

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS DE LA VALLEE DE KAYSERSBERG

Règlement approuvé par délibération n° 024-2018 du 22 février 2018

### Préambule

*Le règlement de fonctionnement est une norme. C'est un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne ayant un contrat en cours avec l'une des structures.*

*Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux des structures et remis aux parents lors de la signature du contrat d'accueil.*

*Les mises à jour régulières du règlement de fonctionnement (en lien avec l'évolution de la réglementation) s'imposent aux familles dès leur adoption.*

### Article 1 : Présentation générale

Ce règlement de fonctionnement concerne les structures suivantes :

- Multi Accueil « Boucle d'Or » - 8, allée Stoecklin - 68240 Kayzersberg - Tél : 03 89 47 18 22
- Multi Accueil « Petit Poucet » - 1, rue du Vallon - 68240 Sigolsheim - Tél : 03 89 47 32 31
- Multi Accueil « Petit Prince » - 1, rue de la 5<sup>ème</sup> DB - 68650 Hachimette - Tél : 03 89 47 51 88
- Multi Accueil « Chat Botté » - 5, rue des Ecoles - 68370 Orbey - Tél : 03 89 86 56 59

Les enfants accueillis dans ces structures 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 moins de 6 ans ;
  - N° 2007-230 du 20 février 2007 qui fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement ;
  - N° 20010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements

- Selon la lettre circulaire de la CAF 2011-105 du 29 juin 2011 - La prestation de service unique (PSU)
- Selon la lettre circulaire de la CNAF 2014-009 du 26 mars 2014
- Selon les instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur, toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### ➤ **Le gestionnaire**

Communauté de Communes de la Vallée de Kaysersberg (CCVK)  
dont le siège se situe 31 rue du Geisbourg, 68240 Kaysersberg-Vignoble

Tél : 03 89 78 21 55

Mail : [petite.enfance@cc-kaysersberg.fr](mailto:petite.enfance@cc-kaysersberg.fr)

Site internet : [www.cc-kaysersberg.fr](http://www.cc-kaysersberg.fr)

## **Article 2 : Organisation des structures**

### ➤ **Age des enfants accueillis**

Sont accueillis les enfants âgés de 10 semaines à moins de 6 ans, non scolarisés.

### ➤ **Agréments des structures**

Les Multi-Accueils de Kaysersberg, Sigolsheim, Hachimette et Orbey sont agréés par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental du Haut-Rhin qui définit la capacité d'accueil, le nombre de personnel encadrant nécessaire, les diplômes requis pour cet encadrement, les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que le règlement de fonctionnement et les projets éducatifs et pédagogiques.

Un sureffectif est toléré à certaines périodes de la journée dans la limite réglementaire fixée en fonction de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire sur l'ensemble de la structure.

Les agréments PMI fixent les capacités d'accueil des structures à :

- 30 enfants pour le Multi Accueil de Kaysersberg
- 20 enfants pour le Multi Accueil de Sigolsheim
- 15 enfants pour le Multi Accueil de Hachimette
- 30 enfants pour le Multi Accueil d'Orbey

### ➤ **Horaires d'ouverture des structures**

Les horaires d'ouverture des structures sont les suivants :

- Multi Accueil de Kaysersberg : du lundi au vendredi de 7h à 18h30
- Multi Accueil de Sigolsheim : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h
- Multi Accueil de Hachimette : du lundi au vendredi de 8h à 18h
- Multi Accueil d'Orbey : du lundi au vendredi de 7h à 18h30

Les horaires d'accueil sont indicatifs. Ils peuvent être modifiés en fonction des réservations effectives.

### ➤ **Fermetures des structures**

Les structures sont fermées les samedis, dimanches et jours fériés, trois semaines en août, entre Noël et Nouvel An, certains ponts et une demi-journée par mois pour réunion.

Les dates de fermeture des structures sont affichées à l'avance sur le panneau d'affichage situé à l'entrée de chaque structure et sur le site internet [www.enfance-jeunesse-ccvk.fr](http://www.enfance-jeunesse-ccvk.fr).

