



Ô comme 3 pommes

Multi -accueil

1, rue Biard

54890 BAYONVILLE SUR MAD

03/83/82/56/41

cma@cc-madetmoselle.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La structure d'accueil *Ô comme 3 pommes* est ouverte depuis janvier 2010, à l'initiative de la Communauté de Communes du Chardon Lorrain, avec à un avis favorable délivré par le Président du Conseil Général (service Protection Maternelle et Infantile).

Le règlement de fonctionnement a pour objet de préciser le rôle de chacune des parties prenantes au fonctionnement de l'établissement.

Tout changement dans le fonctionnement entraînera une modification du présent règlement.

La signature du contrat d'accueil vaut signature du règlement de fonctionnement du Multi Accueil.

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Conformément aux dispositions des décrets en vigueur la structure Multi Accueil a pour mission d'assurer dans les meilleures conditions, l'accueil de 25 enfants de 10 semaines à 4 ans en accueil régulier, occasionnel, ou d'urgence.

Les enfants de 4 à 6 ans pourront être accueillis en accueil occasionnel ou d'urgence exclusivement.

Les enfants sont confiés à une équipe pluri-professionnelle qualifiée sous la responsabilité d'un directeur: une éducatrice de jeunes enfants.

HORAIRES DE LA STRUCTURE

La structure Multi Accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Cependant il est demandé aux parents de venir chercher leurs enfants à 18h20 au plus tard afin que le personnel puisse accueillir correctement la famille.

La structure sera fermée les jours fériés et à l'occasion des congés annuels : 3 semaines en été et 1 semaine entre Noël et Nouvel An et lors d'une journée banalisée.

Les dates exactes des congés annuels seront fixés sur proposition du personnel et voté par le conseil de crèche; les parents utilisateurs du service seront informés dès le mois de Décembre pour l'année civile suivante par affichage dans le hall d'entrée.

Après la période de vacances estivales, « le lundi de rentrée » la structure ouvrira ses portes à 9 heures afin de préparer au mieux l'accueil des enfants.

Afin de respecter la sérénité des enfants pendant les repas, **tout départ ou arrivée d'enfant ne se fera pas après 11h30 ni avant 13H30** les parents s'organiseront pour reprendre leur enfant avant ou après le repas. Il en sera de même pour les appels téléphoniques.

La structure Multi Accueil doit répondre aux besoins physiologiques de l'enfant, chaque individu est différent; le directeur pourra donc dans l'intérêt de l'enfant fixer une amplitude d'accueil minimale ou maximale.

Les enfants ne seront confiés qu'à un représentant majeur, habilité par le responsable légal (à notifier lors de l'inscription), et muni d'une pièce d'identité.

LE PERSONNEL

Toute l'équipe veille à respecter le rythme de vie de chaque enfant et favoriser leur autonomie. Afin de rendre agréable l'accueil des enfants et de faciliter la séparation avec les parents, elle proposera des activités variées, ludiques et adaptées à chaque enfant.

La présence de 2 adultes est indispensable au fonctionnement de la structure et à l'encadrement des enfants.

Tout le personnel est tenu à la discrétion professionnelle.

LE DIRECTEUR

Il est placé sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté de Communes du Chardon Lorrain et du Directeur général des services. Il est responsable du fonctionnement de la structure, assure la gestion administrative et financière de l'équipement et est garant du projet d'établissement; il est chargé d'organiser l'accueil des enfants et des parents, et assure l'encadrement technique et hiérarchique de l'équipe professionnelle.

Il reste disponible pour répondre aux attentes des parents : possibilité de prendre rendez vous par téléphone, mail ou de vive voix, il assure un mi-temps administratif.

Il veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité.

En sa qualité d'Educateur de Jeunes Enfants, il anime et coordonne les actions autour de projet d'établissement, favorise l'éveil, l'autonomie et la découverte de l'autre au travers des différentes activités proposées.

Pour transmettre des informations la structure dispose:

- De panneaux d'affichage à l'entrée
- D'envoi de mail ou utilisation des casiers des enfants comme « boîte aux lettres »

Pensez à les consulter régulièrement!

