ème} pour les SMA de FUMAY, de REVIN et de VIREUX-WALLERAND,
- soit, titulaire du diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants à 35/35^{ème} pour le SMA de GIVET.

Le personnel en charge de l'encadrement est constitué d'auxiliaires de puériculture à hauteur de 50% de l'effectif, et 50% d'agents titulaires du CAP Petite Enfance ou de l'agrément d'Assistantes Maternelles.

Selon l'agrément modulé pendant la journée, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour 5 enfants. Pour des raisons de sécurité, le planning du personnel encadrant est de 2 agents minimum.

Deux à cinq adjoints techniques sont également prévus pour assurer le service de restauration pendant midi et l'entretien du bâtiment.

3.2. Attributions de la directrice

La direction du SMA lui est confiée sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services et sous l'autorité fonctionnelle du chef de service pour :

- assurer l'organisation et l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, de la gestion administrative et financière quotidienne, des interventions du médecin de l'établissement et du concours d'intervenants extérieurs en respectant les conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être de l'enfant,
- prononcer les admissions après avis du médecin de l'établissement et du chef de service,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,

- exercer un rôle de suivi sanitaire des enfants en collaboration avec le médecin de l'établissement, et éventuellement avec les médecins de familles, ou tout organisme compétent (PMI, CAMSP,...),
- présenter la structure d'accueil, le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe assurant l'accueil,
- tenir à jour le registre de sécurité et veiller au suivi des contrôles et à la vérification périodique des installations,
- veiller aux bons échanges des partenariats.

Elle est tenue de signaler à sa hiérarchie et au médecin départemental de la Protection Maternelle Infantile (PMI) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit ouvrir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et du projet pédagogique, ainsi que de leur mise en œuvre.

3.3. Continuité de la fonction de direction

Les responsables de l'établissement communautaire veillent à ce que les conditions nécessaires à la continuité de la fonction de direction soient garanties en cas d'absence pour congés ou pour maladie de la directrice :

Cas du SMA de GIVET :

- **transfert de la fonction de direction, en premier lieu, par la directrice-adjointe titulaire du diplôme d'Éducateur de Jeunes Enfants,**
- **en second lieu, recrutement d'un personnel qualifié disposant de l'ancienneté nécessaire pour prétendre à la fonction de direction dans le cas où la directrice adjointe est absente :**

☞ Éducateur de Jeunes Enfants, puéricultrice ou par dérogation de tout personnel qualifié selon l'article R 2324 – 46 du Code de la Santé Publique.

Cas des SMA de FUMAY, REVIN et VIREUX-WALLERAND :

- **soit par un transfert provisoire de la fonction de direction dans le cas d'une absence de courte durée (moins d'une semaine) :** par la directrice-adjointe en poste, titulaire du diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture.
- **soit par le recrutement d'un personnel qualifié disposant de l'ancienneté nécessaire pour prétendre à la fonction de direction dans le cas où la directrice est absente plus d'une semaine :**

☞ Éducateur de Jeunes Enfants, puéricultrice ou par dérogation de tout personnel qualifié selon l'article R 2324 – 46 du Code de la Santé Publique.

Dans le cas où la directrice ne pourrait être remplacée au-delà d'une semaine (difficulté éventuelle de recrutement), la Communauté s'engage à assurer, en dernier recours, la continuité

de l'ouverture du SMA par mutualisation de la fonction de direction, avec un directeur ou une directrice en poste au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants communautaire. A cet effet, un planning sera aménagé pour que le responsable en charge de cette mutualisation puisse superviser le fonctionnement des deux structures, conformément à l'article R 2324-37-1 du Code de la Santé Publique.

La Communauté devra informer le Président du Conseil Départemental des conditions d'exercices de la responsabilité de la structure, au moins 8 jours avant la date d'absence prévue, sauf situation d'urgence imprévue, afin d'assurer la continuité de la fonction de direction.

3.4. Le médecin de l'établissement

Selon l'article R 2324-39 du Code de la Santé Publique, la surveillance médicale doit être assurée par un médecin référent, appelé médecin de l'établissement.

Ses différents rôles sont, selon l'article R 2324-39 du code de la santé publique :

- Il veille aux mesures préventives d'hygiène générale et aux mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il autorise l'admission et assure le suivi des enfants en situation de handicap.
- Il veille à l'état de santé global de l'enfant.
- Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant pour les enfants de moins de 4 mois.

Cependant, la structure recherche le concours de médecins. Faute de disponibilité de leur part, c'est donc, le médecin de famille qui assure la surveillance médicale et autorise l'enfant à fréquenter la structure.

3.5. Concours de la puéricultrice

La direction du SMA de REVIN est assurée par une puéricultrice. Dans l'exercice de ses compétences, elle apporte, également, son concours au responsable du service petite enfance et aux directrices des autres structures pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

4. Les modalités d'admission et d'accueil

4.1. Les modalités d'inscription

L'établissement accueille :

- tout enfant âgé de moins de 4 ans (jusqu'à la fin du mois de la date anniversaire),
- tout enfant âgé de moins de 6 ans (jusqu'à la fin du mois de la date anniversaire) présentant un handicap ou atteint de maladie chronique.