En cas de force majeure ou de danger imminent, le Président de la CCVK peut être amené à fermer une structure ou à limiter l'effectif accueilli. Des solutions d'accueil alternatives seront proposées dans la limite des autorisations de la PMI.

Dans le cas où le nombre d'enfant accueilli est inférieur à cinq un jour donné, le Président de la CCVK pourra décider de la fermeture ponctuelle de la crèche et proposer un accueil dans une autre structure de la vallée.

### ➤ **Les principes de laïcité et de neutralité**

Les structures et leur personnel n'émettent aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

Les pratiques religieuses, le prosélytisme religieux, politique ou philosophique ou les signes religieux, politiques ou philosophiques ostensibles ne pourront pas être admis dans les structures.

### ➤ **Assurances**

La CCVK a souscrit une assurance Responsabilité Civile.

La famille reste néanmoins responsable des risques habituels (accidents corporels, ...) pour lesquels la CCVK ne peut être tenue pour responsable.

Important : La famille doit fournir chaque année une attestation d'assurance Responsabilité Civile et familiale en cours de validité, au nom de l'enfant accueilli.

### **Article 3 : Les équipes d'encadrement**

Pendant leur séjour dans la structure, les enfants sont constamment placés sous la surveillance de l'équipe pluridisciplinaire de la structure : Educateurs/trices de jeunes enfants, infirmier/ère, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance.

Les enfants sont encadrés selon les normes suivantes :

- 1 encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 encadrant pour 8 enfants qui marchent

**La présence de 2 encadrants minimum est requise pour pouvoir accueillir les enfants.**

Les membres du personnel sont tenus de se soumettre aux exigences d'hygiène formulées par la médecine préventive afin d'éviter toute propagation de maladies.

Les responsables des structures (éducateurs/trices de jeunes enfants) sont chargés/ées de proposer des conditions propres à favoriser l'épanouissement et l'éveil des enfants accueillis dans une structure adaptée.

En cas d'absence du responsable, c'est la/le co-responsable (éducateur/trice de jeunes enfants ou infirmier/ère) qui assure la continuité de la fonction de direction.

Un médecin en vacation complète l'équipe.

Un projet d'établissement est élaboré pour chaque structure. Il détaille notamment la description des qualifications au sein de chaque multi accueil. Les projets d'établissement sont à la disposition des parents dans les structures et sur le site internet [www.enfance-jeunesse-ccvk.fr](http://www.enfance-jeunesse-ccvk.fr).

### **Article 4 : Les conditions d'admissions**

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou de parent unique n'est exigée.

Les dispositifs du règlement de fonctionnement et des projets d'établissement de chaque structure prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'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 ou professionnelle.

#### **➤ Modalités d'inscription**

Le service Petite Enfance de la CCVK centralise les demandes d'accueil afin de faciliter l'orientation des familles vers les modes d'accueil correspondant le mieux à leurs besoins.

Tout parent désirant inscrire son enfant doit adresser au Président de la CCVK une demande écrite via le formulaire disponible sur le site internet [www.enfance-jeunesse-ccvk.fr](http://www.enfance-jeunesse-ccvk.fr)) en précisant

- L'âge de l'enfant

- Les besoins d'accueil
- La date souhaitée pour le début de l'accueil

### ➤ **Procédure d'attribution de place**

Les demandes sont classées par :

- Le lieu de résidence de la famille. La priorité étant donnée à l'accueil d'enfants domiciliés dans la Communauté de Communes de la Vallée de Kaysersberg
- La date de démarrage du contrat d'accueil

La CCVK attestera par écrit (courrier ou mail) de la réception de la demande de place.

Les places sont attribuées par une commission intercommunale selon les disponibilités dans les quatre structures de la CCVK.

En cas de réponse positive, il sera proposé à la famille de visiter la structure concernée puis de confirmer l'inscription en renvoyant, dans les 15 jours suivant sa réception, le contrat d'accueil qui précise :

- La durée d'accueil de l'enfant
- Les jours et horaires hebdomadaires d'accueil
- Le tarif horaire et le montant mensuel de la prestation

S'il n'y a pas de places disponibles, l'enfant est inscrit sur liste d'attente dans l'ordre chronologique de réception des demandes.

