



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

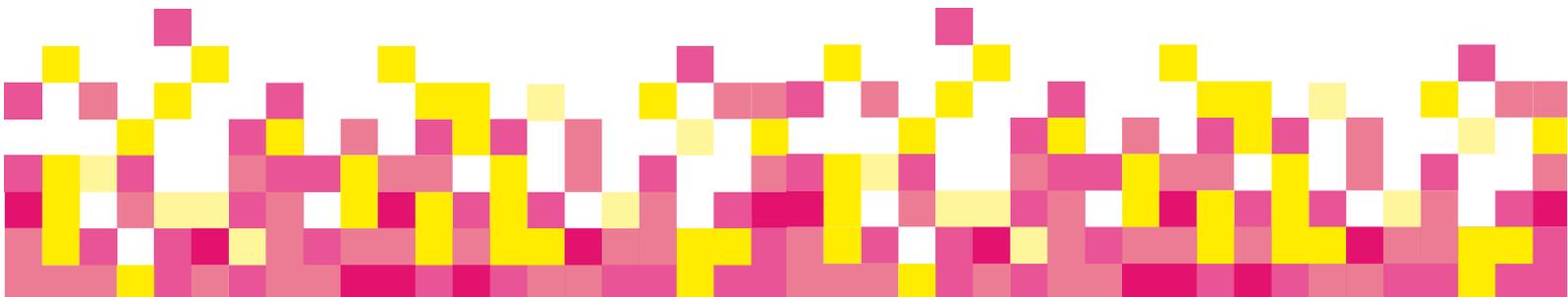
# multi-accueil

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Année 2023

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS D'HERICOURT  
Pôle Petite Enfance

**Pôle Petite Enfance, Multi-accueil**  
1, faubourg de Montbéliard 70400 HERICOURT  
☎ 03.84.36.60.65

✉ [catherine.mangin@payshericourt.fr](mailto:catherine.mangin@payshericourt.fr)



La structure multi-accueil est un service public intercommunal. En tant que telle, elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la Communauté de Communes du Pays d'Héricourt qui s'engage à respecter la charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires.

Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité de la Directrice, est chargé de le faire appliquer. Il est remis à chaque usager qui devra en respecter les dispositions.

La Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Saône et le Conseil Départemental participent au financement de cette structure d'accueil de jeunes enfants.

Les établissements d'accueil de la Petite Enfance ont pour objectif de :

*« Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. »*

## I. Les modalités d'admission

Le service multi-accueil est réservé **en priorité aux familles résidant sur la Communauté de Communes du Pays d'Héricourt** et dans la mesure des places disponibles aux familles domiciliées en Haute-Saône, notamment dans les cantons d'Héricourt.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation précaire ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Les familles doivent remplir un dossier de pré-inscription auprès du relais petite enfance (RPE) précisant la date d'entrée et les horaires d'accueil souhaités. Ils reçoivent un accusé réception de leur demande qui sera ensuite présentée à la commission d'attribution des places en octobre pour les rentrées de janvier et en avril pour celles de septembre.

## II. Horaires d'ouverture

La Maison de l'Enfant est ouverte :

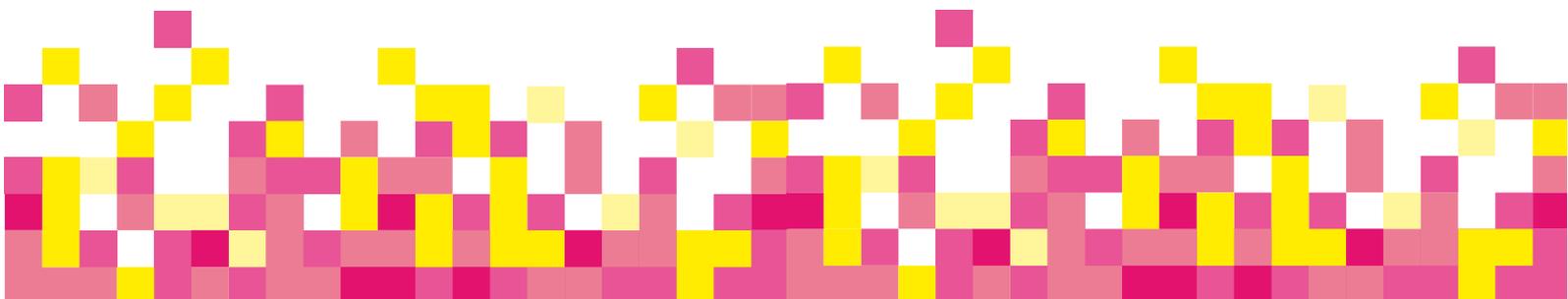
**du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 00**

Il est demandé aux familles d'arriver quelques minutes avant la fermeture afin d'effectuer les transmissions, qui font partie intégrante de l'accueil.

