



Règlement de fonctionnement commun aux Multi-Accueils

Crèche n^{do}

1, rue des Sept Lieues
-Velaine en Haye-
54840 BOIS DE HAYE

03 83 23 05 14
07 87 15 44 97
crechendo@terrestouloises.com

57, rue Saint Laurent
54385 MANONVILLE

03 83 49 01 33
06 79 62 14 32
lacledeschamps@terrestouloises.com

Gestionnaire : Communauté de Communes Terres Touloises

Rue du mémorial du Génie – CS 40325 Ecrouves – 54201 TOUL CEDEX
03 83 43 23 76 / Fax : 03 83 43 23 76
Mail : contact@terrestouloises.com

Table des matières

PREAMBULE

1. Présentation du gestionnaire et assurance	4
1.1 La communauté de communes Terres Touloises (CC2T)	4
1.2 Assurance	4
2. Présentation des multi-accueils	4
2.1 Age des enfants accueillis	4
2.2 Capacité d'accueil.....	4
2.3 Jours et Heures d'ouverture	4
2.4 Fermetures annuelles	4
2.5 Fermetures exceptionnelles – journées pédagogiques.....	5
3. Présentation du personnel	5
3.1 L'équipe pluridisciplinaire	5
3.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif (RSAI)	6
4. Conditions d'admission, d'inscription et d'exclusion	6
4.1 Conditions et critères d'admission.....	6
4.2 Modalités d'inscription.....	7
4.3 L'accueil progressif : période de familiarisation	8
4.4 Cas d'exclusion de la structure	8
5. Les différents types d'accueil et leurs modalités.....	9
5.1 L'accueil régulier planifié et variable	9
5.2 L'accueil occasionnel	10
5.3 L'accueil d'urgence.....	11
6. Participation financière des familles.....	11
6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel	11
6.2 Participation financière pour l'accueil D'URGENCE.....	12
6.3 Tarification spécifique.....	13
6.4 Déductions possibles des heures réservées	13
6.5 Révision des participations familiales	13
7. Facturation	14
8. Règles de vie en collectivité	14
8.1 Santé de l'enfant.....	14
8.2 Organisation du quotidien de l'enfant.....	15
8.3 Autres	16
9. Acceptation du règlement	16
10. Renseignements-réclamations.....	17

PREAMBULE

Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

- Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014
- Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019
- Instruction Technique n°2022-126 du 27/09/2022
- Charte de la laïcité et charte des valeurs de la République

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

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

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

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- **Accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- **Accueil occasionnel** : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- **Accueil d'urgence** : L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

1. Présentation du gestionnaire et assurance

1.1 La communauté de communes Terres Touloises (CC2T)

La communauté de communes Terres Touloises est née le 1er janvier 2017 de la fusion de la communauté de communes du Toulois et de celle de Hazelle en Haye. Cette fusion a été rejointe le 1^{er} janvier 2019 par la communauté de communes des Côtes en Haye à la suite de la prise de compétence Partielle d'intérêt communautaire « petite enfance ». 41 communes coopèrent pour le développement de ce territoire de 473km².

1.2 Assurance

- **De l'organisme gestionnaire** : La CC2T a contracté une assurance responsabilité civile et une assurance dommages aux biens.
- **Des parents** : Les parents gardent l'entièr responsabilité de leur enfant, c'est pourquoi tout enfant accueilli dans l'établissement doit être couvert par une **assurance responsabilité civile et individuelle accident**. L'assurance de la CC2T couvre l'enfant dans la mesure où la responsabilité de la structure est engagée.

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

2. Présentation des multi-accueils

2.1 Age des enfants accueillis

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 5 ans révolus.

2.2 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée (agrément PMI) est de 25 places pour La Clé Des Champs (LCDC) et de 28 places pour CRECHENDO. A noter qu'un sureffectif peut être envisagé dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil conformément à l'article R2327-6 du code de la santé publique. Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis (M) est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis (P). M est calculé comme suit : $M = [115 \times P] / 100$.

2.3 Jours et Heures d'ouverture

L'accueil est assuré du lundi au vendredi (hors jours fériés) :

- de 7h15 à 18h45 pour LCDC
- de 7h30 à 18h30 pour CRECHENDO

Les structures sont fermées les week-ends et les jours fériés.

2.4 Fermetures annuelles

Les multi-accueils sont fermés à minima 5 semaines dans l'année pour les vacances. Ces dates de fermeture sont communiquées au plus tard au dernier trimestre de l'année N-1.

2.5 Fermetures exceptionnelles – journées pédagogiques

Les journées pédagogiques constituent des temps de réflexion entre professionnel(le)s, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant.

