



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **INTRODUCTION**

Le présent règlement est remis aux familles adhérentes. L'admission d'un enfant dans le multi accueil du Fossé des Treize vaut acceptation de ses dispositions et engagement à les respecter.

Le multi accueil du Centre Socioculturel est nommée secteur petite enfance en raison de son appartenance au CSC et de son adhésion au projet global de la structure. Ce secteur, comme l'ensemble des secteurs, fonctionne sur la base d'un projet de développement, intitulé projet éducatif. A l'instar de ce règlement, celui-ci est remis aux familles sur simple demande de leur part. Il peut également être consulté sur le site Internet du CSC<sup>1</sup>. Une réunion annuelle de présentation de ce projet éducatif est proposée aux familles adhérentes.

### **LA CHARTE QUALITE**

Le multi accueil adhère à la Charte qualité des établissements d'accueil de la petite enfance élaborée par la ville de Strasbourg en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin<sup>2</sup>. Cette charte est la référence de fonctionnement du secteur petite enfance en matière de qualité d'accueil des enfants et des parents et pour tout ce qui relève des critères d'attribution de place. Cette charte est mise à la disposition des parents au sein du multi accueil. Elle est également consultable sur le site internet de la ville de Strasbourg ainsi que sur le site « mon-enfant.fr » de la Caisse nationale des Allocations familiales, rubrique « initiatives locales du Bas-Rhin ».

### **PREAMBULE**

**Parents** : ce terme est employé pour désigner les parents ou le parent détenteur de l'autorité parentale ou les représentants légaux de l'enfant inscrit.

**Année** : en ce qui concerne les inscriptions sous contrat, l'année s'entend du mois de septembre au mois d'août de l'année civile suivante.

### **SECTION 1 : LES MISSIONS**

#### **Article 1. Présentation de la structure petite enfance du Centre Socioculturel du Fossé des Treize**

La gestion du secteur petite enfance est assurée par l'Association du Centre Socioculturel du Fossé des Treize. Elle fonctionne dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au niveau national, du règlement intérieur et des décisions prises par le Conseil d'Administration de l'association. L'agrément du multi accueil mentionne 50 places d'accueil d'enfants de 10 semaines à 6 ans, avec restauration sur place pour 50 enfants tous les jours. Les enfants sont répartis en 2 unités : La Galipette et la Pirouette

---

<sup>1</sup> [www.cscf13.org](http://www.cscf13.org)

<sup>2</sup> Voir en annexe la liste des établissements adhérents à la Charte Qualité



## **Article 2. Les missions du secteur petite enfance :**

Le secteur de la petite enfance a pour missions :

- Le développement de l'enfant par le biais d'un projet qui correspond à ses besoins psychomoteurs et psycho-affectifs
- L'accueil de toutes les familles recherchant un mode de garde pour leur(s) enfant(s)
- La participation à la coéducation de l'enfant avec l'ensemble des acteurs concernés par cette démarche.

Une attention particulière est apportée aux parents inscrits dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

## **Article 3. L'équipe du multi accueil**

La responsabilité et l'encadrement du multi accueil sont organisés selon les dispositions du code de la santé.

L'équipe est composée d'éducateurs de jeunes enfants, d'aides éducateurs, d'auxiliaires de puériculture et d'une infirmière. Elle est coordonnée par une responsable de secteur. En l'absence temporaire de celle-ci, une personne diplômée est désignée pour assurer son remplacement. Elle est choisie parmi les 2 référentes pédagogiques du multi accueil, en charge du développement de la qualité du projet éducatif.

Les missions de la responsable sont définies dans un profil de poste détaillé. Elles sont centrées sur :

- L'élaboration et la coordination du projet éducatif et du projet d'année (feuille de route)
- L'accueil des familles, lors des inscriptions ou sur demande de la famille, dans le cadre du suivi personnalisé de l'enfant
- Le développement des partenariats
- Le suivi et l'accompagnement des équipes
- La gestion des heures facturées aux familles et des heures réelles de présence des enfants
- Le suivi logistique et administratif du multi accueil
- Le suivi budgétaire du multi accueil en respect du budget alloué et selon les procédures internes à la structure
- La veille règlementaire inhérente aux accueils petite enfance
- La veille à la sécurité des lieux et des espaces
- La communication du projet et des activités
- La participation aux instances transversales de la structure.

## **Article 4. Modalités d'information et de participation des parents à la vie du multi accueil**

La responsable et le personnel sont disponibles sur rendez-vous pour tout entretien ou questionnement.