Périodes de fermeture annuelle :

- Les jours fériés
- En août : les 3 premières semaines et le lundi qui suit pour la journée « ménage »
- En décembre : Une semaine entre Noël et Nouvel An

L'établissement peut être fermé exceptionnellement lors des ponts ou autres jours si le nombre d'enfants présents est insuffisant. Dans cette éventualité, les familles seront prévenues à l'avance.



### III. Types d'accueil

Ce service assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans (sauf pour les enfants porteurs de handicap qui doivent être âgés de moins de 6 ans).

L'établissement accueille les enfants de manière régulière ou de façon occasionnelle.

En raison d'une forte demande d'accueil :

Les enfants scolarisés ne seront pas prioritaires car ils peuvent bénéficier d'un accueil périscolaire.

#### Accueil régulier

L'accueil régulier est fondé sur des durées d'accueils visant à répondre au mieux aux besoins exprimés par les familles, ce qui permet de contractualiser en fonction du besoin.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Elle garantit la place d'accueil de l'enfant à sa famille.

#### Accueil occasionnel

Pour l'accueil occasionnel, les besoins sont ponctuels pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

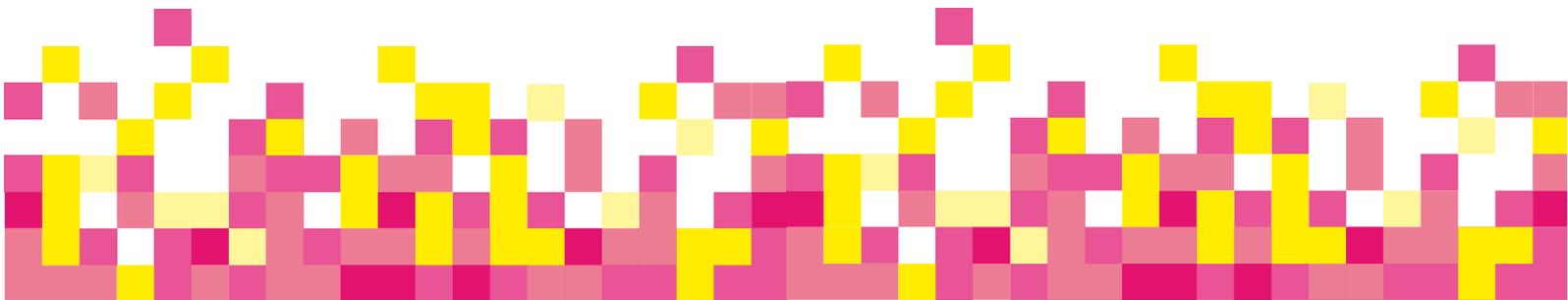
La réservation s'effectue auprès de la directrice **en fonction des places disponibles**.

#### Accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

#### Capacité d'accueil

- ◆ 35 places d'accueil dont
  - 1 place réservée pour l'accueil d'urgence
  - 1 place réservée pour l'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique
  - 3 places à vocation d'insertion professionnelle (AVIP)



## IV. Constitution du dossier d'inscription

Pour l'admission, les enfants doivent être vaccinés selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'une ou l'autre de ces vaccinations, un certificat médical doit être fourni, indiquant la durée de cette contre-indication.

Le dossier est constitué à l'admission de l'enfant. Il comporte les documents suivants :

- ◆ La fiche d'inscription dûment remplie
- ◆ Le régime et numéro d'allocataire avec accord obligatoire des familles pour la consultation et la conservation des copies écran
- ◆ L'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 pour les non-allocataires ou non utilisateur du service CDAP de la CAF
- ◆ La copie des vaccinations,
- ◆ Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- ◆ La copie du livret de famille (parents et enfants)
- ◆ Les autorisations diverses pour :
  - Les soins médicaux (protocoles médicaux),
  - Les personnes habilitées à reprendre l'enfant,
  - Les sorties et activités hors de l'établissement.
  - Les photos

## V. Période d'adaptation

La période d'adaptation comporte toujours un temps d'accueil en présence d'un parent.

Le rythme et la durée de l'adaptation seront ensuite personnalisés selon chaque situation.

La première rencontre avec les familles ainsi que les deux premiers accueils de l'enfant seul (1/2h puis 1 heure) sont gratuits. Les accueils suivants seront payants.