En cas de désistement à la date de prise d'effet du contrat, le mois concerné restera dû selon le temps d'accueil prévu dans le contrat d'accueil.

Les parents devront fournir chaque année un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

### ➤ **Vaccinations**

*Enfants nés avant le 01/01/2018*

Vaccinations obligatoires pour les : Diphtérie - Tétanos - Polio

Vaccinations très fortement conseillées : Coqueluche - Hémophilus - R.O.R (Rubéole Oreillons Rougeole)

Vaccinations conseillées en collectivité : PREVENAR (Pneumocoque) - MENINVACT (Méningocoque) - Hépatite B (Hbvax ou Engerix Bio)

*Enfants nés à partir du 01/01/2018*

Vaccinations obligatoires : Diphtérie - Tétanos - Polio Coqueluche - Hémophilus - R.O.R (Rubéole Oreillons Rougeole) - PREVENAR (Pneumocoque) - MENINVACT (Méningocoque) - Hépatite B (Hbvax ou Engerix Bio)

*Une copie du carnet de santé au nom de l'enfant devra être fournie après chaque injection (2<sup>ème</sup>, 8<sup>ème</sup> et 11<sup>ème</sup> mois)*

## ➤ Dossier d'inscription

Un dossier regroupant les informations utiles à l'accueil de l'enfant est établi avec la famille. Il comprend obligatoirement :

- Le contrat et le planning d'accueil dûment complété et signé
- Une fiche « Habitudes de vie »
- Un certificat médical, attestant que l'enfant peut vivre en collectivité et n'est atteint d'aucune maladie contagieuse
- Une ordonnance médicale pour l'administration d'un antipyrétique
- Une copie de la page DTP du carnet de santé de l'enfant
- L'autorisation pour la CCVK de consulter le logiciel CAFPRO
- L'avis d'imposition N-2 pour les parents non allocataires de la CAF
- Selon le souhait de la famille : une autorisation de prélèvement automatique
- En cas de divorce ou de garde alternée : une copie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant.

Le dossier complet doit être impérativement remis au service Petite Enfance avant la date de début de l'adaptation.

Pour rester joignable à tout moment de la journée, les parents doivent informer la structure de tout changement :

- de numéro(s) de téléphone
- d'adresse de leur domicile
- d'employeur
- d'adresse(s) mail personnelle(s) des parents

## Article 5 : Les offres d'accueil

### ➤ Les différentes offres d'accueil

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) que la CCVK a signé avec la CAF, 3 types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil régulier** : Les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents.

Un contrat annuel (de janvier à décembre), fondé sur le principe de facturation par mensualisation (nombre d'heures annuelles divisé par le nombre de mois de présence), est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents en fonction de leurs besoins.

Ce contrat peut être modifié en fonction des disponibilités de la structure et en respectant un préavis minimum d'un mois.

La famille doit prendre chaque année l'initiative du renouvellement du contrat d'accueil. La demande de renouvellement doit parvenir au service Petite Enfance le 30 octobre au plus tard. Un nouveau contrat et un nouveau planning d'accueil seront renvoyés par courrier. Les exemplaires signés devront impérativement être retournés au service Petite Enfance avant le 30 novembre. A défaut, la place ne sera plus réservée pour l'année civile qui suit.

Un accueil régulier sur planning est possible. Le planning mensuel mentionnant les jours et horaires d'accueil doit être transmis au plus tard le 15 de chaque mois pour le mois suivant. Un nombre d'heures mensuel est inscrit dans le contrat d'accueil annuel.

La non-consommation des heures contractualisées ne donne lieu à aucune déduction.

Le retard dans la transmission du planning annule la priorité sur les disponibilités (refus d'accueil possible).

- **L'accueil occasionnel** : Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.

Un contrat est signé pour l'année.