La pré-inscription est enregistrée dans l'établissement auprès de la directrice. La présence des deux parents est souhaitée, sinon celle du parent ou du tiers autorisé qui a l'autorité parentale est obligatoire pour établir le dossier d'admission. L'autorité parentale est à dissocier de la filiation, celle-ci peut-être déléguée volontairement par le Juge aux Affaires Familiales à une tierce personne.

L'admission de l'enfant est prononcée par la directrice, sous réserve des disponibilités en accueil régulier et en accueil occasionnel.

4.2. La santé et les recommandations en cas d'un enfant malade

Un enfant malade en collectivité, c'est un risque infectieux pour les autres enfants et le personnel des SMA.

Tout enfant présentant des symptômes de fièvre ou porteur de parasite ou de maladie contagieuse ne peut être accueilli au sein des structures.

En cas de maladie contagieuse d'un enfant ou d'une famille, la déclaration doit être faite immédiatement auprès de la responsable de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Liste des maladies entraînant une éviction : coqueluche, diphtérie, oreillons, rougeole, impétigo (lorsque les lésions sont étendues ou ne peuvent pas être protégées), gale, gastroentérite à Escherichia coli entero hémorragique, gastroentérite à Shigelles, hépatite A, angine à streptocoque, scarlatine, teigne du cuir chevelu, tuberculose, typhoïde et paratyphoïde.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation dans les structures peut être déconseillée durant la phase aiguë de la maladie. La décision prise, au cas par cas, est du ressort de la responsable de jour et doit être conditionnée par le confort de l'enfant.

Liste des maladies : angine, bronchiolite, bronchite, conjonctivite, gastro-entérite, grippe, herpès (de type 1), otite (moyenne aiguë), rhinopharyngite, roséole, varicelle.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la responsable de jour de l'établissement du diagnostic. En cas de doute, il sera fait appel au SAMU.

PARTICULARITÉ :

Suite à des plaintes de parents, les enfants porteurs de poux ou de lentes ne seront plus acceptés protégeant ainsi, particulièrement, les nourrissons en raison de leur fragilité au désagrément de la contamination, ainsi qu'à l'agressivité des traitements.

4.3. La visite médicale d'admission

Une visite médicale est prévue, sur place, avec le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois ou pour tout enfant présentant un handicap. Le coût de la consultation est pris en charge par la Communauté. Faute de médecin d'établissement, c'est le médecin de famille qui autorise l'admission dans la structure.

Au-delà, le médecin de famille est habilité pour le faire dans le cas où l'enfant ne demande pas d'attention particulière.

4.4. Les nouvelles obligations vaccinales chez le nourrisson

Pour être admis en collectivité, la loi du 30 décembre 2017 étend le nombre de vaccinations obligatoires chez le nourrisson. Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, 11 vaccins

deviennent obligatoires, au lieu de 3 (DTP), sauf contre-indication médicale reconnue, selon le calendrier vaccinal, ci-joint :

Age approprié	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphtérie – Tétanos– Poliomyélite						
Coqueluche						
Haemophilus influenzae de type b (HIB)						
Hépatite B						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
Rougeole – Oreillons - Rubéole						

Les titulaires de l'autorité parentale ont un délai de 3 mois pour régulariser la situation et effectuer les vaccinations manquantes. Faute de quoi, l'inscription de l'enfant ne sera pas maintenue dans la structure.

4.5. Le dossier d'admission

Pour tout accueil d'un enfant, le ou les parents possédant l'autorité parentale, ou par délégation, sont tenus au préalable :

- de remplir le **formulaire d'inscription** mis à disposition dans l'établissement comprenant :
 - o les renseignements concernant l'enfant, son état de santé (maladies, allergies...), ainsi que ses habitudes de vie de l'enfant (sommeil, alimentation, préférences),
 - o les renseignements concernant les parents (adresse, coordonnées téléphoniques, employeurs,...),
 - o les coordonnées d'autres personnes majeures qui pourraient à défaut joindre les parents,
 - o les noms et les coordonnées de 2 personnes, au minimum, majeures autorisées à reprendre les enfants,
 - o les coordonnées du médecin traitant,
 - o le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales,
 - o les autorisations concernant l'utilisation des images de l'enfant, de la participation aux sorties, de l'appel aux services d'urgence (transport et hospitalisation de l'enfant), du transfert de données « Filoué » (**cf, article 4.7. en page 10**).
 - o le numéro de sécurité sociale : uniquement pour les allocataires MSA sous réserve d'acceptation (se reporter au point 4.6. Utilisation de sites informatiques sécurisés, en page 9).

- de fournir les **justificatifs suivants** :
 - o le certificat du médecin autorisant l'enfant à fréquenter l'établissement (joint au dossier d'inscription),

- l'ordonnance (facultative) du médecin autorisant le personnel à administrer les médicaments ou les pommades (jointe au dossier d'inscription),
 - le carnet de santé de l'enfant et la contre-indication médicale retenue,
 - la photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile et l'assurance individuelle, de l'année en cours, au nom de l'enfant,
 - au cas où l'autorité parentale fait l'objet d'une décision du juge, copie de cette décision.
- **Pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF et de la MSA :**
- la photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 (pour calculer la participation financière),
 - la photocopie du livret de famille.