### Accueil occasionnel

Même si l'enfant n'est accueilli que quelques heures, une période d'adaptation est nécessaire.

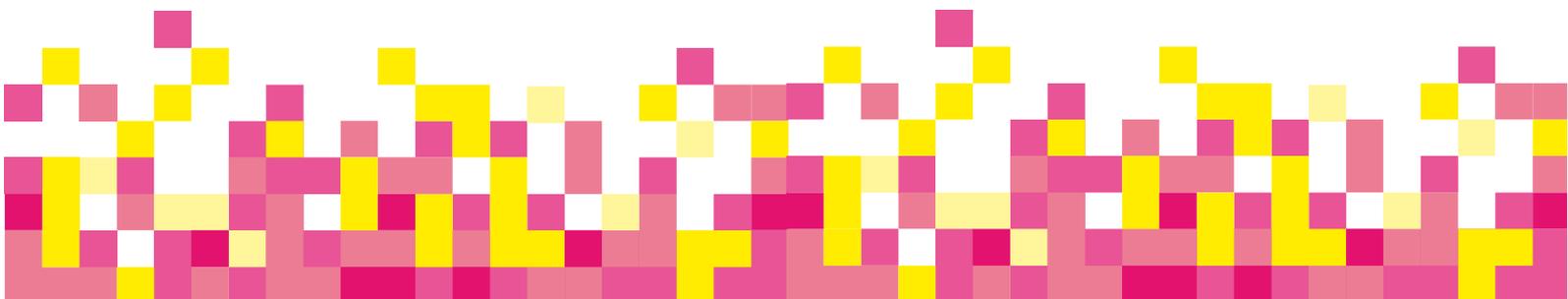
### Accueil permanent

La période d'adaptation débute un mois avant la date présumée de l'accueil.

Elle comporte 8 à 10 séances qui s'organisent avec la professionnelle-référente de l'enfant, en lien avec les parents.

La fréquence et la régularité des rencontres permettent à l'enfant de nouer une nouvelle relation dans la sécurité de la présence d'un parent. Elles favorisent l'intégration progressive de l'enfant et de ses parents à la vie de la structure et leur mise en confiance au sein de la collectivité.

Elles contribuent à la garantie d'un accueil de qualité dès l'arrivée de l'enfant.



## VI. La vie quotidienne

Il est recommandé aux parents de prévoir du temps à l'arrivée et au départ de l'enfant qui sont des moments privilégiés de dialogue entre les parents, l'enfant et l'équipe.

Pour garantir un bon fonctionnement et afin de maintenir des conditions d'encadrement les plus satisfaisantes pour les enfants, **toute absence doit être signalée avant 9h et les créneaux horaires fixés dans le contrat ou lors de la réservation, doivent être respectés.**

Afin de permettre à la directrice de joindre les parents à tout moment

**Tout changement  
d'adresse et de numéro de téléphone  
doit être impérativement signalé à la directrice.**

**Elle doit être également avisée de tout changement  
de situation familiale ou professionnelle pouvant entraîner  
des modifications concernant le tarif horaire.**

(Séparation, reprise ou perte de travail...)

## VII. Matériel à prévoir

- ◆ Une tenue complète de rechange adaptée à la saison et marquée au nom de l'enfant
- ◆ Doudou et / ou tétine de l'enfant si besoin

L'établissement fournit les repas : collation, déjeuner et goûter (sauf lait maternisé) ainsi que les couches sans supplément ou déduction tarifaire.

Les menus sont consultables sur le panneau d'informations dans le vestiaire des enfants ou sur le site internet de la Communauté de Communes du Pays d'Héricourt.

### **Le port de bijoux est interdit.**

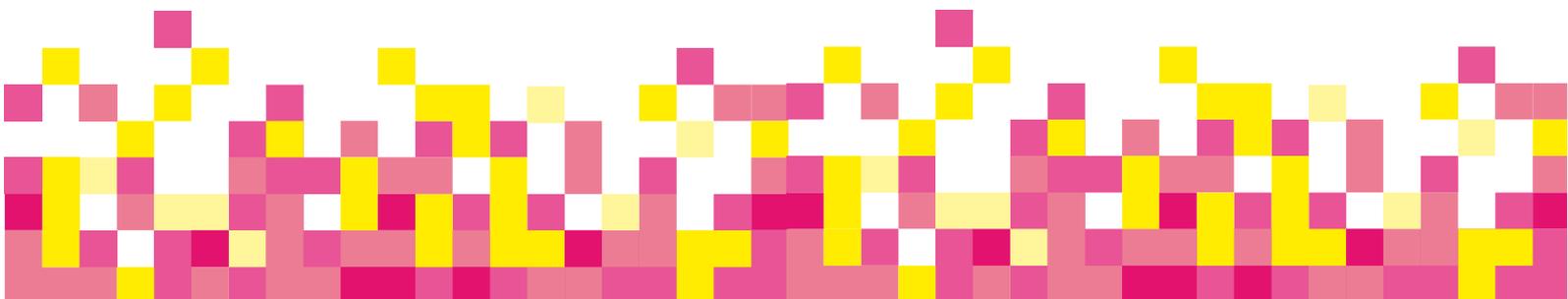
Le personnel n'est pas responsable de la perte des jouets ou vêtements non marqués.