Des réunions ainsi que des animations permettent des échanges et des transmissions d'informations concernant les activités, l'éveil, la socialisation et la vie de l'enfant. Une rencontre annuelle est organisée avec les familles afin de présenter le projet éducatif et sa déclinaison sur l'année.

Par ailleurs, 2 temps annuels d'activités sont organisés avec les parents et en présence des enfants (hiver et été)

Les parents sont également informés de la possibilité de proposer des projets et activités pour dynamiser le projet du multi accueil

Enfin, ils peuvent solliciter la responsable sur le fonctionnement du multi accueil et proposer, selon le niveau de sollicitation, que leur demande fasse l'objet d'un échange et d'une délibération au sein du Conseil d'Administration de la structure.

## **SECTION 2 : MODALITES D'ORGANISATION ET CONTRACTUALISATION**

### **Article 5. Critères d'attribution des places**

Les critères d'accessibilité au multi accueil sont toutefois fonctions des priorités indiquées dans la Charte qualité. Ces critères sont vérifiés sur la base de justificatifs.

#### Priorité 1 : Situations sociales et de santé

- Enfant dont les 2 parents ou le mono-parent disposent d'un revenu inférieur au seuil de pauvreté et sont en activité.
- Enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.
- Enfant en situation de vulnérabilité identifié par la Protection Maternelle et Infantile.

#### Priorité 2 : Situation familiale et d'activité des 2 parents ou du mono-parent

- Enfant dont un membre de la fratrie est accueilli dans l'établissement avec une présence simultanée d'au moins six mois et dont les deux parents ou le mono-parent sont en activité.
- Enfant issu de grossesse multiple dont les 2 parents ou le mono-parent sont en activité.

#### Priorité 3 : Situation d'activité des 2 parents ou du mono-parent

- Enfant dont les 2 parents ou le mono-parent sont en activité.

#### Priorité 4 : Situation de recherche d'emploi

- Enfant dont l'un des 2 parents est en activité et l'autre parent est à la recherche d'emploi inscrit à Pôle emploi.

### **Article 6 : Les types d'accueils**

Le multi accueil propose 3 types d'accueils :

- **L'accueil régulier** est celui dont les plages d'accueil de l'enfant sont définies sur un temps précis<sup>3</sup>. Cet accueil est contractualisé.

---

<sup>3</sup> Exemple : présent le mardi et mercredi de 14h à 18h30, hors vacances scolaires, de septembre à juin

- **L'accueil « occasionnel »**<sup>4</sup>. Cet accueil sera proposé aux familles lorsque la durée ou le rythme du temps de garde de leur enfant au sein du multi accueil ne peut pas être prévu à l'avance par les parents. Dans ce cas, les familles transmettront mensuellement les jours et horaires de garde dont elles ont besoin à la responsable qui les saisira dans le logiciel d'inscription.
- **L'accueil d'urgence** est un accueil qui répond à un besoin qu'il n'a pas été possible d'anticiper. Il est limité à un mois renouvelable 1 fois, temps dévolu à la recherche d'un accueil durable. L'accueil d'urgence se fait dans le cadre des places en surnombre autorisées par la réglementation.

## **Article 7. La contractualisation**

Pour l'accueil régulier, un contrat est obligatoirement signé entre le(s) parent(s) responsable(s) légal (aux)<sup>5</sup> et le multi accueil pour la durée de l'inscription à partir de l'analyse des besoins de garde et des possibilités d'accueil du multi-accueil. La responsable aide les parents à définir leurs besoins de garde.

Afin de respecter les rythmes et repères de chaque enfant, et lui assurer un accueil de qualité au sein de la collectivité, il est demandé que les enfants arrivent au plus tard à 9h le matin et repartent à 16h30 au plus tôt l'après-midi.

Le contrat est signé pour une durée maximale d'un an. (De septembre à juillet).

Le contrat d'accueil prévoit les périodes scolaires et/ou de vacances souhaitées par les familles déduction faite des jours ou semaines de leur choix.

Des lors que le contrat sera établi et signé, **les familles pourront déduire un maximum de 15 jours ouvrés par an**, en tenant compte du **décalé de prévenance d'un mois**. Passé ce délai les jours d'absence ne pourront être déduits des factures.

Le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de la responsable du multi accueil, dans le cas d'une modification des besoins ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles. Dans tous les cas, le contrat est établi à partir des besoins réels des parents en termes d'amplitude horaire hebdomadaire<sup>6</sup>.

Quelle que soit la révision du contrat, la séquence du midi doit obligatoirement être combinée avec un temps de présence de l'enfant avant le repas ou après le repas. Les heures prévues au contrat sont toutes facturées aux familles.