Les familles peuvent voir les responsables lors des temps d'accueil du matin et/ou du soir, envoyer des mails, téléphoner, demander des rendez vous avec la direction si nécessaire. Une boîte à suggestion est à disposition des familles l'entrée de la structure.

CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence du directeur de la structure, le directeur adjoint, infirmier, prend le relais, il sera présent à l'accueil et au départ des familles.

L'auxiliaire de puériculture pourra également être amené à prendre le relais lors des ouvertures et des fermetures de la structure en tant que personne diplômée de la petite enfance.

Dans tous les cas, le directeur ou son adjoint reste joignable par téléphone.

L'ÉQUIPE ENCADRANTE

Toute l'équipe travaille sous la responsabilité du directeur, elle participe à l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le respect du projet éducatif; elle respecte les besoins et le rythme de chacun; elle propose des actions éducatives pour permettre le développement harmonieux de chaque enfant.

Chaque personne prend en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux...

L'AGENT D'ENTRETIEN

Il est sous la responsabilité du directeur, il assure l'entretien et la bonne hygiène des locaux.

AUTRES INTERVENANTS:

STAGIAIRES:

La structure accueille des élèves stagiaires, de toutes formations, régulièrement au cours de l'année.

INTERVENANTS EXTERIEURS

La structure peut faire appel à des personnes extérieures pour animer des ateliers, des spectacles, des activités, ...

RELAIS ASSISTANTS MATERNELS

Des ateliers à destination des assistantes maternelles sont proposés occasionnellement.

Les parents seront prévenus par affichage.

MODALITE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

L'INSCRIPTION

Les parents désireux de confier leur enfant doivent dans un premier temps, remplir une demande de pré inscription.

Ce document est disponible sur le site de la CCCL www.chardonlorrain.fr , à réception de la demande, le directeur prendra alors contact avec la famille.

Lors d'un premier entretien, le directeur présente les modalités de fonctionnement de la structure et proposera une visite des locaux. Un dossier est alors établi entre les parents (ou responsable légal) et la directrice (Cf. ANNEXE 1).

Avant un accueil régulier, l'enfant sera accueilli en période d'adaptation : temps qui permet à l'enfant, aux parents et à l'équipe de faire connaissance.

Quelque soit l'âge de l'enfant, **et le type d'accueil souhaitée par la famille** (sauf urgence), l'enfant est accueilli progressivement en présence, dans un premier temps, de ses parents dont le rôle reste important dans cette phase de préparation à la séparation.

Cette période est primordiale et obligatoire, elle n'est pas établie à l'avance chaque enfant est différent, chaque adaptation sera faite en conséquence. Elle est gratuite et seules les heures entières où l'enfant est seul sont facturées au tarif de la famille.

Les enfants accueillis en urgence sont dispensés de cette période d'adaptation.

LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La tarification appliquée aux familles se fait en heure, elle varie en fonction des ressources annuelles imposables, ramenées au mois, avant abattement, et de la composition familiale (ressources de l'année N-2). Elle est revue tous les ans. La CCCL applique un plafonnement des ressources selon la délibération du Conseil Communautaire du 4/03/2010.

Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	A partir de 4 enfants
Taux d'effort	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Sans justificatif de revenus, ou situation non à jour sur CAFPRO, la famille se verra appliquer la tarification plafond fixé par la CNAF (affiché dans le hall d'entrée).

En cas d'accueil d'urgence, dans l'impossibilité de calculer la tarification horaire, un tarif moyen s'applique (affiché dans le hall d'entrée).

En cas d'absence de ressources de la famille ou de ressources inférieures aux ressources minimales définies par la CNAF, le tarif plancher est appliqué.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas l'enfant accueilli) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles **avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.**

La participation financière comprend les repas et les soins d'hygiène dont les couches. En cas d'absence non justifiée par un certificat médical, ou si le parent omet d'avertir la structure au moins 48 heures avant l'absence de son enfant, le coût réel du repas (qui n'a pu être décommandé) sera facturé en sus aux familles.