## VIII. Départ de l'enfant

Le départ de l'enfant n'est possible qu'avec ses parents ou avec une personne autorisée munie d'une pièce d'identité.

L'enfant ne peut être confié qu'à une personne majeure.

Les parents ou personne autorisée sont responsables des mineurs qui les accompagnent ainsi que de l'enfant accueilli au multi-accueil dès lors qu'il quitte l'équipe de professionnelles.



## IX. Suivi médical

### Administration des médicaments

Protocole général :

En cas de besoin, d'urgence ou dans l'impossibilité de joindre les parents, la directrice prendra les dispositions qui s'imposent selon les protocoles médicaux établis en accord avec le médecin coordinateur de PMI, le médecin de l'enfant et ses parents.

Dans la mesure du possible, toute prescription devra être faite en dehors du temps d'accueil de l'enfant.

La directrice ou sa représentante dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'accueil ou non d'un enfant présentant à l'arrivée des signes de maladie.

**Si un médicament doit être administré au cours de la journée, les parents doivent impérativement présenter l'ordonnance établissant la prescription du médecin**

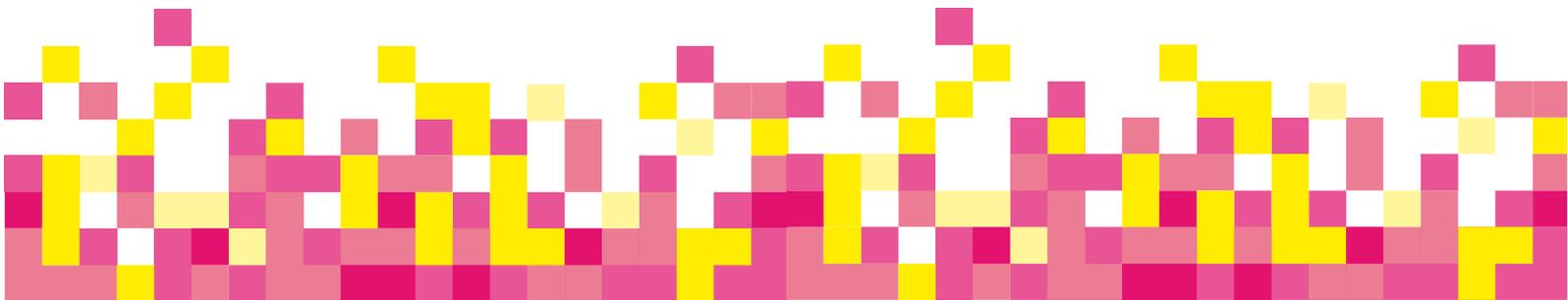
Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 précise que les professionnels en EAJE peuvent appliquer les protocoles de soins et administrer les traitements médicamenteux s'ils maîtrisent la langue, respectent le protocole de délivrance de soins et ont l'approbation du référent « santé et accueil inclusif » assurant que ces professionnels ont reçu l'explication préalable du geste à accomplir.

### Enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique

Si un enfant est handicapé ou atteint d'une maladie chronique, il est nécessaire de veiller à ce que les conditions d'accueil soient adaptées.

Son entrée dans la collectivité se fait en concertation avec les parents, l'équipe médicale et la responsable de la structure.

Les modalités de son accueil, le suivi éventuel d'un traitement ainsi que la possible intervention d'un soignant dans le service peuvent être formalisés dans un projet d'accueil individualisé (PAI).



## X. Facturation

Mode de calcul des tarifs horaires pour l'accueil régulier et occasionnel.

### ◆ Calcul de la participation familiale

Le calcul du montant de la participation s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources de la famille.

Il est révisé tous les ans en janvier.