En cas de garde alternée de l'enfant, un contrat sera passé avec chacun des parents. Le tarif sera calculé en fonction des revenus de chaque parent et les factures seront faites séparément.

---

<sup>5</sup> Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat est établi pour chacun des parents. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

<sup>6</sup> Conformément aux dispositions prévues par la Prestation de Service Unique (PSU), les horaires contractualisés peuvent être revus au plus proche de la réalité de présence effective de l'enfant. La responsable vérifiera les horaires de présence des enfants durant le 1<sup>er</sup> trimestre (base : année scolaire) en les comparant aux horaires renseignés dans le contrat initial, de sorte à, le cas échéant, modifier le contrat au plus juste des présences effectives de l'enfant. ATTENTION : si le contrat devait être revu à la baisse, il ne pourrait prévoir une réduction de plus d'une journée complète ou 2 demi-journées dans la semaine

## **Article 8. Périodes d'ouverture et de fermeture**

Les périodes et horaires d'ouverture sont les suivantes: du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30.

Les périodes de fermeture de la crèche sont indiquées dans le contrat remis à la famille et consultables sur notre site Internet : [www.cscf13.org](http://www.cscf13.org) (onglet petite enfance)

Ces périodes ne sont pas facturées, de même que la journée prévue pour le goûter de Noël et la journée pique-nique, s'agissant ici de temps d'animation parents / enfants. Durant ces 2 journées, les parents participent obligatoirement aux animations avec leur(s) enfant(s) qui restent alors sous leur responsabilité.

Par ailleurs, la fermeture anticipée du multi accueil sera possible exceptionnellement, en cas de réunions ou de formations d'équipe par exemple. Les parents en seront bien entendu informés au moins 1 mois à l'avance afin de pouvoir prendre leur disposition, et ce temps de garde sera déduit des factures.

## **SECTION 3 : CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION**

### **Article 9. Conditions et modalités d'inscription**

Les enfants sont accueillis à partir de l'âge de 10 semaines sous condition d'acceptation du pédiatre référent du CSC et jusqu'à leur entrée en première année de maternelle.

**Pour les demandes de plus de 20 heures de garde, l'inscription de l'enfant se fait obligatoirement au point central de la ville de Strasbourg :** Adresse : 1 place de l'Etoile, 67000 Strasbourg / Téléphone : 03.88.43.65.58 / Courriel : [relaispetiteenfance@strasbourg.eu](mailto:relaispetiteenfance@strasbourg.eu)

**Les demandes de moins de 20 heures de garde se font directement auprès de la responsable du multi accueil du CSC.** Téléphone : 03 88 14 36 55 / Courriel : [petiteenfance@cscf13.org](mailto:petiteenfance@cscf13.org)

Si le 4<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant est en cours d'année, l'inscription sera effective jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il sera ensuite proposé aux familles une inscription au centre de loisirs sans hébergement (ALSH), dans le groupe dit des « Touchatout » (4/6 ans). Le nombre de places dans ce groupe est limité en période de vacances scolaires. Les parents venant du multi accueil sont prioritaires, à condition qu'ils se conforment à la procédure interne de la structure

Chaque admission donne lieu :

- A la prise **d'une carte d'adhésion annuelle à l'association de 17 euros**. Cette adhésion est obligatoire
- A la constitution d'un dossier d'inscription
- A la définition d'une période d'adaptation
- Pour l'accueil régulier, à la **signature d'un contrat d'accueil individualisé** qui détermine les heures et les jours de présence de l'enfant et le nombre de mois de fréquentation.

## **Article 10. Admission**

**Pour l'accueil régulier, seuls sont accueillis les enfants dont les parents résident à Strasbourg.** Pour ces derniers ou ceux dont la commune a souscrit avec la Ville de Strasbourg, une convention de participation aux frais d'accueil, la PSU<sup>7</sup> s'applique normalement. En cas de déménagement en dehors de Strasbourg en cours d'année scolaire, aucune majoration ne sera appliquée sur le tarif horaire, l'inscription sera effective jusqu'au terme du contrat. Toutefois, elle ne pourra pas être renouvelée l'année suivante.

Pour être éligible à l'application de la PSU :

- les enfants doivent avoir moins de 6 ans
- un des deux parents doit appartenir au régime général<sup>8</sup>

L'admission est définitive si le dossier d'inscription de l'enfant est complet, le contrat d'accueil rempli et signé et la carte d'adhésion à l'association payée.

Le contrat est établi en double exemplaire : l'un destiné aux parents, et l'autre conservé au sein du multi accueil. Lors de l'inscription de l'enfant, la responsable ou l'éducatrice référente remettra aux parents le projet éducatif et le règlement de fonctionnement.