Ainsi, ces journées ou autres (ponts, formations...) peuvent occasionner des fermetures supplémentaires ou de fermer la crèche plus tôt.

3. Présentation du personnel

Les règles relatives à l'encadrement des enfants sont conformes au décret N° 2021-1131 du 30 août 2021, à savoir :

-1 professionnel (le) pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel (le) pour 8 enfants qui marchent.

3.1 L'équipe pluridisciplinaire

Elle est composée de :

- 1 directrice, 9 salarié(e)s diplômé(e)s ou qualifié(e)s intervenant auprès des enfants, 1 apprenti(e) et 1 agent d'entretien à LCDC.
- 1 directrice, 11 salarié(e)s diplômé(e)s ou qualifié(e)s intervenant auprès des enfants, 1 apprenti(e), 1 aide animatrice et 1 agent d'entretien à CRECHENDO

La qualification et le nombre des personnes assurant le fonctionnement de chaque Multi-Accueil correspondent aux règles légales en vigueur, sous le contrôle du service départemental de la PMI, décrites comme suit :

- ***le directeur/la directrice*** : infirmier(ière) puériculteur(trice)
- ***le(la) directeur(rice) adjoint(e) et/ou le(la) professionnel(le) assurant la continuité des fonctions de direction*** : éducatrice de jeunes enfants (EJE) ou auxiliaire de puériculture. Les modalités relatives à la continuité de la fonction de direction font l'objet d'un affichage dans la structure.
- ***les auxiliaires de puériculture***
- ***les adjoint(e)s d'animation ou aides auxiliaires*** : titulaires d'un CAP accompagnant éducatif Petite Enfance ou autre qualification faisant référence au décret en cours
- ***l'agent de service*** : il(elle) assure l'entretien quotidien des locaux et des équipements.
- ***Un agent occupant un poste « volant » sur les deux EAJE***
- ***Les apprenti(e)s*** : ils(elles) préparent les diplômes d'auxiliaire de puériculture ou le CAP AEPE en alternance avec un organisme de formation. Ils(elles) agissent sous la responsabilité du (de la) directeur(trice) et des autres membres du personnel
- ***Autres intervenants :***
 - les stagiaires
 - les intervenants extérieurs

Depuis le 1^{er} octobre 2025 une attestation d'honorabilité est obligatoire pour tout(e) salarié(e), stagiaire majeur(e), bénévole et prestataire extérieur intervenant auprès des enfants.

3.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif (RSAI)

A compter du 1^{er} janvier 2023, à la suite de la parution du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, tous les EAJE ont pour obligation d'avoir recours à un référent santé et accueil inclusif (RSAI).

En ce qui concerne le multi-accueil "La Clé des Champs" à Manonville, cette fonction sera exercée à minima à hauteur de 15 heures annuelles dont 3 heures par trimestre par le médecin référent. Il sera secondé dans sa mission par la directrice, infirmière-puéricultrice, afin d'arriver à 30h annuelles. A Créchendo, cette fonction sera réalisée en totalité par le médecin référent.

Le RSAI, signataire d'une convention avec la CC2T, a la charge des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des familles et des équipes.

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou de tout autre risque sanitaire.
- Il organise les conditions de recours aux services d'urgence.
- Le(a) directeur(rice) peut faire appel à lui pour un avis sur l'entrée d'un enfant et la mise en place de protocoles (fièvre, diarrhée, chute...), ainsi que pour un éventuel PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- Il entretient des liens avec le médecin traitant auquel il ne se substitue pas. La surveillance médicale régulière reste assurée par le médecin de l'enfant.

4. Conditions d'admission, d'inscription et d'exclusion

4.1 Conditions et critères d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille résidant sur le territoire peut ainsi effectuer une demande d'accueil. Concernant LCDC, ce critère s'applique également aux habitants du territoire limitrophe Mad et Moselle, signataire d'une convention de partenariat.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure. Elle est accessible à tous les enfants, y compris les enfants porteurs de handicap ou issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont engagés dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Les inscriptions définitives se font à l'issue des commissions d'attribution des places d'accueil, selon les critères suivants :

- le lieu de résidence :

- Priorité donnée aux enfants de la Communauté de Communes Terres Touloises et, uniquement pour « La Clé des Champs », de la Communauté de Communes Mad et Moselle.
- De manière complémentaire, en cas de places disponibles :
 - ✓ des familles résidant hors territoire mais y travaillant, peuvent être accueillies
 - ✓ des familles résidant hors territoire et n'y travaillant pas, peuvent être accueillies avec des conditions tarifaires majorées (cf 6.13)

- Le rassemblement de la fratrie
- l'âge de l'enfant à la date d'accueil demandée
- la compatibilité du planning demandé avec les disponibilités
- l'ordre d'arrivée de la demande
- Dans la mesure du possible, priorité est donnée aux familles bénéficiant de minima sociaux, à des situations sociales particulières ou à une demande de travailleurs(euses) sociaux(iales), ainsi qu'aux familles en recherche d'emploi ou en retour à l'emploi.