### ◆ Ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles déclarées à la Caisse d'Allocations Familiales (utilisation de l'outil CAFPRO) ou à défaut à l'administration fiscale à savoir :

Le cumul des ressources nettes déclarées du ménage (correspondant au revenu brut imposable) au cours de l'année de référence (N-2) (salaires, pensions alimentaires, retraites, rentes ou autres revenus imposables), déduction faite des pensions alimentaires versées et, prise en compte des abattements en fonction de la situation des personnes.

Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Ces montants, ajustés chaque année, sont affichés dans la structure et publiés par la CNAF en début d'année civile.

### ◆ Plancher : pour les familles bénéficiaires de minima sociaux :

Le forfait plancher correspond dans le cadre du R.S.A au montant forfaitaire garanti à une personne isolée, avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

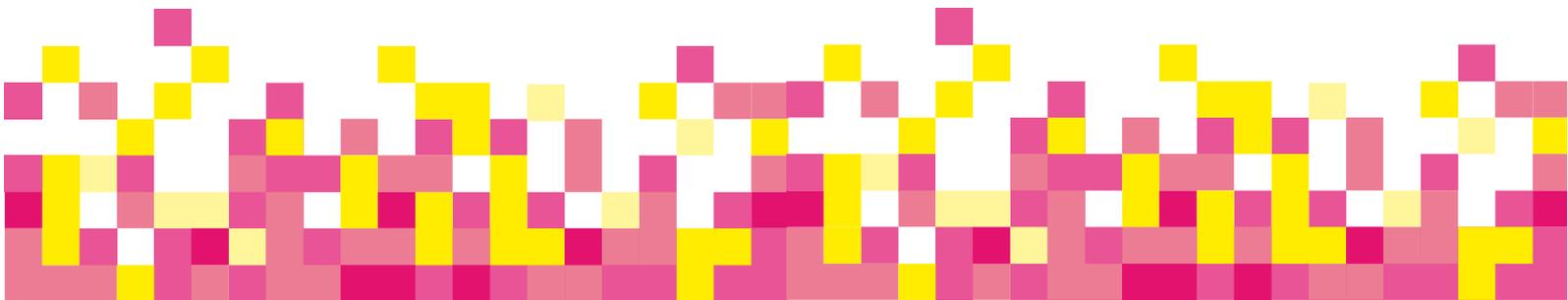
Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- 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,
- Enfants en accueil d'urgence
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire (cf circulaire n°2019-005 de la CNAF).

### ◆ Plafond : tarif maximum :

Les ressources mensuelles « plafond » sont déterminées par la CNAF à partir du plafond de l'année précédente.

Il sera appliqué pour les familles qui n'autorisent pas la consultation au service CDAP de la CAF et qui ne souhaitent pas fournir leur avis d'imposition.



◆ **Calcul du taux d'effort :**

Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Accueil collectif	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
<b>Taux horaire</b>	<b>0,0619 %</b>	<b>0,0516 %</b>	<b>0,0413 %</b>	<b>0,0310 %</b>	<b>0.0206 %</b>

◆ **Cas particuliers**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (*ex : une famille de deux enfants dont l'un est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants*). Dans ce cas, la famille devra fournir le détail des prestations familiales qu'elle perçoit (liste sur laquelle doit apparaître l'AEEH).

### Mensualisation

Conformément aux directives de la C.N.A.F., il y a obligation d'appliquer la mensualisation de la participation des familles pour les accueils réguliers.

La mensualisation ou forfaitisation se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil qu'elle expose.

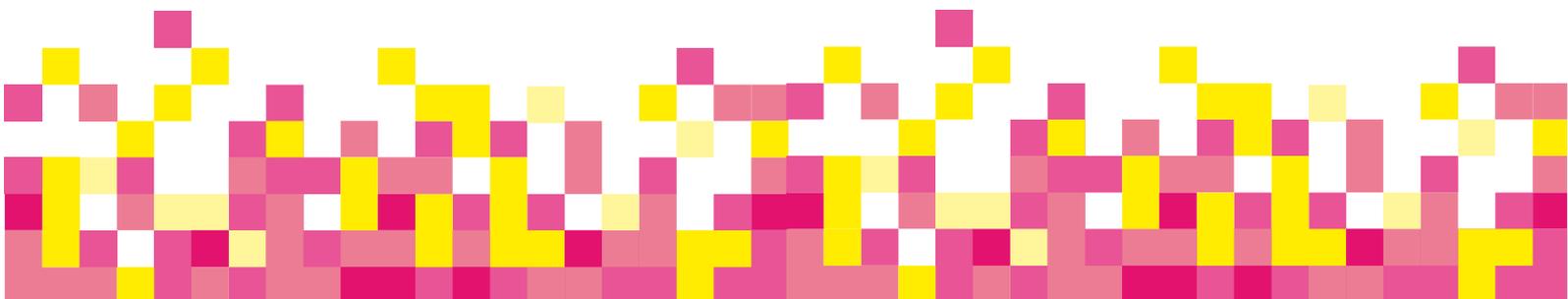
- ◆ Nombre de semaines d'accueil dans l'année,
- ◆ Nombre d'heures réservées par semaine,
- ◆ Nombre de mois retenus pour le paiement (l'année entière ou le nombre de mois restant depuis l'entrée ou jusqu'à la sortie de l'enfant).