Si les documents permettant le calcul du tarif en fonction des revenus de la famille ne sont pas fournis (voir article 11. Pièces à fournir), nous nous trouverons dans l'obligation de facturer les séances au montant le plus élevé (ceci étant valable même si l'enfant était déjà inscrit l'année précédente).

## **Article 11. Pièces à fournir**

Pour la constitution du dossier d'inscription, la famille doit présenter les pièces suivantes :

### JUSTIFICATIFS DE RESSOURCES DE LA FAMILLE

- ❑ Une copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition reçu par le foyer fiscal (voir précisions article 25)<sup>9</sup>
- ❑ A défaut, une copie de la déclaration de ressources de la MSA (Mutuelle Sociale Agricole), copie de la déclaration de revenus destinée à l'Administration Fiscale
- ❑ Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois (facture EDF ou France Télécom).

### DOCUMENTS MEDICAUX

- ❑ La photocopie de la page de vaccination du carnet de santé ou un certificat médical mentionnant les vaccinations effectuées.

### AUTRES DOCUMENTS

- ❑ La notification des droits CAF ou autre régime
- ❑ En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant

---

<sup>7</sup> Prestation de Service Unique

<sup>8</sup> Ne souscrivent pas au régime général : MSA et RATP.

<sup>9</sup> Pour les allocataires de la CAF, une recherche des revenus sur CAFPRO est effectuée par la responsable du secteur

- Une copie de la police d'assurance responsabilité civile souscrite par les parents.

Tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, d'employeur ou de personnes autorisées à chercher l'enfant, est à signaler **immédiatement et par écrit** à la responsable du secteur petite enfance.

## **Article 12. L'organisation des réservations**

### **12.1 Accueil régulier**

L'accueil régulier répond à un besoin de garde qui correspond à un rythme et une durée prévisibles. Dans ce cadre, les réservations et les facturations qui en découlent se font selon les règles suivantes :

- La journée ne peut pas être scindée en deux, si la journée est réservée l'enfant doit prendre son repas au multi-accueil.
- Le repas ne peut être réservé seul, il doit être associé à une séquence du matin, de l'après-midi ou des deux
- Le paiement s'effectue en fonction des heures effectivement réservées dans le cadre du contrat
- Les heures réservées ne sont pas transférables sur une autre ½ journée
- Les heures sont réservées personnellement à l'enfant : elles ne sont pas transférables à une autre famille ou un autre membre de la famille
- Tout 1/4 h dépassé et entamé est du et facturé.

### **12.2 Accueil occasionnel**

Cet accueil est défini dans l'article 6. Dans les cas de situation professionnelle particulière (dont les horaires varient de semaines en semaines), la responsable du multi accueil demandera aux familles de lui transmettre mensuellement les jours et horaires de garde dont elles ont besoin. Ces horaires seront ensuite saisis dans le logiciel d'inscription et facturés en fin de mois.

Dans ce cadre, les réservations et les facturations qui en découlent se font selon les règles suivantes :

- Le repas ne peut être réservé seul, il doit être associé à une séquence du matin, de l'après-midi ou des deux
- Le paiement s'effectue en fonction des heures réservées pour le mois
- Les heures réservées ne sont pas transférables sur une autre ½ journée
- Les heures sont réservées personnellement à l'enfant : elles ne sont pas transférables à une autre famille ou un autre membre de la famille
- Tout 1/4 h dépassé et entamé sera du et facturé.

### **12.3 Accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence est défini dans l'article 6. L'évaluation de la situation est de la compétence de la responsable du multi accueil

Dans ce cadre les réservations et les facturations qui en découlent se font selon les mêmes règles que pour l'accueil régulier à la différence que la durée du contrat est d'un mois renouvelable une fois.

Si les justificatifs de ressources nécessaires à ce calcul ne sont pas fournis dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix moyen, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Dans le cas d'enfants placés en familles d'accueil la participation financière sera calculée sur la base d'un tarif fixe correspondant à la moyenne des participations familiales du multi accueil de l'année N-1.

### **Article 13. Modifications du contrat**

Comme indiqué dans le règlement de fonctionnement du point central de la ville de Strasbourg, les demandes de modification des plages d'accueil par rapport à la demande initiale sont acceptées dans les situations suivantes :

- En cas de demande de plages horaires supplémentaires, sous réserve de la disponibilité effective de ces plages dans l'établissement d'accueil
- Si les modifications correspondent à un motif relatif aux changements familiaux et/ou professionnels figurant dans la circulaire PSU
- En cas de réductions inférieures ou égales à 2 demi-journées par semaine (modification non substantielle).