En cas de changement de situation familiale ou économique : Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois,...).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'événement.

Le directeur calcule le tarif horaire de la famille au moment de l'inscription.

Les CESU chèque emploi service universel sont nominatifs. Ils doivent donc être édités au nom du responsable légal de l'enfant.

Les familles ressortissantes de la MSA Mutuelle Sociale Agricole, seront dans l'obligation de se présenter après réception de la facture, auprès de la direction, pour signer l'attestation de présence (participation financière de la MSA). Les parents qui ne rempliront pas cette condition se verront facturer la part MSA.

Les familles résidant à l'extérieur du territoire de la CCCL seront redevables d'une cotisation annuelle de 50 € pour pouvoir l'accès au service.

A chaque arrivée, comme à chaque départ, le parent doit enregistrer les heures de présence de son enfant, il a pour cela un écran tactile à sa disposition. En cas de manquement répété, la journée entière sera facturée aux parents sur la base du tarif horaire de l'enfant.

Par respect pour l'enfant, les parents qui seraient en retard, sont tenus de prévenir la structure; le personnel pourra s'organiser et prévenir ce dernier du changement d'organisation. En cas de retard des parents, toute demi-heure entamée sera due au tarif horaire de l'enfant.

Si un parent souhaite que son enfant reste plus longtemps que prévu, il devra s'informer de la possibilité auprès de l'équipe, ce temps d'accueil supplémentaire est considéré comme occasionnel donc non prioritaire, il sera facturé en sus.

Au-delà de 2h00 de retard, par rapport à l'heure d'arrivée prévue, si les parents n'ont pas prévenu, l'enfant sera considéré comme absent pour la période. Différents moyens de communication (téléphone -répondeur, mail) sont prévus à cet effet.

A partir de 18h30, en cas de retard du parent, le responsable engagera la procédure légale (appel de la gendarmerie) si le parent et la personne désignée dans le dossier reste **injoignable**.

En cas de retard récurrent il sera proposé un autre contrat d'accueil, ou un autre mode d'accueil plus adaptée à la famille devra être envisagé.

LES MODALITES D'ADMISSION

En cas de liste d'attente, les inscriptions seront classées selon les critères d'admission définis par le Conseil Communautaire de la CCCL (modalités Annexe 2).

L'enfant sera inscrit sur une liste d'attente, selon un planning et une date d'arrivée notés au dossier de pré inscription, et la structure s'engage à confirmer ou non l'inscription deux mois avant l'accueil prévu sur la base de ce dossier.

L'ACCUEIL REGULIER

PRINCIPES ET REGLES

Le contrat d'accueil définit un planning fixe et un nombre d'heures d'accueil par semaine ou par mois. Les familles peuvent déduire en plus des quatre semaines de fermeture du multi accueil, **quatre autres semaines d'absences de l'enfant** (vacances, RTT, ou autre...). Les congés se déduisent en année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

Si les dates d'absence de l'enfant ne sont pas connues à la signature du contrat, les parents s'engagent à prévenir le directeur **1 mois avant l'absence**, dans le cas contraire, l'absence ne sera pas déduite de la facturation.

Le contrat est conclu à la date d'arrivée de l'enfant, jusqu'au 31 décembre de la même année. Il est renouvelé automatiquement, au 1^{er} janvier de l'année suivante, en ses mêmes termes par tacite reconduction avec pour seule modification le tarif horaire. **Celui-ci sera automatiquement recalculé avec le montant des ressources imposables de l'année N-2, et mis à la signature des parents.** La structure s'engage à transmettre ces nouveaux contrats dans le courant du mois de janvier.

La signature du contrat scelle les engagements respectifs et ne pourra être modifié (nombre de congés, planning...) ou rompu qu'avec un préavis de 2 mois. Une lettre de préavis devra être adressée à la structure pour toute modification ou arrêt du présent contrat. Les enfants entrant à l'école maternelle sont également soumis à ce dispositif.