La mensualisation est exprimée en nombre de semaines annuelles, déduction faite des congés annuels des parents, R.T.T., récupérations...

A partir de ces éléments, **un forfait mensuel** est arrêté :

$$\text{Nombre heures/mois} = \frac{\text{Nombre de semaines d'accueil/an} \times \text{Nombre heures réservées/semaine}}{\text{Nombre de mois de présence}}$$

La facturation sera établie en fonction du forfait d'heures défini, multiplié par le prix de l'heure qui est calculé annuellement selon le taux d'effort appliqué aux ressources du ménage.



## Modification de la participation financière

**Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés autres que ceux intégrés au calcul initial.**

Les seules déductions admises sont :

- ◆ Déduction admise à compter du 1er jour d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat médical d'hospitalisation,
- ◆ Déduction admise à compter du 1er jour de la fermeture exceptionnelle de la structure,
- ◆ Déduction admise à compter du 1er jour d'éviction de la crèche par le médecin,
- ◆ Une déduction à compter **du 2ème jour d'absence** est effectuée en cas de maladie supérieure à 1 jour sur présentation d'un certificat médical.

Le forfait peut être éventuellement modifié en cas de changement de situation (composition de la famille, situation professionnelle ou familiale modifiée...)

Un réajustement sera pratiqué en cas de rupture prématurée du contrat.

Un contrat d'engagement est signé entre la famille et le Président de la CCPH.

## Modalités de paiement

**En cas de dépassement d'horaire ou de présence non prévus au contrat, la facture sera réajustée.**

**Toute réservation non décommandée 48 h à l'avance sera facturée.**

**La CCPH se réserve le droit de résilier le contrat en cas de non-paiement des factures, du non-respect du présent règlement, ou tout autre motif grave.**

### ◆ Accueil occasionnel

Une facture est établie et donnée aux familles à terme échu. Elle correspond au temps de réservation de l'enfant tout en prenant en compte la présence de ce dernier. Il est demandé de respecter les horaires réservés.

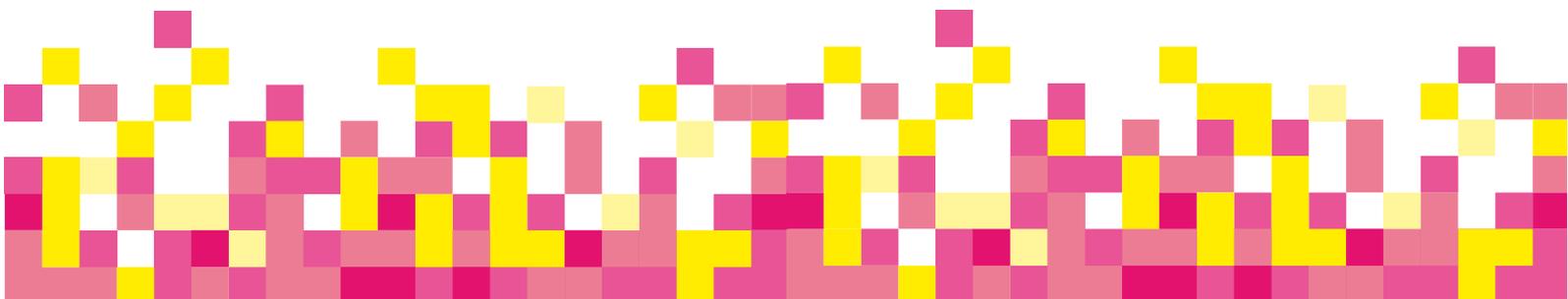
Exemple : une réservation de 9h à 14h avec une présence réelle de 10h à 15h sera facturée comme un accueil de 9h à 15h

Le règlement s'effectue à la Trésorerie de HERICOURT, 3 ter rue du 11 novembre, dans les délais précisés sur la facture (en CESU, espèces, carte bancaire, par chèque à l'ordre du trésor public ou par prélèvement automatique) ou dans les bureaux de tabac affiliés (voir facture).