Les demandes de réduction des plages d'accueil par rapport à la demande initiale supérieure à 2 demi-journées par semaine ou à 1 journée entière (modification substantielle) peuvent être rejetées par la responsable de l'établissement d'accueil. Dans ce cas, le contrat n'est pas signé avec la famille pour non-conformité à la décision d'attribution fondée sur la demande initiale. La non signature du contrat vaut maintien du contrat initial. A défaut d'accord durant 2 mois consécutifs et après validation par le Conseil d'Administration, la non signature du nouveau contrat proposé par la structure peut conduire à l'annulation totale du contrat initial.

D'autre part, une modification du contrat peut être proposée à la famille par la responsable du multi accueil dans les cas où le contrat d'accueil ne correspond plus aux besoins de la famille et/ou de l'enfant. Cette modification se conclura par un avenant.

Seuls les changements familiaux et/ou professionnels qui figurent dans les tableaux en annexe pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Le changement de situation justifié est pris en compte le mois suivant la notification écrite et justifié du changement de situation. Ce changement est à déclarer au plus vite par la famille :

- Soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte
- Soit dès que le changement de situation est intervenu, si l'enfant est déjà admis dans la structure.

### **Article 14. Rupture anticipée du contrat**

En cas de rupture anticipée du contrat, le parent en informe le responsable par écrit au minimum un mois avant la date de départ de l'enfant, période durant laquelle la participation financière reste due.

## **SECTION 4 : VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS**

### **Article 15. Adaptation**

Nous insistons sur l'importance de la présence d'au moins un des parents au cours de l'adaptation afin de rendre la séparation moins brutale entre la maison et le multi accueil. Cette période permet d'instaurer en douceur la relation de confiance indispensable à la sécurité affective de l'enfant.



Il est important pour les parents de respecter les jours et horaires d'adaptation qui leur seront proposés afin de garantir la qualité d'accueil de l'enfant.

L'équipe éducative, plus particulièrement le référent de l'enfant, fera visiter préalablement la structure aux parents et à l'enfant. Les modalités d'adaptation de l'enfant seront alors définies entre les parents et le référent.

Cette période s'organise sur plusieurs jours et la durée peut varier en fonction de l'intégration de l'enfant. Pendant cette période, un membre de la famille devra être joignable et disponible.

Après une longue absence de l'enfant une nouvelle période d'adaptation pourra éventuellement être envisagée.

La période d'adaptation est payante et sera facturée aux parents. Elle figurera en heures complémentaires sur la facture du mois suivant. Au-delà de 15 jours d'adaptation les familles seront facturées sur la base du contrat signé avec la structure.

### **Article 16. Hygiène**

Les parents assurent la toilette et le change de l'enfant avant de le confier à l'équipe du multi accueil. Les soins d'hygiène nécessaires pendant la journée seront assurés par le personnel de la structure.

Les parents fourniront des vêtements de rechange, adaptés à la saison ainsi que des pantoufles.

Les couches sont fournies par la structure pour la durée du temps d'accueil.

### **Article 17. Repas et régimes alimentaires**

**Prise en charge des repas :** Le petit déjeuner ou le biberon du matin sont à la charge des parents au domicile de ceux-ci, avant de confier l'enfant à la structure.

La structure fournit les collations du matin et de l'après-midi ainsi que le repas du midi pour tous les enfants, tel qu'indiqué dans le cadre de la PSU. Elle fournit par ailleurs le lait. Toutefois, un seul type de lait sera proposé aux parents. Ces derniers peuvent le refuser et seront alors dans l'obligation de fournir leur propre lait dans le respect des procédures d'hygiène mises en œuvre à cet effet.

**Régimes alimentaires :** Les habitudes alimentaires de l'enfant sont à préciser lors de l'admission ainsi qu'à chaque modification (introduction de nouveaux aliments). Ce sont les parents qui ont la maîtrise de l'alimentation de l'enfant.

Les régimes spécifiques ou choix culturels ne pourront être pris en compte que dans les limites des possibilités d'une restauration collective.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire<sup>10</sup>, il est nécessaire d'en aviser le multi-accueil et de fournir à cet effet un certificat médical. Après un entretien obligatoire entre l'infirmière du centre et les parents, une fiche sanitaire sera établie avec les consignes à transmettre à l'équipe éducative et à l'équipe de cuisine.

En cas d'allergie grave, le rendez-vous avec l'infirmière et le pédiatre référent permettra de déterminer si l'enfant est apte à intégrer la collectivité.