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

L'accueil pourra être proposé aux parents dans l'une ou l'autre des structures en tenant compte du choix prioritaire exprimé par ces derniers, des places disponibles et des critères d'admission.

Le Relais Petite Enfance (RPE) Terres Touloises accompagne toutes les familles dans la recherche d'une solution d'accueil :

rpe@terrestouloises.com / 09 74 19 55 99 / 06 30 92 09 61

Conditions d'admission particulières : enfant porteur de handicap

Il est possible d'accueillir un enfant porteur de handicap dans la mesure où son état de santé est compatible avec la vie de la structure. Un projet d'accueil individuel (PAI) sera envisagé en concertation avec les parents, le RSAI et le(a) responsable de la structure accueillante (cf Annexe 1)

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

4.2 Modalités d'inscription

► Les demandes de préinscription :

Elles se font toute l'année via le site de la communauté de communes Terres Touloises
<https://terrestouloises.com/terres-touloises-au-quotidien/petite-enfance/demande-de-pre-inscription-creches-intercommunales/>

► Les inscriptions :

Un rendez-vous avec le(a) responsable de la structure permet de présenter aux parents le fonctionnement de l'établissement ainsi que le règlement. Au cours de cet entretien, le dossier administratif est complété.

L'inscription n'est effective qu'à partir du moment où le dossier de l'enfant est complet et les vaccinations **obligatoires** à jour (calendrier vaccinal du 01/01/2025).

4.2.1 Constitution du dossier administratif /règlement général sur la protection des données

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant :

En application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), l'établissement s'engage à garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles collectées. Ces informations sont utilisées exclusivement dans le cadre de l'accueil et du suivi de l'enfant et ne sont transmises qu'aux personnes ou organismes habilités.

Une autorisation de conserver l'ensemble des données du dossier des familles est à signer. Les documents sont joints lors de l'envoi du présent règlement et du dossier d'inscription.

4.2.2 Constitution du dossier médical

Le dossier médical est envoyé aux familles avec le dossier d'inscription.

4.3 L'accueil progressif : période de familiarisation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein du multi-accueil. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de 5 jours suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents. Cette période est définie avec l'équipe professionnelle en fonction de la capacité d'intégration de l'enfant.

Elle a pour objectifs :

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

Elle est facturée au tarif horaire de la famille et comprend une heure de gratuité.

Cependant, en cas d'urgence ou d'imprévu, l'enfant pourra fréquenter le multi-accueil sans avoir fait la démarche d'une adaptation progressive.

4.4 Cas d'exclusion de la structure

Les directeurs(rices) et le gestionnaire des multi-accueils se réservent le droit d'exclure les familles dans les cas suivants :

- Non-respect du présent règlement,
- Non-paiement des frais de garde pendant 2 mois,
- Non-respect répété des horaires,
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel,

5. Les différents types d'accueil et leurs modalités

5.1 L'accueil régulier planifié et variable

5.11 La contractualisation

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure répondant au principe de la mensualisation. Les parents s'engagent sur un volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées. Il est signé par les parents et la direction pour une durée maximale d'un an.

Il définit :

- La période contractuelle laquelle ne peut être supérieure à une année.
- L'amplitude journalière de l'accueil
- Le nombre moyen d'heures par mois
- La participation financière mensuelle de la famille calculée sur les ressources N-2 et le tarif horaire de facturation
- En cas d'accueil régulier variable (volume horaire), la facturation se fera en fonction des plannings transmis mensuellement par les parents.

5.12 Principe de la mensualisation

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Le volume d'heures réservées est mensualisé. Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle prédefinie et une régularisation est effectuée si nécessaire en fin de contrat.

Avant signature du contrat il doit être précisé le nombre de jours d'absence venant s'ajouter aux dates de fermetures de l'établissement (congés ou RTT). Ces jours seront directement décomptés avant calcul, ce qui prend donc en compte les ***jours d'absence prévus*** de l'enfant.