### ◆ Accueil permanent

Une facture est établie et donnée aux familles à terme échu. Elle correspond au forfait mensuel contractualisé avec les heures supplémentaires et/ ou les déductions concernant le mois facturé.

Le règlement s'effectue à la Trésorerie de HERICOURT, 3 ter rue du 11 novembre, dans les délais précisés sur la facture (en CESU, espèces, carte bancaire, par chèque à l'ordre du trésor public ou par prélèvement automatique) ou dans les bureaux de tabac affiliés (voir facture).



En cas de changement de situation familiale ou professionnelle pouvant entraîner une modification du tarif horaire, **la rétroactivité sera prise en compte à partir du logiciel CDAP de la CAF**

### Rupture de contrat et préavis

Les parents doivent prévenir, par écrit, la directrice de leur intention d'interrompre l'accueil au moins un mois avant la date prévue. En cas de désistement sans préavis, un mois complet sera facturé sur la base du forfait.

### Le décompte des heures réalisées

La circulaire n°214-009 du 26 mars 2014 précise que « chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées »

Ce principe doit être interprété de la manière suivante :

Si un enfant arrive à 8h07, la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée.

Si l'enfant repart à 17h40, la demi-heure entre 17h30 et 18h est comptabilisée.

Ainsi, il convient de considérer que l'enfant aura été présent de 8h à 18h soit 10h de présence.

Ce principe s'applique pour l'ensemble des heures de présence hors et dans le contrat.

### Le décompte des heures facturées

Le principe de « toute ½ heure contractualisée est dûe » continue à s'appliquer.

Il y a une règle de neutralisation des heures de 4 minutes : à partir de la 5<sup>ème</sup> minute, la ½ heure est comptabilisée à l'arrivée comme au départ de l'enfant

Au-delà du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée.

Exemple :

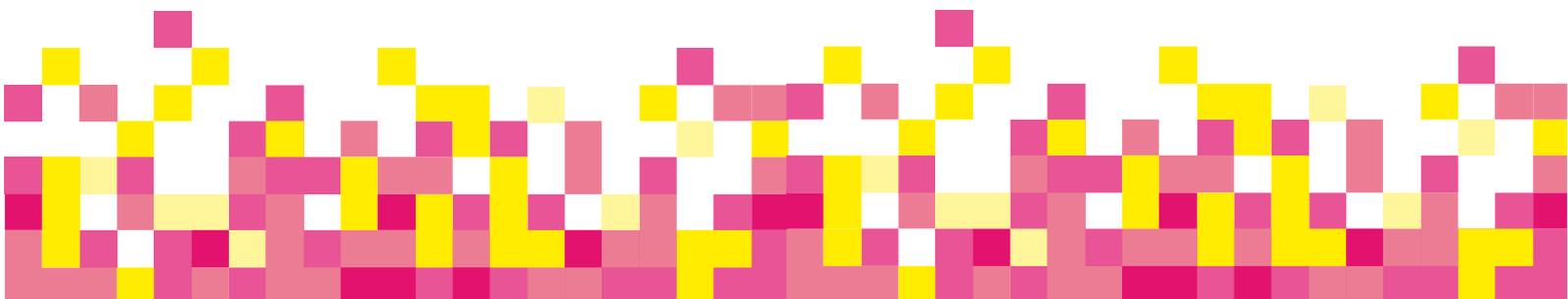
Un contrat indique une arrivée à 9h00 et un départ à 16h00.

Si l'enfant arrive à 8h40 et repart à 15h20, les heures facturées seront comptées à partir de 8h30 jusqu'à 16h00.

### En cas d'oubli de badger

Si la famille ne badge pas à l'arrivée, alors c'est l'horaire d'ouverture de l'établissement qui sera pris en compte.

De même, si la famille ne badge pas lorsque l'enfant part de la structure, alors c'est l'horaire de fermeture de l'établissement qui sera pris en compte.



## XI. Les fonctions de responsable au multi-accueil

En collaboration avec le gestionnaire, elle est responsable de l'organisation de l'établissement.

- ◆ Elle est chargée d'établir les inscriptions,
- ◆ Elle est associée :
  - à la gestion financière,
  - à la gestion administrative,
  - à la gestion du personnel,
  - à la gestion des effectifs.
- ◆ Elle participe aux relations avec les partenaires,
- ◆ Elle veille à l'application du projet pédagogique,
- ◆ Elle participe aux soins à donner aux enfants.

### Les modalités de remplacement

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction doit être assurée.