**Interdictions :** Aucun autre aliment que ceux précités ne sera admis au sein du multi accueil pour les repas de midi ou pour les collations.

---

<sup>10</sup> Dans les limites de la dimension laïque de l'association (cf Statuts de l'association)

Une exception peut avoir lieu lors d'occasions particulières (goûters d'anniversaire, départ d'un enfant, etc.) si le gâteau ne contient toutefois ni crème au beurre ni blanc d'œuf séché (île flottante, tête de coco, etc.).

**Retards** : En cas de retard, le parent doit informer le multi accueil. Nous sensibilisons les familles sur la nécessité de chercher leur enfant à 12h00 précises (dans le cas où le contrat ne prévoirait pas le repas du midi). Dans le cas contraire, l'équipe prendra l'initiative de lui donner un repas et le temps de garde sera prolongé jusqu'à 13h00. Le repas et le temps de garde seront automatiquement facturés à la famille au taux horaire en vigueur.

### **Article 18. Sécurité**

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port de bijoux de toute nature (chaînettes, bracelets, etc.) est interdit ainsi que celui de tout objet pouvant présenter un danger. Le personnel est autorisé à retirer tout bijou pour garantir cette sécurité. Il ne peut toutefois être rendu responsable de leur perte.

### **Article 19. Départ de l'enfant**

Les enfants sont remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux et par écrit. En aucun cas, un enfant ne sera remis à un mineur, même sur présentation d'une autorisation écrite des parents ou de la personne titulaire de l'autorisation parentale.

Nous demandons aux parents de venir 10 minutes avant la fermeture, **soit au plus tard à 18h20**, pour permettre à l'équipe de transmettre les informations concernant la journée de leur enfant dans de bonnes conditions.

En cas de non présentation des parents pour reprendre l'enfant, les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant. Ce n'est qu'après échec de ces démarches que la structure sera dans l'obligation d'alerter la Direction Départementale de la Sécurité Publique (commissariat de police) 34, route de l'Hôpital à Strasbourg qui confiera l'enfant au Foyer de l'Enfance, 44 rue Stéphanie.

## **SECTION 5 : RESPONSABILITES, ASSURANCES**

### **Article 20. Prévention du vol**

Il est demandé aux parents de bien marquer les effets de leurs enfants. Le Centre Socioculturel décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants et des matériels de puériculture laissés dans les locaux de la structure (poussette, siège bébé, etc.).

### **Article 21. Assurance**

La souscription par les parents d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle de l'enfant est obligatoire. L'attestation d'assurance est à fournir lors de l'inscription (cf. article 11)

## **SECTION 6 : SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT**

### **Article 22. Suivi médical**

Lors de l'admission de l'enfant, les parents indiquent à la responsable le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées ainsi que les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Le Dr Caroline PHILIPPE est le pédiatre référent du multi accueil. Il a un rôle consultatif et, de ce fait, ne pratique aucun acte et ne délivre pas d'ordonnance. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il définit les protocoles de premiers soins. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Le pédiatre est essentiellement un référent sanitaire à disposition des équipes pédagogiques selon les besoins. Il pourra être sollicité par la responsable si elle le juge nécessaire.

Par ailleurs, une infirmière fait partie de l'équipe du multi accueil. Son rôle est d'épauler l'équipe éducative dans la mise en place et l'application de procédures d'hygiène et de santé. Elle assure aussi une action de promotion et de prévention précoce de la santé et peut être interpellée par les parents sur un sujet relatif à la santé s'ils le souhaitent.

### **Article 23. Maladie**

En cas de maladie aiguë et/ou d'état fébrile ( $+38.5^{\circ}$ ), les parents seront informés par téléphone par un membre de l'équipe et la poursuite de la garde de l'enfant sera discutée entre l'équipe et les parents. En cas de forte fièvre les parents seront priés de venir rechercher leur enfant le plus rapidement possible. Une éviction pourra être décidée si l'état général de l'enfant est altéré ou s'il présente certaines pathologies.

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont prévenus. En fonction de l'état de l'enfant et en cas d'impossibilité de joindre les parents, les Services d'Aide Médicale d'Urgence seront appelés pour avis et prise en charge si besoin.

### **Article 24. Administration de médicaments**

**Dans la mesure du possible, le traitement sera administré au domicile de la famille avant et/ou après le temps d'accueil de l'enfant (médicaments en 2 prises).**

Dans le cas où ce n'est pas possible, nous informons les familles que l'administration de traitements au sein du multi accueil est soumise à une procédure spécifique, validée par le pédiatre référent. L'objectif est d'encadrer la sécurité de l'administration des traitements et de respecter le cadre légal de référence.