Pour des raisons évidentes de bonne gestion financière de l'établissement, **aucune semaine d'absence n'ayant été préalablement mentionnée au contrat, ne sera décomptée après signature.** L'enfant sera considéré présent et ne bénéficiera d'aucun remboursement. Les

heures qui n'auront pas été faites par l'enfant en fin de forfait mensuel (absence car gardé par un membre de la famille...) ne seront ni remboursées ni reconduites à un autre moment. A l'inverse, toute demi-heure effectuée en dehors de celles prévues dans le contrat sera facturée aux parents en fin de mois, en sus du forfait. Les jours fériés seront décomptés uniquement pour les enfants dont l'accueil était prévu, ce jour là.

Déductions appliquées au forfait:

- En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical avant le dernier jour du mois, un délai de carence de 3 jours calendaires sera appliqué, le délai de carence débute lorsque la structure est avertie (mail et répondeur téléphonique à disposition).
- En cas d'éviction par le médecin de la structure,
- En cas d'hospitalisation, sur présentation d'un justificatif avant le dernier jour du mois, la déduction sera appliquée dès le 1^{er} jour.
- En cas de fermeture de l'équipement

REGLEMENT :

Les factures sont envoyées au domicile le mois suivant l'accueil. Le règlement se fait soit par prélèvement automatique (autorisation à remplir lors de l'inscription), soit par chèque, espèce, ou CESU directement à la trésorerie de THIAUCOURT. Aucun règlement ne sera accepté par le personnel du multi accueil.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

PRINCIPES ET REGLES

L'enfant occasionnel est connu de la structure et il vient plusieurs fois dans le mois Les réservations se font de semaines en semaines, elles sont obligatoires **et non prioritaires**; le parent doit remplir la fiche de réservation. L'acceptation par la structure cela vaut réservation des heures.

Les heures seront facturées selon les réservations.

En cas de demandes multiples sur une même plage horaire, la direction appliquera le principe des critères d'admission.

La structure se réserve le droit de refuser l'enfant 24h avant (pour raisons de service) ou le jour même pour raison médicale.

Déductions appliquées:

- En cas de désistement prévu au moins 24 heures avant

REGLEMENT

Les factures sont envoyées au domicile le mois suivant l'accueil.

Le règlement se fait soit par prélèvement automatique (autorisation à remplir lors de l'inscription), soit par chèque, espèce, ou CESU directement à la trésorerie de THIAUCOURT.

Pour les temps d'accueil inférieur ou égal à 4 heures semaines, le règlement s'effectue le jour même de l'accueil et au départ de l'enfant, soit en espèces, chèque ou CESU.

L'ACCUEIL D'URGENCE

PRINCIPES ET REGLES

Il s'agit d'un accueil où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil exceptionnel, ou fait dans l'urgence, et qui ne se reproduira pas.

RÈGLEMENT

Les parents seront redevables des heures d'accueil avec un tarif moyen (établi sur la moyenne des participations des familles sur l'année précédente) Tarif affiché dans la structure. Le barème PSU pourra être mis en place si présentation d'un justificatif CAF à jour.

Il s'effectue le jour même de l'accueil et au départ de l'enfant, soit en espèces, chèque ou CESU.

L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'enfant est sous la responsabilité du personnel de la structure une fois franchie la barrière de bois. Dans l'entrée, l'enfant reste sous la responsabilité de son parent. C'est le parent qui habille / déshabille et met les chaussons à son enfant.

A l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, le parent qui le souhaite peut demander au personnel présent à entrer dans la salle de vie dans la mesure où cela ne nuit pas à la séparation qui suit, ni au bon déroulement de la journée pour les autres enfants. Des sur-chaussures sont mises à disposition des parents à l'entrée de la structure et doivent être portés au-delà du tapis d'entrée. Les enfants « marcheurs » doivent se déchausser sur le tapis afin de maintenir un état de propreté minimum dans le hall.

Les enfants accueillis très tôt le matin, sont habillés par les parents; ils ont pris leur petit déjeuner, la couche de la nuit a été changée.