4.6. Utilisation de sites informatiques sécurisés

- Pour les familles allocataires CAF, le gestionnaire utilise le site informatique sécurisé CDAP (Consultation du Dossier Allocataire pour les Partenaires) qui permet de calculer la participation financière des familles en fonction de leurs revenus et de leur quotient familial. Ces informations sont strictement confidentielles.
- Pour les familles allocataires MSA, la Caisse de Mutualité Sociale Agricole met à disposition du gestionnaire un service à caractère professionnel, qui lui permet de consulter les éléments du dossier des familles nécessaires à l'exercice de leur mission. Dans le cas où la famille s'oppose à la consultation de ces informations, elle lui appartient de fournir au gestionnaire les renseignements nécessaires au traitement du dossier.

4.7. Transfert de données « Filoué »

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces structures d'accueil et leurs familles, en établissant un recueil d'informations dénommé « Filoué » (**Fichier localisé des enfants usagers d'Éaje**). Pour atteindre cet objectif, la Cnaf demande aux gestionnaires des Éaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations relatifs aux enfants accueillis (âge, commune, de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale, si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonyme avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données, lors des autorisations à fournir qui sont incluses dans le formulaire d'inscription.

4.8. Cas de refus pour une admission ou cas d'exclusion

- Dossier d'admission incomplet (hormis l'ordonnance facultative du médecin autorisant la prise de médicaments ou de pommades).
- Vaccinations non à jour.

- Défaut de paiement.
- Selon certaines maladies (se référer au point 4.2. La santé, en page 8).
- En cas de fraude ou de fausse déclaration ou omission volontaire établies envers l'utilisateur.

4.9. Traitement des informations

Le gestionnaire utilise un logiciel Petite Enfance pour enregistrer et traiter toutes les informations relatives à la famille.

En vertu de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, les parents auront la possibilité d'exercer leur droit d'accès et de rectification à leur dossier :

- soit en téléphonant directement au SMA,
- soit en se rendant sur le lieu même du SMA,
- soit par courrier adressé au Président de la Communauté de Communes, 29, rue Méhul 08600 GIVET.

4.10. Clause de confidentialité

Le personnel de la structure est soumis à une obligation de discrétion concernant toutes les informations fournies. Les informations confidentielles concernant l'enfant seront traitées, uniquement, avec l'autorité parentale.

4.11. Modalités d'accueil

Les enfants sont admis, en priorité **en accueil régulier**, de la manière suivante :

- les enfants résidant dans la Communauté de Communes Ardenne rives de Meuse, en premier lieu,
- les enfants dont les parents travaillent dans la Communauté, en second lieu,
- les autres enfants, dans la limite des places disponibles.

L'accueil occasionnel sera proposé, dans un second temps, en cas de place disponible selon les mêmes critères de priorité que l'accueil régulier.

4.11.1. L'accueil polyvalent (régulier et occasionnel)

Selon les dispositions de l'article L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, une place sera garantie au niveau de l'accueil polyvalent en faveur des enfants non scolarisés à la charge des bénéficiaires des minima sociaux engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, sous condition de fournir les justificatifs.

4.11.1.1. L'accueil régulier

● Définition

Celui-ci est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Un contrat d'accueil individualisé, correspondant au plus près des besoins de la famille, est établi avec les parents précisant les jours et les heures d'accueil, ainsi que les semaines de congé. Celui-ci assure une place réservée à l'enfant. Il est signé pour une durée d'un an maximum et peut donc couvrir, au minimum, une période mensuelle.

- **Cas de révision du contrat par les parents ou le tiers autorisé**

Le contrat peut être révisé avec un préavis de un mois, sous certaines conditions (modification des contraintes horaires sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, contrat inadapté) et en fonction des disponibilités. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes. En cas de prolongation des heures d'accueil pendant la journée, il est conseillé d'en demander l'autorisation à la directrice, qui déterminera si cela est possible ou non.

- **Cas de révision du contrat régulier par la directrice**

En application de la Lettre Circulaire n°2014-009 du 29 mars 2014 relative à la Prestation de Service Unique, les SMA sont soumis au calcul du taux de facturation, c'est à dire le rapport entre les heures facturées et les heures réalisées de l'enfant. De ce fait, la Directrice s'autorise à modifier le contrat d'accueil dans le cas où le solde mensuel des heures de présence facturées dépasse le taux de 107 % du solde mensuel des heures de présence réelle de l'enfant. Exemple : la révision d'un contrat facturé sur 100 heures par mois sera possible en dessous de 93 heures de présence réelle de l'enfant).

- **La facturation**

Toute ½ heure commencée est due. Le principe de la mensualisation est appliqué. 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 d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles :

- en cas de fermeture du multi-accueil,
- en cas d'hospitalisation de l'enfant,
- à compter du 4^{ème} jour en cas de maladie supérieure à 3 jours **sur présentation d'un certificat médical dans les 48h00** : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent,
- en cas d'absences non planifiées (capital de congés).

Exceptionnellement, il est possible de ne pas appliquer ce principe de mensualisation afin de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des temps de travail des familles.

- **Capital de congés**

Si les dates de congé ne sont pas connues, la famille peut disposer d'un capital de congés non planifiés déductible sur facture dans la limite de 2 semaines (soit 10 jours), à compter d'un contrat de 4 mois minimum, et sous réserve de prévenir la Directrice, une semaine avant.