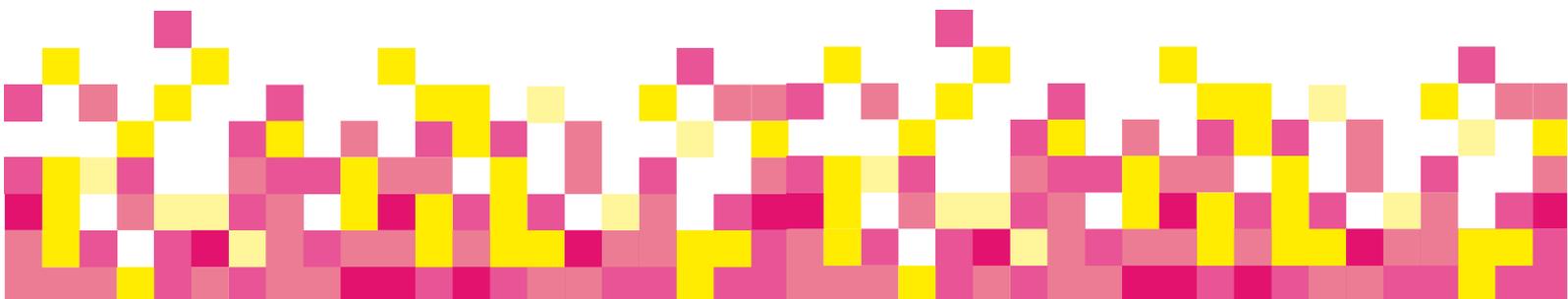
La responsabilité est confiée à l'éducatrice de jeunes enfants et, en son absence, aux auxiliaires de puériculture.

Le lien est toujours assuré avec le directeur de la CCPH et la vice-présidente.

Durant toute l'amplitude d'ouverture de la structure, l'effectif du personnel présent dans l'établissement ne doit pas être inférieur à deux dont une personne diplômée (infirmière-puéricultrice éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture).

## XII. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

- ◆ Le règlement intérieur est transmis aux parents à l'inscription.
- ◆ Le projet d'établissement (projet pédagogique et éducatif) est mis à leur disposition au multi-accueil, sur le padlet et sur le site de la CCPH.
- ◆ Chaque temps d'accueil est l'occasion d'un échange ; toutes les informations recueillies auprès des parents sont consignées dans le cahier des enfants pour être prises en compte par l'ensemble de l'équipe. En retour, chaque soir, une professionnelle rend compte des observations effectuées durant le temps d'accueil. La continuité et la cohérence sont ainsi assurées dans la prise en charge de l'enfant.
- ◆ Chaque année des rencontres sont programmées pour des animations festives en présence des parents
- ◆ Certaines manifestations pourront être réalisées en commun avec d'autres partenaires.
- ◆ Des actions d'information, en direction des parents, sont organisées au sein de la structure sur des thèmes liés à la prise en charge des jeunes enfants.
- ◆ Les données statistiques utilisées par le multi-accueil sont remontées à la CNAF pour permettre d'améliorer la politique petite enfance (enquête Filoué)



## Modalités de fonctionnement du Conseil d'Etablissement

Le Conseil d'Etablissement, lieu de concertation en matière d'évolution, est consulté sur les orientations de la vie de la structure. Il émet un avis sur le projet d'établissement avant son adoption définitive et sa transmission au président du Conseil Départemental qui donnera son agrément.

Chaque année, les parents souhaitant participer à ce Conseil d'Etablissement devront le signaler à la directrice. Il se réunira au minimum 2 fois par an.

Il n'a pas pour objet de s'ingérer dans la gestion quotidienne et dans le projet pédagogique de l'équipe de professionnelles mais il est porteur de suggestions pour une réponse la mieux adaptée possible aux besoins des familles.

Il est composé :

- ◆ Du Président de la CCPH
- ◆ De la Vice-Présidente déléguée à la Petite Enfance
- ◆ D'un représentant de parents *Par tranche de 10 enfants accueillis*
- ◆ D'un représentant du personnel *Par tranche de 10 enfants accueillis*
- ◆ D'un représentant de la CCPH *Par tranche de 10 enfants accueillis*

Les membres sont nommés pour la durée de leur mandat.

Signature du Président de la CCPH



### **Pôle Petite Enfance**

Multi-accueil « Maison de l'Enfant »

1 faubourg de Montbéliard

70400 HERICOURT

Tel : 03.84.36.60.65

Email : [catherine.mangin@payshericourt.fr](mailto:catherine.mangin@payshericourt.fr)

[www.payshericourt.fr](http://www.payshericourt.fr)