Aucune semaine de congés ou journée d'absence n'ayant été préalablement déduite dans le contrat ne sera décomptée après signature, ***l'absence de l'enfant sera facturée sur la base des heures réservées***. La famille ne bénéficiera ***d'aucun remboursement*** (sauf pour les causes mentionnées dans le chapitre « déductions appliquées à la mensualité »).

La participation demandée à la famille est une mensualité forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant, le repas du midi, le goûter et les couches.

5.13 La comptabilisation des heures

Les heures qui n'auront pas été utilisées pour l'accueil de l'enfant ne seront pas remboursées : toute heure réservée est due

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

Quelle que soit la nature du contrat, régulier, occasionnel ou en urgence, tout retard pour venir rechercher son enfant sera facturé par tranche de 30 minutes. Un battement de 10 min est toléré.

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau.

Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.

Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier jour du mois suivant.

Disposition particulière :

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

5.14 Période d'essai

Une période d'essai est possible. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

5.15 Rupture anticipée du contrat d'accueil

➤ A l'initiative de la famille :

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit 1 mois avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

➤ A l'initiative du gestionnaire :

Lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement de fonctionnement (en cas de non-respect du règlement, des horaires d'ouverture, absences répétitives abusives, ou de non-paiement des sommes dues par les familles après 3 factures non réglées.), le gestionnaire prévient par lettre recommandée avec accusé de réception. La famille dispose à minima d'un mois pour trouver une solution de remplacement.

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

5.2 L'accueil occasionnel

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

L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles. Il n'y a pas de contractualisation, toutefois un document établi entre la famille et la structure porte sur le calcul détaillé de la tarification horaire et les éventuelles modalités du règlement de fonctionnement.

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

Les absences :

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

5.3 L'accueil d'urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Le(a) Directeur(rice) se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation.

Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible, la famille pourra être orientée vers le relais petite enfance afin de l'accompagner dans sa recherche.

Quel que soit le mode d'accueil si, exceptionnellement, la famille a besoin de déposer son enfant plus tôt que son contrat ne le prévoit, la demande doit en être faite auprès de la directrice ou de l'équipe. Il en va de même pour les départs après les heures prévues au contrat le soir. Les arrivées et départs des enfants ne se feront pas entre 11h et 12h30 afin de permettre une bonne gestion des repas.

6. Participation financière des familles

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles.

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure. La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique).

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 enregistrement 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.

6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

6.11 Un barème national

Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

(Ressources avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = Tarif Horaire / Enfant

Le barème national des participations familiales est actualisé en début de chaque année ainsi que les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille. Ces tarifs sont affichés dans l'entrée du Multi Accueil.

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un **prix plafond**. A réception des documents, la facturation sera revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

6.12 Les ressources minimales et maximales

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « **plancher** » et le taux d'effort de la famille.

En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, il est appliqué le tarif aux ressources « **plafond** ».

6.13 Majorations ou minorations

- Enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif : avis d'imposition ou AEEH) : application du taux d'effort immédiatement inférieur. Pour cela, la famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires à l'application de cette tarification.
- Les familles n'habitant pas et ne travaillant pas sur le territoire se verront appliquer une **majoration de 25%** à leur tarif horaire.

6.14 Période de familiarisation

Les heures effectuées durant la période de familiarisation en cas de contrat d'accueil, seront facturées à la famille au même titre que les heures occasionnelles.

Seule la première heure de familiarisation est gratuite.

6.2 Participation financière pour l'accueil D'URGENCE

L'application du barème CNAF est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier et occasionnel.

6.3 Tarification spécifique

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

6.4 Déductions possibles des heures réservées

- La fermeture de l'équipement prévue ou imprévue
- La maladie de l'enfant : deux jours calendaires ouvrés (du lundi au vendredi) d'absence pour **maladie**, appelés jours de carence restent dus par la famille. La déduction n'intervient qu'à compter du troisième jour, **sur présentation obligatoire d'un certificat médical**. La prise en compte des deux jours de carences intervient à partir de l'instant où la directrice a été informée de l'absence de l'enfant.
- L'hospitalisation de l'enfant : En cas d'**hospitalisation** de l'enfant, la déduction sera appliquée dès le premier jour d'absence, **un bulletin d'hospitalisation sera exigé**.
- Les pathologies règlementaires qui font objet d'une éviction de la structure au premier jour : **si éviction par le médecin traitant ou le RSAI de la structure**
- Les congés : les congés ou RTT déduits lors de la signature du contrat doivent être communiqués au moins 1 mois avant la date d'absence prévue de l'enfant pour les périodes égales ou inférieures à 1 semaine, et, avant le 31 mai pour les périodes d'été.