- **La mensualisation**

Elle se calcule de la manière suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

- **Le règlement**

La facturation sera établie en fin de mois par la directrice du multi-accueil, selon les tarifs en vigueur. Dans le cas d'une facturation de moins de 5,00 €, celle-ci sera reportée le mois suivant.

A réception de la facture et de l'avis des sommes à payer, la famille dispose de plusieurs moyens pour régler :

a/ Par internet :

- Si elle dispose de C.E.S.U. dématérialisés, sur le site de son prestataire en indiquant l'identifiant collectivité suivant : 0175637*2 (**sans *2 pour le prestataire DOMISERVE**)
- Par carte bancaire sur le site www.ccarm.fr dans la rubrique « paiement en ligne » en indiquant l'identifiant collectivité : **006486** et la référence qui figure sur l'avis des sommes à payer qui lui sera envoyé par le Trésor Public, dans l'encart « Adresse de paiement par internet ».

b/ Par TIP SEPA :

- en utilisant le talon détachable, qui se situe en bas de l'avis des sommes à payer, et en y joignant votre RIB.

c/ Au Trésor Public de GIVET :

- en numéraire,
- ou par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public et en indiquant le numéro de l'avis des sommes à payer au dos de celui-ci,
- ou par C.E.S.U. papier.

Le Trésor Public situé, 24 place Méhul 08600 GIVET (03 24 42 03 23) est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

d/ Au Trésor Public de FUMAY :

- en carte bancaire, uniquement.

Le Trésor Public situé, 12 place des anciens combattants 08170 FUMAY (03 24 41 11 80) est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

- **Rupture d'un contrat**

Le départ définitif d'un enfant doit être signalé un mois à l'avance, par écrit auprès de la directrice. En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement prévu au contrat.

4.11.1.2. L'accueil régulier au prévisionnel

- **Définition**

Ce type d'accueil est réservé aux familles qui sont dans l'incapacité de fournir des horaires fixes ou avec horaires atypiques, pour établir un contrat mensualisé ou sur plusieurs mois. Les dates et les heures d'accueil sont déterminées avec la famille mois par mois. Un contrat d'accueil et un planning des réservations sont remis aux parents ou au tiers autorisé, après les avoir visés. Ces documents sont à renouveler chaque mois.

Ce type de contrat ne dispose pas d'un capital de congés.

- **Cas de révision du contrat régulier au prévisionnel par les parents ou le tiers autorisé**

Les parents ou le tiers autorisé peuvent modifier leurs horaires sous réserve de fournir, **une semaine avant à la directrice**, une copie de leur planning de réservation modifié, daté et signé par leur soin. Le document servira, à la fois, d'avenant au contrat et d'outil pour le contrôle des délais à respecter. Délai qui permet d'annuler la réservation des repas et de superviser les besoins d'encadrement.

- **La facturation**

La facturation sera établie en fin de mois par la directrice du multi-accueil, selon les tarifs en vigueur. Toute ½ heure commencée est due.

Les heures d'accueil de présence et les absences non déductibles (non prévenues par les parents) sont comptabilisées, chaque fin de mois sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles :

- en cas de fermeture du multi-accueil,
- en cas d'hospitalisation de l'enfant,
- à compter du 4^{ème} jour en cas de maladie supérieure à 3 jours **sur présentation d'un certificat médical dans les 48h00** : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

- **Le règlement**

Il est identique à l'accueil régulier (se référer à l'article 4.8.1.1., page 11).

4.11.1.3. L'accueil occasionnel

- **Définition**

L'enfant est connu dans l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Cet accueil répond à des demandes ponctuelles de la famille qui recherche un lieu de socialisation pour son enfant ou qui souhaite bénéficier de temps libre pour quelques heures. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. Toutefois, l'enfant doit être inscrit, au préalable, dans l'établissement.

La réservation peut se faire la veille par téléphone, ou le jour même, suivant le nombre de places disponibles. Cependant, le repas et le goûter de l'enfant ne pourront être pris en compte, car ceux-ci sont commandés, en avance, auprès du prestataire.

Toute réservation, non tenue et non excusée, sera due pour la totalité de la durée réservée, sauf sous condition d'un délai de prévenance défini de la manière suivante :

- la veille avant 8h30, dans le cas où la période de réservation du lendemain engage la commande d'un repas et/ou d'un goûter,
- la veille avant 18h00, dans le cas où le repas et/ou le goûter sont exclus de la période de réservation du lendemain. »

La famille est tenue de respecter les horaires réservés et d'avertir en cas de retard ou d'absence imprévue. En cas d'absences ou de retards répétés, la directrice s'autorise à refuser l'enfant à l'avenir.

- **Le règlement**

Le règlement est journalier, toute ½ heure commencée est due.

Obligation de régler dès la première heure de fréquentation de l'enfant dans la structure.

Le paiement est à effectuer au SMA, soit en espèces, soit par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par ticket CESU.

4.11.2. L'accueil d'urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et répond à un besoin des parents ou du tiers autorisé qui ne peut être anticipé, soit :

- d'urgence sociale :
 - personne sans hébergement,
 - problèmes familiaux divers,
- d'urgence exceptionnelle
 - hospitalisation d'un des deux parents,
 - problème de garde momentané

Une situation de collaboration est envisageable entre les structures d'accueil communautaires et les Relais Assistants Maternels, telle que :

- l'accueil d'urgence d'un enfant en cas de maladie d'un(e) Assistant(e) Maternel(le) Agréé(e),
- la recherche d'un mode de garde individuel de l'enfant en situation d'accueil d'urgence, si il n'y a plus de place au SMA.