Toute administration de traitement au sein du multi-accueil est subordonnée à la présentation par le parent d'une ordonnance en cours de validité. Le premier jour du traitement la personne qui dépose l'enfant devra émarger la « fiche d'administration de traitement » en précisant la durée de ce dernier. Le personnel du multi-accueil n'acceptera pas de flacon entamé et dilué ; le médecin devra donc prescrire un flacon supplémentaire qui restera au multi-accueil le temps du traitement.

En outre, le multi accueil n'étant pas un service de soin, son personnel ne peut garantir un horaire fixe pour l'administration du traitement.

En cours de journée, en cas de fièvre, les professionnels appliqueront le protocole antipyrétique de la structure, validé par le pédiatre référent.

Ils pourront administrer à l'enfant un antipyrétique uniquement si les parents ont fourni une ordonnance médicale ainsi que le traitement. *(Il sera demandé aux familles lors de chaque inscription, d'apporter une ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique et le traitement en flacon fermé).* Les parents seront systématiquement prévenus par téléphone au préalable.

Si la fièvre est mal tolérée par l'enfant il sera alors demandé aux parents de chercher leur enfant au plus tôt.

## **SECTION 7 : PARTICIPATIONS FINANCIERES**

### **Article 25. Participation des familles**

La participation des familles bénéficiant du régime général est conforme au barème défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), et tient compte des revenus et de la composition familiale.

- Pour le personnel du Conseil de l'Europe, une tarification spécifique est appliquée
- Les familles relevant du régime MSA versent une participation calculée sur le même barème que les familles relevant du régime général.

### **Article 26. Tarifs<sup>11</sup>**

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la CNAF, sur la base du revenu figurant sur le site CAFPRO<sup>12</sup> ou, à défaut, correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10 % ou des frais réels (2 ans avant l'année en cours).

Sont concrètement pris en compte les revenus N-2. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le tarif est fixé sur la base de l'avis d'imposition et valable durant toute l'année, sauf changement de situation familiale et/ou professionnelle en cours d'année<sup>13</sup>.

### **Modalités de calcul**

Pour chaque enfant, le tarif est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux revenus mensuels de la famille. Ce taux d'effort ainsi que le montant minimal et

---

<sup>11</sup> En cas de fausses déclarations vérifiées par la structure, celle-ci se réserve le droit de mettre un terme au contrat de garde de l'enfant impliquant par ailleurs l'exclusion de l'association, après validation par le Conseil d'Administration.

<sup>12</sup> Cafpro est un service de communication électronique mis en place par la CAF permettant l'accès direct à la consultation des dossiers Caf des familles. Seules les informations ressources et le nombre d'enfant à charge peuvent être consultés. Ce dispositif respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

<sup>13</sup> Voir annexes.

maximal du revenu mensuel pris en compte, est fixé annuellement par la CNAF. Le barème actuel est annexé au présent règlement.

### **Prestations fournies**

La prestation comprend la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, les frais d'activités, ainsi que les soins d'hygiène et les repas, s'ils sont prévus dans le contrat.

### **Article 27. Facturation**

Principe de la mensualisation forfaitaire : une mensualité est définie sur la base du contrat d'accueil individualisé qui permet d'établir une participation financière fixe à partir des périodes d'accueil contractualisées. Lorsque l'accueil se fait en cours d'année, le calcul de la mensualité se fait au prorata temporis.

Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Sont ainsi nécessaires pour le calcul de la participation familiale :

- le nombre d'heures réservées par jour
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de semaines réservées
- le nombre de mois concernés.

A cette somme peut s'ajouter le nombre d'heures complémentaires (heures hors contrat) effectuées au cours du mois précédent. Les factures sont envoyées mensuellement au domicile des familles ou remises en mains propres.

### **Les seules déductions admises sont :**

- La fermeture exceptionnelle de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant
- L'éviction par le pédiatre référent de la structure
- Une maladie supérieure à 3 jours, médicalement justifiée (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent). Ce certificat doit être fourni à la responsable dans les 48 h qui suivent le premier jour d'absence de l'enfant.
- Les 15 jours ouvrés qu'il est possible de déduire en plus des périodes de fermeture du multi accueil, dans la mesure où le délai de prévenance d'un mois est respecté.

Cas particulier : La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé, à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet de bénéficier d'une part supplémentaire pour le calcul de la participation familiale.

### **Article 28. Paiements des factures**

Pour les enfants en accueil contractualisé, la facture comprend le forfait correspondant au contrat pour le mois qui vient auquel se rajoutent les éventuelles régularisations du mois précédent.