Les réservations sont possibles dans la limite des places disponibles. Elles doivent être effectuées auprès du Service Petite Enfance de la CCVK.

La tarification se fait à l'heure.

- **L'accueil d'urgence** : Permet de répondre à des situations exceptionnelles (ex : hospitalisation...) vécues par la famille.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.

Cet accueil est fonction des disponibilités et fait l'objet d'un contrat.

La Communauté de Communes de la Vallée de Kaysersberg propose également, sous réserve de disponibilités et sur réservation préalable auprès du service Petite Enfance, un accueil pour les **touristes**.

La tarification se fait à l'heure. Le paiement est dû d'avance par chèque à l'ordre du Trésor Public.

## **Article 6 : Les règles de vie des Multi-Accueils**

### **➤ La place des familles et la participation à la vie de la structure**

Le présent règlement de fonctionnement des Multi-Accueils de la CCVK est expliqué aux parents lors de l'inscription. Le document est disponible dans les structures et sur le site internet [www.enfance-jeunesse-ccvk.fr](http://www.enfance-jeunesse-ccvk.fr).

Chaque jour, les parents sont invités à entrer dans la structure pour accompagner et rechercher leur enfant, donner à l'équipe les informations nécessaires sur sa santé, son alimentation, ses besoins (dans la limite de besoins compatibles avec la vie en collectivité).

Les parents ayant besoin de savoir ce que fait leur enfant durant leur absence, les équipes pédagogiques veillent à prendre du temps pour transmettre oralement, de manière professionnelle, les événements de la journée.

Lorsqu'ils sont dans les locaux de la structure, les parents s'engagent à respecter et faire respecter les règles de vie qui leur ont été communiquées dans le livret d'accueil.

Les parents sont cordialement invités à participer à la vie de la structure et notamment aux différentes fêtes organisées par la structure.

## ➤ **L'admission progressive pour faciliter l'adaptation des enfants**

Il est demandé aux parents de prendre rendez-vous avec la/le responsable de structure, une fois le contrat signé, pour échanger sur les habitudes et besoins de l'enfant et organiser une période d'adaptation progressive (variable en fonction de l'âge et du comportement de l'enfant).

Ceci permet à l'équipe de mieux connaître les habitudes et rythmes de l'enfant (sommeil, alimentation, etc....) et à l'enfant d'appréhender la séparation dans les meilleures conditions.

Un planning d'adaptation progressive sera mis en place avec la famille.

Celui-ci devra être respecté par les familles pour le bien-être de l'enfant.

Une période d'au moins 15h est fortement conseillée.

Lorsque cette période d'adaptation progressive ne peut pas être réalisée, les parents seront reçus en entretien par la/le responsable de la structure avant le début de l'accueil.

En cas d'inadaptation manifeste et durable d'un enfant à la vie en collectivité, la famille sera reçue par la/le responsable.

Si la situation persiste au-delà d'un mois, la famille sera invitée par la/le responsable du service Petite Enfance à trouver une autre solution d'accueil.

Si la situation perdure, le contrat pourra être rompu à l'initiative du Président de la CCVK, après information de la PMI.

Dans tous les cas, en cas de danger manifeste, la PMI sera prévenue immédiatement.

## **Article 7 : Le fonctionnement de la structure**

*Les modalités de prise en charge éducatives et pédagogiques sont détaillées dans le Projet Pédagogique de chaque structure. Ne sont donc précisés ci-dessous que les aspects techniques de la prise en charge de l'enfant.*

### ➤ **L'arrivée de l'enfant dans la structure**

Le respect des horaires prévus au contrat est impératif.

L'enfant arrive propre de corps et avec des vêtements qu'il portera au cours de la journée.

Il est demandé aux familles d'habiller leur enfant avec des vêtements adaptés et peu fragiles.

Il est demandé aux parents de participer à l'accueil de leur enfant en le déshabillant, en lui mettant ses chaussons, en rangeant ses affaires dans son casier personnel et en l'accompagnant jusqu'à l'endroit où il sera accueilli (sur-chaussures obligatoires).