- **Le paiement**

Le paiement est à effectuer au SMA selon les tarifs en vigueur.

4.11.3. L'accueil d'un enfant présentant un handicap

Dans la mesure du possible et de nos compétences, tout enfant présentant un handicap peut être accueilli au sein du SMA. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place en collaboration avec l'équipe professionnelle suivant l'enfant, le médecin de l'établissement, la famille et l'équipe de la structure d'accueil, le cas échéant avec le référent en cas de prise en charge de l'enfant dans une structure médico-sociale (CAMSP, CMPP, Pédopsychiatrie, ...). Le PAI est signé par toutes les parties qui ont participé à son élaboration.

4.12. Conditions de fermeture exceptionnelle de l'établissement

Dans le cas où la continuité de direction ne peut être assurée conformément aux conditions citées ci-dessus ou dans le cas où le taux d'encadrement est insuffisant, la Communauté se verra dans l'obligation de fermer l'établissement concerné. Cette fermeture devra être également envisagée dans le cas où les normes d'encadrement, selon le décret n°2010-613 du 7 juin 2010, ne pourront être respectées et en cas de force majeure.

La Communauté se réserve le droit de fermer, également, les structures, en cas de besoin (désinfection des locaux, travaux, grève, formation continue du personnel). Dans ces cas de figure, les heures de présence prévues ne seront pas facturées.

5. La fourniture des soins d'hygiène et des repas

En respect aux exigences de la CAF, la participation financière demandée couvre la prise en charge de l'enfant, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes) et les repas.

Afin d'assurer la fourniture des repas lors de la pause méridienne et de répondre aux exigences de la Prestation de Service Unique (PSU), la structure est équipée d'une cuisine satellite permettant d'assurer la réception des repas en livraison froide, fournis par un prestataire, et le service des repas chauds, avec l'acquisition d'un four de remise à température.

Les règles liées à l'alimentation proposée dans les structures petite enfance doivent se conformer à des exigences strictes. Elles doivent se conformer :

- aux exigences d'apport énergétique et d'équilibre nutritionnel, notamment des recommandations du Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN) de juillet 2011,
- au décret n°2012-145 du 30 janvier 2012 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre des services de restauration des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- au Plan National Nutrition Santé (PNNS).

Afin de pallier tout incident ou imprévu, il sera demandé au prestataire un stock d'urgence, composé de denrées non périssables pouvant être consommées froides.

Les repas livrés sont adaptés pour :

- des enfants de 4 à 6/8 mois en alimentation progressive,
- des enfants de 6/8 à 12 mois,
- des enfants de 12 à 15/18 mois,
- des enfants de plus de 18 mois.

Des menus de substitution sont proposés, soit :

- par choix philosophique ou religieux permettant de compenser l'équilibre nutritionnel avec des aliments du même groupe,
- pour raison médicale (allergie, régime alimentaire).

La réception, la distribution des repas et le nettoyage seront assurés par un agent technique.

Le personnel en charge du service est formé aux pratiques hygiéniques et à la sécurité des aliments des repas au plan HACCP (analyses des repas, points critiques pour leur maîtrise).

Selon l'âge de l'enfant, la structure fournit les biberons en lait infantile 1^{er} âge et 2^{ème} âge en bouteille de lait reconstitué et le lait de croissance. Ceux-ci sont préparés dans la biberonnerie prévue à cet effet par le personnel d'encadrement.

Dans le cas où l'enfant consomme un lait spécifique (anti-régurgitation à base de soja, substitutifs en cas d'allergie à la protéine de lait de vache), celui-ci doit être fourni par les parents. La boîte de lait ne doit pas être entamée.

Les mamans qui allaitent peuvent fournir leur lait. Un espace confortable est proposé pour celles qui désirent poursuivre l'allaitement sur place.

6. Les règles de fonctionnement

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner ou à reprendre l'enfant, nul n'est admis dans l'établissement sans autorisation de la directrice de la structure. **Un enfant ne doit pas être déposé, ni repris, dans la précipitation.**

6.1. Les transmissions

Il est essentiel que les parents soient informés du vécu de l'enfant au cours de sa journée dans la structure. De même, il est important pour l'équipe de connaître toutes informations utiles ou nouvelles concernant l'enfant. C'est pourquoi, le personnel attache une grande importance aux transmissions verbales au moment de l'arrivée de l'enfant et de son départ. Ce lien entre le milieu collectif et le milieu familial est indispensable pour une meilleure harmonie dans l'environnement affectif et éducatif de l'enfant.

A cet effet, un cahier de transmission est tenu par l'équipe, pour consigner les informations et les points importants de la journée de l'enfant.

Il est demandé aux parents de signaler tout choc, coup, poussée de fièvre survenue à l'extérieur ainsi que tout médicament administré avant l'arrivée de l'enfant dans la structure en donnant le dosage et l'heure de la prise, afin d'éviter un surdosage.

6.2. L'arrivée de l'enfant et de la famille

En entrant dans la structure, chaque parent doit vérifier la fermeture de la porte principale.