Pour les enfants en accueil occasionnel la facture correspond au mois qui vient de s'écouler.

Les factures sont à régler avant le 15 du mois facturé. La remise des factures peut être différée pour des raisons exceptionnelles et après accord de la direction. Quoiqu'il en soit, le délai de paiement est de 10 jours, à compter de la date de remise de la facture.

### **Les modes de paiement :**

Le paiement par **prélèvement automatique** est le mode prioritaire de paiement choisi par la structure.

Accessoirement le règlement peut également s'effectuer :

- Par **chèque bancaire ou postal**. Celui-ci doit être libellé au nom du « CSC Fossé des Treize »
- En **espèces**
- Par chèque **CESU**.

Dans ce cas le paiement doit être remis à la responsable ou déposé dans la boîte à lettres située à l'entrée des unités de vie. Le talon de paiement doit être joint au règlement.

Des attestations de frais de garde seront effectuées sur demande.

## **SECTION 8 : CAS D'EXCLUSION ET/OU DE RUPTURE DU CONTRAT DE GARDE<sup>14</sup>**

### **Article 29. Absentéisme**

La structure est en droit d'exclure l'enfant en cas d'absences non justifiées ou non excusées d'une durée de plus de 21 jours calendaires consécutifs. Ces jours sont facturés aux parents.

### **Article 30. Retard**

L'enfant doit être impérativement cherché et prêt à partir pour l'heure de fermeture de la structure. C'est pourquoi nous demandons aux familles de se présenter au multi accueil 10 minutes avant l'heure de fermeture, **soit 18h20**.

En cas de retard, la famille se verra adresser un premier courrier de rappel des horaires d'ouverture. Pour un second retard, un courrier d'avertissement sera remis à la famille par la responsable du multi accueil.

**Enfin, un troisième retard dans l'année scolaire pourra aboutir à une exclusion d'un mois.**

Une rupture définitive du contrat de garde de l'enfant pourra être envisagée pour des retards répétés.

### **Article 31. Impayés**

En cas de difficulté de paiement, un échéancier peut-être établi en concertation avec la responsable et la comptable

En cas de retard de paiement, un premier courrier sera adressé à la famille précisant le montant à régler avant une date butoir indiquée dans le courrier

---

<sup>14</sup> Les exclusions sont validées préalablement par le Conseil d'Administration.

En cas de non règlement suite à ce premier courrier, un second rappel sera envoyé avant contentieux

Sans réponse, la comptable enverra alors à la famille une mise en demeure avec une exclusion de l'enfant pour un mois

La responsable en informera l'équipe qui aura pour consigne de refuser d'accueillir l'enfant tant que la facture ne sera pas soldée

L'enfant pourra réintégrer la structure au moment où l'intégralité des factures sera soldée ou qu'un aménagement de la dette sera trouvé.

### **Article 32. Non-respect du règlement de fonctionnement et du personnel**

Le non-respect du présent règlement de fonctionnement, ainsi que le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement du multi accueil, pourra entraîner une rupture anticipée du contrat de garde de l'enfant par décision du Conseil d'Administration.

***Pour le centre socio-culturel du Fossé des Treize***

**La Directrice**  
**Valérie BEGUET**

**Le Président**  
**Pierre FICKINGER**

*Changements dans les situations familiales ou professionnelles entraînant une modification de la participation familiale*

#### **1) Changements dans la situation familiale**

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
<b>Isolement</b> (suite à séparation, divorce, décès)	<b>à partir du mois suivant</b> le changement de situation	attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
<b>Modification du nombre d'enfants à charge</b>	<b>à partir du mois suivant</b> l'évènement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
<b>Début ou reprise de vie commune</b>	<b>à partir du mois suivant</b> 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

#### **2) Changements dans la situation professionnelle**

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
--------------------	--------------	-----------------------	-------

<b>Chômage indemnisé</b>	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de l'Assedic	<b>Abattement de 30%</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
<b>Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)</b>	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	<b>Abattement de 30%</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
<b>Cessation totale d'activité</b> (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de l'Assedic selon le cas	<b>Neutralisation</b> des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ;</li> <li>- la détention (sauf régime de semi-liberté).</li> </ul>			
<b>Début ou reprise d'activité</b>	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
<p><b>a.</b> si le foyer a des revenus dans l'année de référence :</p> <p style="padding-left: 20px;">☞ <b>prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence.</b></p> <p><b>b.</b> en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence :</p> <p style="padding-left: 20px;">☞ <b>évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.</b></p>			

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2.