Cette participation permet à l'équipe de rester disponible pour les enfants déjà présents et d'éviter à l'enfant une séparation trop brutale.

Il est souhaité que ce temps de transition soit un instant de dialogue entre le parent et la personne de l'équipe qui accueille l'enfant (sommeil, repas, précision sur le départ de l'enfant...).

Le personnel devant être disponible pour les enfants accueillis, il est demandé aux parents de quitter les locaux après les transmissions et le moment de séparation.

En aucun cas un parent ne se positionnera en tant qu'éducateur envers d'autres enfants que le sien.

Afin de faciliter la prise en charge des siestes, les départs et arrivées entre 12h et 13h30 sont exclus.



## ➤ Le trousseau

Les parents doivent fournir des vêtements de rechange, des chaussons, un objet de valeur affective (doudou) aux normes CE qui aidera l'enfant à mieux vivre la séparation. Ils fournissent également un biberon et une tétine qui resteront dans la structure.

Important : Tous les effets et objets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant. A défaut la structure décline toute responsabilité en cas de perte.

Le matériel de puériculture courant, les produits d'hygiène (couches, crèmes, sérum physiologique,...), les serviettes de table, bavoirs, gants et serviettes de toilette sont fournis par la structure.

## ➤ L'hygiène et la sécurité

Les enfants ne sont pas autorisés à porter chaînette, bracelet, collier (y compris de dentition), pin's, broche, boucles d'oreilles, pinces à cheveux et tous les petits objets ou jouets pouvant être avalés.

Le personnel déposera les objets non autorisés dans le casier de l'enfant.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration suite au non-respect des consignes.

En cas d'accident, le personnel prendra toutes les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'au transport à l'hôpital. Les parents seront aussitôt prévenus. Le personnel n'a pas l'autorisation de transporter les enfants dans un véhicule personnel.

Les locaux sont nettoyés après chaque journée de fonctionnement.

Il est interdit de fumer dans la structure.

Pour toute personne extérieure au service, parents compris, la circulation dans les locaux se fait avec des sur-chaussures disponibles à l'entrée de la structure.

## ➤ L'alimentation

Les menus et les goûters sont établis par le traiteur titulaire du marché d'approvisionnement en collaboration avec une diététicienne. Ils sont affichés à l'entrée des structures.

Les repas, les goûters et les boissons sont fournis par les structures et adaptés en fonction de l'âge de l'enfant et de son régime alimentaire. Ils sont compris dans le tarif horaire et ne peuvent pas être déduits s'ils ne sont pas consommés.

Le 1er biberon ou le petit déjeuner sont donnés par les parents avant l'arrivée de l'enfant dans la structure. Il est conseillé de suivre les préconisations de l'INPES afin de permettre à l'enfant de patienter jusqu'au repas servi vers 11h.

Aucune nourriture ne doit être amenée dans la structure.

Le lait est fourni par les familles. Les boîtes doivent comporter le nom, le prénom de l'enfant et le dosage. Chaque boîte ou brique de lait fournie par les parents doit impérativement arriver fermée.

La famille peut fournir des bouteilles d'eau minérale fermées si elle ne souhaite pas que la structure utilise de l'eau du robinet pour la préparation des biberons.

Le lait maternel est admis en structure en respectant le protocole qui est disponible auprès du responsable de structure.

Les régimes particuliers (allergies) sur prescription médicale font l'objet d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant et signé par le médecin vacataire, la/le responsable de la structure et les personnes qui exercent l'autorité parentale.

Les repas sont fournis par la structure dans la mesure où le traiteur, destinataire du Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), est en mesure de répondre en toute sécurité aux exigences du PAI.

A défaut, les repas et gouters devront être fournis par la famille. Ils ne feront l'objet d'aucune déduction.

### ➤ **Le départ de l'enfant**

Pour pouvoir assurer une information complète du déroulement de la journée avec la famille, il est conseillé aux parents de se présenter 10 minutes avant la fermeture de la structure.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, l'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou à une personne majeure déclarée au moment de l'inscription ou munie d'une autorisation écrite. Dans tous les cas, le personnel doit en être averti préalablement par les parents.