Un local à poussettes est mis à disposition à l'entrée de la structure. Il est demandé aux parents de les ranger correctement. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des poussettes dans ce local.

A son arrivée, le parent déshabille l'enfant dans l'espace prévu à cet effet et dépose ses effets personnels dans un casier personnalisé. Une panier au nom de l'enfant est prévue pour remettre ses objets personnels (doudou, tétine, ...) au personnel d'encadrement dans la cellule d'éveil et pour effectuer **les indispensables transmissions.**

L'heure d'arrivée de l'enfant est inscrite sur un registre prévu dans les unités d'éveil.

Pour les SMA, les parents assurent, eux-mêmes, la toilette, le change et le petit déjeuner de leur enfant avant de le confier à la structure. Un plan de change est prévu, à cet effet, dans l'espace accueil dans les établissements de FUMAY et de VIREUX-WALLERAND.

Chaque enfant doit venir avec son sac personnel comprenant :

- le carnet de santé de l'enfant,
- plusieurs changes vestimentaires, une boîte de mouchoirs,
- une paire de chaussons (pour les enfants ayant acquis la marche),
- la crème de change accompagnée de l'ordonnance médicale.

Il est impératif que la totalité des affaires des enfants soient marquées au nom de l'enfant : doudou, tétine, manteau, bonnet, chapeaux ou casquette d'été, objets affectifs et sac.

6.3. Le départ de l'enfant et de la famille

Après les transmissions effectuées avec l'équipe, les parents reprendront, lors du départ de l'enfant, tous ses objets personnels.

L'heure du départ de l'enfant est inscrite sur un registre prévu dans les unités d'éveil.

Les parents ou les tiers autorisés sont, vivement, invités à se présenter **10 minutes avant la fermeture de la structure prévue à 18h30**, pour permettre à la fois une transmission correcte et pour respecter les horaires du personnel d'encadrement.

Pour rendre l'enfant « propre » à ses parents, il nous arrive de lui prêter des habits de rechange appartenant à la structure, lorsque ces derniers manquent dans ses effets personnels : merci aux parents de les rapporter le plus rapidement possible.

Pour des questions primordiales de sécurité, le départ de l'enfant devra respecter les prérogatives établies au point 6.6 La sécurité (en page 17).

En sortant de la structure, chaque parent doit vérifier la fermeture de la porte principale.

6.4. La responsabilité partagée des enfants dans la structure

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel d'encadrement, au moment des transmissions, lors de leur arrivée dans la salle d'éveil, et jusqu'à leur départ de la salle d'éveil.

Les parents ou les tiers autorisés sont responsables de leur enfant dans les locaux « accueil et vestiaires ».

6.5. La sécurité

Les enfants sont rendus aux adultes les ayant amenés ou à des personnes majeures nommément désignées par les parents dans la fiche de renseignement « famille » préalablement remplie à l'inscription. **Celles-ci devront être en mesure de présenter une carte d'identité en cas de doute du personnel sur l'identité de la personne.**

Dans le cas où le personnel d'encadrement jugerait l'état anormal (en état d'alcoolisation, sous l'emprise de la drogue, ...) de la personne qui récupère l'enfant, estimant un danger pour ce dernier, le personnel se réserve le droit de ne pas rendre l'enfant à cette personne.

En cas de séparation du couple, et sans jugement du Juge aux Affaires Familiales, spécifiant les modalités de garde, l'enfant pourra être remis au père ou à la mère.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, le foulard et les pinces à cheveux sont interdits. L'objet favori de l'enfant (doudou, peluche...) doit respecter les normes de sécurité européennes. Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte dans l'établissement aucune nourriture

(bonbons) et aucun objet susceptible d'être dangereux pour les jeunes enfants (pièces de monnaies, jouets de petites tailles).

Les jeux intérieurs et extérieurs du SMA, ainsi que le matériel sont destinés et adaptés aux jeunes enfants. Les parents doivent donc veiller à ce que les enfants plus grands, qui les accompagnent, ne les utilisent pas et ne pénètrent pas dans les unités de vie.

Un exercice d'évacuation est prévu annuellement avec l'ensemble du personnel et les services de secours. Le personnel suivra une formation de premiers secours et de manipulation d'extincteurs.

Selon le degré de nécessité jugé par la directrice, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place pour les enfants présentant une maladie chronique ou une allergie alimentaire. Ce document sera signé par toutes les parties.

6.6. Délivrance d'un badge nominatif

Uniquement pour le SMA de VIREUX-WALLERAND :

- un badge permettant l'accès dans la structure sera remis, uniquement, aux parents au moment de l'inscription en accueil régulier. Une caution de dix euros sera demandée à l'utilisateur contre remise d'un ticket d'un carnet à souche. Elle sera rendue au moment de la radiation de l'enfant, après récupération du badge. Un récépissé de remise et remboursement de caution du badge sera alors signé entre les parents et le régisseur. En cas de perte, la fourniture d'un nouveau badge sera facturée dix euros.

6.7. Assurance

Pour les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la Communauté de Communes souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Les structures ne pourront être tenues responsables pour toutes détériorations ou vol d'affaires personnelles des familles dans les locaux.

7. Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Aucun traitement médical ne peut être administré dans les structures d'accueil de jeunes enfants, sauf en présence d'une puéricultrice ou d'un infirmier, ce qui est le cas, uniquement pour le SMA de REVIN, ou d'un parent.