6.5 Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- Au 1er janvier de chaque année, au mois de septembre et en cas de modification de contrat dans l'année,
- En cas de changement de situation familiale ou économique. Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte.

À la suite de cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP sur la facturation le mois suivant l'évènement.

- Si naissance d'1 enfant en cours d'année, le taux d'effort sera revu à partir du mois suivant la naissance.

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

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

- le personnel est présent et rémunéré
- les repas sont commandés et ne peuvent être annulés au-delà de 48h
- la place est réservée et le(a) directeur(rice) a pu refuser l'accueil d'un autre enfant par manque de place

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

7. Facturation

La facturation est effectuée à terme échu.

Le règlement de la somme doit être effectué dès réception de la facture.

Toutes les modalités de paiement sont détaillées sur le coupon en bas des factures.

8. Règles de vie en collectivité

8.1 Santé de l'enfant

8.1.1 Certificat médical établi par le RSAI s'il est médecin de la crèche ou par le médecin traitant

Un certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité est délivré par le RSAI ou par le médecin traitant.

8.1.2 Rôle du(de la) Puériculteur(trice) et du référent santé et accueil inclusif :

➤ Le(a) puériculteur(rice) :

Il (elle) est garant(e) de la santé, de la sécurité, du développement et du bien-être des enfants. Il (elle) travaille en collaboration avec le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) de la structure et le médecin de PMI. Il (elle) assure une veille sanitaire et de prévention en matière d'hygiène et de sécurité en direction des enfants, du personnel et des étudiant(e)s accueilli(e)s, ainsi qu'une veille législative et réglementaire. Il (elle) est garant(e) du respect de l'application des protocoles sanitaires mis en place. Il (elle) partage avec le médecin du multi-accueil les missions de RSAI.

➤ Le RSAI :

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

8.13 Maladies de l'enfant / vaccinations

Cf annexe 1 : protocoles médicaux

8.14 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

Cf annexe 1 : protocoles médicaux

8.15 Règles d'éviction

Cf annexe 1 : protocoles médicaux

8.2 Organisation du quotidien de l'enfant

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

8.21 Accueil et départ au quotidien

Il appartient à chaque famille de badger sur la borne mise à disposition à l'entrée de chaque structure :
-**en arrivant** : le matin (avant de déposer l'enfant) et le soir (avant de récupérer l'enfant).
Cas particulier : lorsque les enfants sont récupérés dans la cour, il convient de venir badger avant de les récupérer.

L'autorité parentale :

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

-si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents : l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.

-si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents : l'enfant sera confié au détenteur de cette dernière.

-si la garde est partagée : l'enfant sera confié au parent désigné selon le rythme fixé par le jugement.

-en cas de tutelle confiée à un tiers : l'enfant sera confié à son tuteur légal (décision du juge transmise à la responsable).

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures dûment mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant.

Le(a) directeur(rice) ou le personnel ne remettra pas l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger, bien que cette personne ait été désignée par le ou les parents.

8.22 Hygiène

La structure fournit les couches. Cependant, les enfants devront arriver avec une couche propre à l'heure d'accueil.

8.23 Restauration

La structure fournit les repas, à l'exception des petits-déjeuners et dîners, les enfants doivent arriver en ayant déjeuné. Les traitements du matin seront administrés par les parents.

Ceux-ci sont actuellement livrés en liaison froide. Pour les enfants de 4 à 6 mois la structure fournit des petits pots.

Dans le cadre de la loi EGALIM les parents fourniront **2 biberons en verre**.

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

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

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

8.3 Autres

- En fonction des recommandations sanitaires, dans un contexte d'épidémie ou de pandémie, le port du masque pourra être rendue obligatoire dans l'enceinte de l'établissement.

Il vous est également demandé de porter un masque en cas de rhum ou de maladie contagieuse.

-il vous est demandé de vous déchausser ou de porter des surchaussures avant de pénétrer dans les locaux

-il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que dans les 10 mètres des abords de l'établissement pendant les périodes d'ouverture (articles R3512-2 et R3515-2 du code de la santé publique).

-les obligations Vigipirate devront être scrupuleusement respectées pour la sécurité de tous.

9. Acceptation du règlement

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature des « engagements et autorisations », d'y adhérer sans aucune restriction.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

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

10. Renseignements-réclamations

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

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

Elaboré le :

Validé par l'instance décisionnelle représentative du gestionnaire :

Date d'application du présent règlement de fonctionnement :

Approuvé par délibération du conseil communautaire en date du 4 avril 2019, complété et révisé le 12 décembre 2024, puis le 18 décembre 2025.