Lors de l'admission, les parents s'autorisent mutuellement à venir chercher l'enfant. En cas de séparation des parents, cette autorisation reste valable jusqu'à présentation d'une décision judiciaire contraire. En cas d'inscription de l'enfant par l'un des parents, toute personne exerçant l'autorité parentale est en droit de chercher l'enfant jusqu'à présentation d'une décision judiciaire contraire.

### ➤ **Dépassement horaire lors de la fermeture de la structure**

Le respect des horaires de fermeture de la structure est impératif. Par conséquent, la structure se dégage de toute responsabilité au-delà des horaires de fonctionnement et se réserve la possibilité de prononcer l'exclusion de la famille au bout de 3 avertissements.

En cas de non recherche de l'enfant, les personnes désignées par les parents sur la fiche signalétique seront contactées et devront présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant.

En cas de retard de plus de 15mn après la fermeture de la structure et sans nouvelles des parents ou d'une personne autorisée à chercher l'enfant, la gendarmerie sera contactée pour gérer la situation.

La mobilisation des équipes pédagogiques au-delà des horaires d'ouverture donne lieu à la facturation en application du principe des heures supplémentaires. Toute demi-heure entamée est due et ce dès le premier dépassement.

### ➤ **Absences**

Il est nécessaire de prévenir la structure en cas d'absence.

## ➤ Photos et vidéos

Sauf avis contraire expressément exprimé, les parents autorisent le personnel à prendre des photos et des vidéos de leur enfant à destination des supports d'information et de communication de la CCVK et des communes de la vallée de Kayzersberg : sites internet, bulletins d'information, réseaux sociaux

## Article 8 : La protection sanitaire

### ➤ L'enfant malade

- **Si l'enfant arrive malade à la structure** : L'accueil d'un enfant paraissant malade dès l'arrivée dans la structure est laissé à l'appréciation du ou de la responsable de structure ou de son adjoint(e).

Les enfants ayant déclaré une conjonctivite, une gastro-entérite, une bronchiolite, une pédiculose (poux) ou ayant de la fièvre supérieure à 38° avant leur arrivée ne pourront pas être accueillis.

- **Si l'enfant déclare une maladie en cours de journée** : Si la température ou la maladie survient lors de la présence dans la structure, la famille sera immédiatement avertie.

Les parents s'engagent à venir récupérer leur enfant si son état de santé se dégrade durant sa présence dans la structure. Le cas échéant, l'enfant sera pris en charge par les secours.

### ➤ Les maladies contagieuses

Il est indispensable et obligatoire de signaler immédiatement au responsable de structure les maladies contagieuses dont pourrait être atteint l'enfant ou son entourage ainsi que tout incident grave survenu hors de la structure (chute, vomissement, etc.).

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli pendant le temps de l'éviction légale, conformément aux préconisations de la PMI (document consultable dans la structure).

En cas d'épidémie, le médecin de l'ARS, en lien avec la PMI et le médecin vacataire, prendra toutes les mesures qu'il jugera nécessaire.

### ➤ Les médicaments

Il est demandé d'administrer les médicaments en dehors des heures de présence de l'enfant au Multi Accueil.

Il est important de signaler à la ou au responsable de structure tout vaccin ou médicament ayant été administré à l'enfant afin de surveiller son état et de le noter dans le dossier administratif.

Seuls les antipyrétiques (Ex : Doliprane ou Efferalgan) pourront être administrés par l'infirmière.

Dans ce cas, la famille fournira un antipyrétique en sirop dans un flacon fermé ou en dosettes mentionnant le nom et le prénom de l'enfant. Le flacon ou les dosettes fournis par la famille

doivent être accompagnés de l'ordonnance du médecin traitant. Les parents sont prévenus avant l'administration de tout médicament.