Seule, l'aide à la prise des médicaments, qui n'est pas considérée comme un acte médical relevant de l'article L.372 du Code de la Santé Publique, est tolérée.

Ainsi, une dose de paracétamol en cas de fièvre, de pommades ou d'antiseptique pourra être administrée après **délivrance de l'ordonnance facultative du médecin** autorisant l'aide à la prise de médicaments ou l'application de pommades ou d'antiseptique comme un acte de la vie courante. L'ordonnance est jointe au dossier d'inscription. Ces produits font partie de la pharmacie de la structure. En l'absence de l'ordonnance, aucun traitement ne sera effectué par le personnel de la structure.

Le cas échéant, le médecin de famille veillera :

- **en premier lieu**, à prescrire à l'enfant, une ordonnance ne nécessitant pas la prise de médicaments pendant les heures d'accueil de l'enfant dans la structure,
- **en second lieu**, à fournir, une autorisation pour le SMA de REVIN, en précisant les modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et la mise en œuvre des prescriptions médicales. Les médicaments seront remis en main propre, uniquement à la directrice en sa qualité de puéricultrice, avec le double de l'ordonnance, qui sera chargée de superviser la prise des médicaments. Ceux-ci seront entreposés dans une pharmacie fermée à clé. Chaque médicament doit être neuf, non périmé et rester à la crèche pendant toute la durée de traitement.

En cas d'enfant présentant une pathologie chronique ou en situation de handicap, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi entre le médecin de famille, le responsable de la structure et la famille. Engageant le personnel de la structure à intervenir à tout moment, le médecin de famille et la responsable de l'établissement devront veiller à la formation du personnel concernant les gestes à réaliser et/ou à la prise de médicaments.

Des protocoles, régissant la délivrance des soins, sont inclus dans le protocole « Santé » dans chaque structure.

Liste actuelle des protocoles « santé » rédigés dans un registre et transmis à l'ensemble du personnel : protocoles trousse de premier secours – consignes en situation d'urgence - éviction - saignement de nez - chutes ou de coups - plaie - obstruction des voies aériennes - vomissement ou de diarrhée – corps étranger dans l'œil ou de projection dans les yeux – forte chaleur – insolation – piquûre d'insecte – fièvre – réaction allergique – brûlure – crise d'asthme – convulsion hyperthermique – œdème de Quinke – mort subite du nourrisson – arrêt cardio respiratoire – déclaration d'accident.

8. Les modalités d'intervention en cas d'urgence

En cas d'impossibilité de joindre les parents ou en cas d'urgence ou d'accident, le responsable de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU et le médecin de famille, et ce, conformément à l'attestation signée lors de l'inscription. Les honoraires de ces praticiens restent à la charge des parents.

Le personnel dispose de protocoles « Interventions et évacuations », pour faire face à d'éventuelles situations urgentes (cas d'évacuation d'un enfant, cas d'évacuation générale, gestion des Toxi Infections Alimentaires Collectives, prise d'Iode, accident industriel, tempête, inondation, feu de forêt ou voisinage, séisme, glissement de terrain, déclaration d'accident).

Chaque établissement dispose, également, d'un Protocole de Mise en Sécurité, qui détermine les actions à mettre en œuvre dans le cas d'un attentat ou d'une intrusion en respect de la circulaire n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016. Celui-ci est affiché dans les locaux du personnel et transmis aux autorités compétentes.

Des exercices d'évacuation et de confinement sont prévus au cours de l'année. Les directrices ont à charge de prévenir les parents dans le cas d'un exercice de ce type pour éviter toute confusion.

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

Dans la structure, les parents restent les premiers éducateurs de leur(s) enfant(s). Ils y jouent donc un rôle fondamental et leur implication est possible à différents niveaux :

- lors de la **période d'Adaptation** :

Pour une acclimatation en douceur, la présence du parent est primordiale. Ce temps n'est pas défini afin de laisser à chaque enfant une adaptation individuelle et progressive selon son rythme à ce nouvel environnement, et à chaque couple parent/enfant le temps nécessaire pour se séparer dans les meilleures conditions possibles. Ce travail de séparation sera accompagné par une professionnelle.

Les parents apporteront ce qui est nécessaire à l'enfant pour qu'il se sente rassuré (doudou, tute...). Les jeux de la maison ne sont cependant pas autorisés.

Ce temps d'adaptation est une prestation payante pour les familles.

- lors **d'activités ciblées** :

Selon les activités, leur savoir-faire, les parents ou les membres de la famille seront les bienvenus lors d'animation à thème, goûter, préparation de fête pour participer activement à la vie de la structure. Ils sont régulièrement invités à participer avec leur enfant aux sorties organisées.

Les informations concernant l'organisation, le fonctionnement, les menus et les tarifs de l'établissement sont affichées à l'entrée de la structure. Les informations plus personnalisées sont adressées par courrier aux familles ou envoyées par mail.

Le règlement de fonctionnement sera remis aux parents à l'inscription de l'enfant. Le projet d'établissement est consultable sur place.

La Directrice se tient à la disposition des parents pour des entretiens individuels s'ils en font la demande.