### ➤ **Le médecin vacataire**

Chaque structure bénéficie d'une vacation de médecin dont le rôle s'articule autour de 3 axes :

- Assurer la visite d'admission pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants en situation de handicap
- Examiner les enfants à la demande du/de la responsable de la structure, en accord avec les parents
- Conseiller le personnel

Il n'examine pas les enfants malades, ne remplace pas le médecin traitant et ne délivre pas d'ordonnance. Le carnet de santé peut être mis dans le sac de l'enfant, sous enveloppe cachetée, il sera transmis au médecin en cas d'urgence.

Le plan de soin est disponible, sur demande, dans chaque structure.

## **Article 9 : La tarification**

### ➤ **Principes**

Il est demandé aux parents de s'engager à respecter les horaires contractualisés et donc à confier leur enfant à la structure au plus près des heures déterminées.

A partir du moment où la place est réservée, l'absence de l'enfant est facturée.

La participation financière de la famille comprend le temps de présence de l'enfant dans la structure, les produits d'hygiène (couches, crèmes, sérum physiologique, ...) et les repas (déjeuner, goûter) à l'exception du lait.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

*Ainsi un enfant arrivant à 8h 10 sera comptabilisé présent à partir de 8h et un enfant quittant la structure à 17h10 sera comptabilisé comme étant présent jusqu'à 17h30.*

Les heures d'adaptation sont facturées sauf la première ½h d'adaptation où les parents de l'enfant sont présents dans la structure.

Dans le cas où le temps d'accueil effectif serait supérieur au temps réservé, toute ½ heure supplémentaire entamée est facturée complètement.

### ➤ **Détermination des frais de garde**

Les frais de garde sont déterminés en fonction du barème obligatoire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Ils sont calculés en fonction du revenu mensuel net du ménage déterminé sur la base du revenu figurant sur CAFPRO\* ou à défaut, sur la base du revenu net imposable figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10% ou des frais réels.

Une révision des ressources de la famille étant réalisée par la CAF chaque trimestre, le tarif peut être ajusté à la hausse ou à la baisse.

Tout changement de situation familiale (cessation d'activité, reprise d'activité, chômage, maladie...) doit être signalé à la CAF pour mise à jour du logiciel CAFPRO\*.

Les familles non éligibles à la CAF doivent transmettre leur dernier avis d'imposition au service Petite Enfance au plus tard le 15 janvier de chaque année. A défaut, le tarif plafond déterminé par la CAF sera appliqué. La révision du tarif après ce délai n'a pas d'effet rétroactif.

Le taux d'effort horaire est le suivant :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 à 4 enfants	0,04%
5 à 7 enfants	0,03%
8 enfants et plus	0,02%

La participation familiale est calculée selon la formule suivante :

**(Revenu annuel retenu / 12) X taux d'effort horaire**

*Exemple : Pour un revenu annuel déclaré de 35.000€ et 1 enfant à charge =  $35000 / 12 \times 0,06 / 100 = 1,75$  euros/heure*

Les plafonds et planchers fixés par la CAF sont mis à jour chaque année et sont disponibles sur le site [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr).

*\* Le logiciel CAFPRO est un service internet à caractère professionnel mis à disposition par la CAF qui permet au responsable du service Petite Enfance de consulter directement les éléments du dossier nécessaires à ses missions.*

*L'accès à ce service est sécurisé et uniquement réservé au responsable du service Petite Enfance tenu au secret professionnel.*

### ► Le contrat d'accueil pour un accueil régulier

Avant chaque intégration d'un enfant en accueil régulier, les parents signent un contrat d'accueil qui définit :

- les jours et les heures d'accueil de l'enfant (exprimés en ½ heure)
- le nombre de semaines et de mois d'accueil
- les dates des congés des parents à déduire
- le tarif horaire
- le montant dû par la famille calculé comme suit : nombre d'heures d'accueil par semaine X nombre de semaines X tarif horaire. Les jours de fermeture des structures ainsi que les

jours fériés connus au moment de la signature du contrat sont déduits du montant dû. Le montant dû est mensualisé sur la durée du contrat

Déductions supplémentaires appliquées au montant dû :

- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure
- les jours d'éviction de l'enfant décidés par le médecin vacataire
- les jours de maladie supérieurs à trois jours sur présentation d'un certificat médical fourni dans les 48h au service Petite Enfance de la CCVK. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- les jours d'hospitalisation sur présentation d'un certificat médical
- les jours de congé supplémentaires des parents sous réserve d'un préavis\* écrit de 10 jours ouvrés (2 semaines)

*\* Calcul du délai de préavis : Date de réception effective de la demande avant 12h (ou le lendemain si réception après 12h) + 9 jours ouvrés (du lundi au vendredi).*

Le service Petite Enfance confirme par écrit la réception de la demande de congé et informe la famille de sa prise en compte ou non. Sans accusé réception du service Petite Enfance, la déduction ne sera pas appliquée (mails non reçus, courrier égaré...).

Les annulations des congés posés ne sont possibles qu'avec l'accord du service Petite Enfance. Elles sont accordées ou non en fonction des disponibilités de la structure au moment de l'annulation et les présences seront facturées en supplément.

Le tarif est revu chaque année en janvier.

Le contrat peut être modifié par les parents, après accord de la Communauté de Communes, en respectant un préavis d'un mois et en fonction des disponibilités de la structure.

Il peut être résilié par les parents en respectant un préavis d'un mois.

### ► **Le contrat d'accueil pour un accueil occasionnel**

Avant chaque intégration d'un enfant en accueil occasionnel, les parents signent un contrat d'accueil qui définit le tarif horaire.

En accueil occasionnel, l'accueil de l'enfant s'effectuant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, il n'y a pas de durée minimum ou de maximum d'accueil.

L'accueil dépend des disponibilités de la structure.

La facturation a lieu en fin de mois au vu des heures réservées et réalisées.

Toute heure réservée non annulée la veille avant 12h est facturée.

Toute ½ heure entamée est facturée.

Les dépassements sont facturés à la ½ heure.

La poursuite de l'accueil est directement liée au règlement des factures. Aucune réservation ne sera acceptée en cas d'impayés.

### ► Modalités de paiement

Le paiement s'effectue à la réception de la facture :

- En espèces (pour un montant maximum de 300€) ou titres sociaux CESU papier (les CESU électroniques ne sont pas acceptés) directement auprès de la Trésorerie de Kaysersberg - 6 allée Stoecklin - 68240 Kaysersberg Vignoble
- Par chèque ou virement bancaire
- Par prélèvement automatique : formulaire à télécharger sur le site [www.cc-kaysersberg.fr](http://www.cc-kaysersberg.fr)
- Par carte bancaire via le site internet à l'adresse suivante : [www.cc-kaysersberg.fr](http://www.cc-kaysersberg.fr) (TIPI).

### Article 10 : Les exclusions définitives possibles

Une exclusion définitive pourra être décidée par le Président de la Communauté de Communes de la Vallée de Kaysersberg

- En cas de non-respect du présent règlement
- En cas de non-respect des horaires de fermeture au bout de 3 avertissements
- En cas de mise en danger des enfants et/ou du personnel
- En cas d'absence prolongée de l'enfant sans raison valable et sans justification. La structure pouvant ainsi disposer de la place pour un autre enfant
- En cas de non-acquittement des factures après 3 relances

### Article 11 : CNIL

Les informations recueillies lors de la demande de place sont nécessaires pour l'établissement du contrat d'accueil. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au service Petite Enfance ainsi qu'à la CAF et à la MSA en cas de contrôle.

En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent.

L'exercice de ce droit et la communication des informations concernées est possible par demande écrite au Président de la CCVK.

### Article 12 : Transmissions au service Petite Enfance

Les réclamations, recours, modifications, demande de congés et justificatifs sont à adresser au Président de la Communauté de Communes de la Vallée de Kaysersberg :

Service Petite Enfance  
Communauté de Communes de la Vallée de Kaysersberg  
31 rue du Geisbourg - 68 240 KAYSERSBERG VIGNOBLE  
[petite.enfance@cc-kaysersberg.fr](mailto:petite.enfance@cc-kaysersberg.fr)