Deux réunions de structure (automne, printemps) permettront aux parents de se rencontrer, de dialoguer avec l'équipe dans le but de les informer du quotidien de la structure et de recueillir toutes les suggestions et critiques quant au fonctionnement et à l'organisation de la structure. Un compte-rendu sera distribué aux familles et sera affiché dans le hall.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant.

La loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations.

La CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

A Givet, le 2 septembre 2019

Le Président,
Bernard DEKENS



ANNEXE 1

Les dispositions tarifaires en application de la Lettre Circulaire n°2014-009 du 29 mars 2014 relative à la Prestation de Service Unique

L'heure est retenue comme unité de facturation.

La tarification est calculée selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), revu chaque année pour les familles ressortissantes du régime général de Sécurité Sociale, du régime de la fonction publique (agents de l'État, Poste et France télécom), du régime EDF-GDF et du régime agricole (MSA).

Ce barème est obligatoire, en contrepartie, la CAF et la MSA versent une aide importante au gestionnaire (**une PSU : Prestation de Service Unique**) permettant de réduire significativement la participation de ces familles. **Celui-ci varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond.**

Dans le cas d'une présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, la tarification est revue au taux d'effort inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement. Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable aux familles de trois enfants. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Dans le cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la structure applique le tarif plancher au taux d'effort pour 1 enfant.

Pour calculer la participation financière des allocataires CAF, le gestionnaire peut consulter le site sécurisé CDAP.

Pour calculer la participation financière des allocataires MSA, le gestionnaire peut consulter le site sécurisé mis à disposition par la Caisse de Mutualité Sociale Agricole.

Pour les autres régimes, il convient de présenter l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 dont le gestionnaire doit garder une copie. A défaut de produire ce document, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception de l'avis, sans effet rétroactif.

Dans le cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Les tarifs sont revus en tenant compte du barème CNAF et des changements pouvant intervenir dans la situation familiale (naissance d'un enfant par exemple) ou professionnelle (perte de l'emploi par exemple). La régularisation pourra être effectuée lorsque les modifications seront intervenues sur le site sécurisé CDAP. Ainsi, tout changement de situation doit être signalé auprès de la CAF par la famille afin d'actualiser rapidement sa situation.

Cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle en cours d'année

La famille est tenue de déclarer tout changement de situation, dès sa survenance, auprès de la directrice ou de son adjoint(e), et auprès des services administratifs de la CAF. Le changement de situation est pris en compte le mois d'après (date d'effet m +1) sur présentation des justificatifs correspondants (**se référer à l'annexe 1 « Les changements pris en compte par le site sécurisé CDAP »**).

Dans le cas où le changement à un impact sur le tarif, le gestionnaire effectuera la régularisation lorsque les modifications seront intervenues sur le site sécurisé CDAP.

Tarifs appliqués aux familles

Par délibérations n°2008-08-166 du 21 août 2008 et n°2018-08-180 du 26 septembre 2018, le Conseil de Communauté a fixé les tarifs suivants :

Les tarifs « planchers » et « plafonds », ainsi que les tarifs horaires détaillés minimum et maximum, sont affichés dans la structure.

La famille prend connaissance des éléments entrant dans le calcul de sa participation familiale par le biais d'une fiche de tarification signée par les deux parties.

Application d'une majoration :

Une majoration de 15 % du tarif horaire sera appliquée aux enfants extérieurs à la Communauté de Communes, tous régimes confondus (général, fonction publique, MSA, SNCF, EDF-GDF, RATP), incluant l'enfant porteur de handicap et la famille en situation d'urgence. Une majoration de 30 % du tarif horaire sera appliquée aux enfants extérieurs à la Communauté de Communes, ne possédant pas de régime reconnu pour le versement de la PSU, incluant l'enfant porteur de handicap et la famille en situation d'urgence.

Application d'une pénalité forfaitaire égale au montant de la PSU en vigueur : **(Arrêté du Président n°305/2008 du 6 octobre 2008)**

Le tarif du montant de la Prestation de Service Unique (PSU) par ¼ heure de retard sera appliqué après la fermeture de la structure. Celui-ci est revalorisé chaque année par la CNAF.

ANNEXE 2

Les changements pris en compte par le site sécurisé CDAP

La situation familiale

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

La situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Conséquences
Chômage indemnisé.	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de pôle emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Incapacité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois).	A partir du mois suivant l'évènement	Notification de la CPAM	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité, 3 cas : <ul style="list-style-type: none"> • la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; • le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; • la détention (sauf régime de semi-liberté). 	A partir du mois suivant le changement de situation.	Attestation sur l'honneur ou notification de pôle emploi selon le cas.	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité.
Début ou reprise d'activité.	A partir du mois suivant le changement de situation.	Attestation sur l'honneur.	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous : 1- si le foyer a des revenus dans l'année de référence : prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence. 2- en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence : évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.
Modification de la durée du travail ex : passage à un temps partiel.	Année suivante.		Prise en compte dans l'avis d'imposition et CDAP à N+1.

ANNEXE 3



**Approbation des parents du règlement unique de fonctionnement
des sites multi-accueil communautaires**

Je soussigné (e), Madame, Monsieur (1) (nom et prénom) :

.....

Adresse :

.....

Père, Mère, tuteur de l'enfant (1) :

Certifie avoir pris connaissance de ce règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

Fait à le/...../.....

Signature

(1) Barrer les mentions inutiles