Un change vestimentaire complet et des pantoufles (pour les enfants « marcheurs ») doivent être apportés par la famille. Des accessoires de saison (bottes ou gants ou casquette ou crème solaire...) devront être mis à disposition; les parents devront noter **TOUTES LES AFFAIRES PERSONNELLES DE L'ENFANT A SON NOM / PRÉNOM.**

Des sorties peuvent être proposées si l'encadrement est suffisant. La structure pourra inviter les parents à accompagner ou à participer à divers manifestations exceptionnelles.

La structure fournit une marque de couche ainsi que les produits nécessaires au change, sauf raison médicale aucun autre produit ne sera accepté et utilisé (pour raison médicale, les produits qui seront fournis par les parents ne seront pas déduits de la facturation).

Pour des raisons évidentes de sécurité, ou pour palier à d'éventuels risques de détérioration, le port de bijoux, de foulards, cordons..., quel qu'il soit ne peut être autorisé pour aucun enfant.

Les objets personnels ne sont pas autorisés dans les pièces de vie et devront rester dans le casier de l'enfant pour éviter d'être perdu ou détériorer. Exception faite pour les objets transitionnels, ces derniers étant à disposition des enfants tout au long de la journée.

La structure Multi Accueil décline toute responsabilité en cas de non respect de cette consigne, en cas de perte d'objet personnel qui n'ont pas été noté au nom de l'enfant.

L'ALIMENTATION

Pour les nourrissons, la structure fournit une marque de lait 1^{er} et 2^{ème} âge et l'eau en bouteille.

La famille pourra fournir une autre marque (sans réduction sur la facturation).

Lors de la diversification alimentaire, la structure propose des petits pots de fruits ou légumes et s'adapte au rythme de chaque enfant.

Pour les repas des plus grands, le multi accueil prend en charge les principaux repas, menus affichés à l'entrée, à l'exception des petits déjeuners. Des repas équilibrés sont proposés par un prestataire extérieur. Sauf avis médical, aucun autre repas ne sera accepté.

En cas d'allergie alimentaire reconnue par un bilan médical spécialisé, un projet d'accueil individualisé sera mis en place, et les parents devront fournir le repas.

Des menus « découverte » seront proposés aux enfants en accompagnement d'ateliers d'éveil, et des composants "Bio" seront introduits dans les menus.

Pour tous les enfants qui mangent des morceaux, une collation est proposée, elle est composée de fruits et d'eau. Les repas peuvent être commandés sans porc.

ALLAITEMENT MATERNEL

La structure accepte les biberons / poches de lait maternel congelé ou réfrigéré daté et transporté dans une glacière. Les poches réfrigérées seront gardé 1 jour, les congelées 6 mois MAXIMUM. La famille prévoit toujours une poche de plus pour la journée en cas de secours. Le lait sera remis en température par un chauffe-biberon et donné à l'enfant.

La structure peut mettre à disposition une pièce pour que les mamans allaitent avant leur départ ou à leur arrivée et même dans la journée.

LE SOMMEIL

Les enfants sont couchés selon leur propre rythme dans le groupe des petits et dans des lits à barreaux, les parents ont la possibilité d'apporter une turbulette (pour l'odeur de la maison : objet transitionnel).

Pour les plus grands, des lits bas (couchette, matelas, drap et couverture) sont mis à disposition ; une sieste collective est prévue en début d'après midi. Dans la journée, des temps calmes sont organisés, chaque enfant peut se mettre à l'écart pour se reposer si besoin, dans le coin calme.

Les dortoirs sont mis dans l'obscurité ; l'endormissement peut se faire avec une musique et lumière douce. Tous les enfants peuvent avoir une tétine et un doudou.

ASPECTS SANITAIRES

L'administration de médicaments est un acte réservé aux professionnels de santé diplômés d'État.

L'administration d'un médicament par toute autre personne constitue un délit d'exercice illégal de la médecine (Article L4161-1 du code de Santé Publique). Selon cette loi, aucun traitement ne sera délivré en l'absence d'un professionnel de santé diplômé.

L'administration de médicaments ne représente en aucun cas une obligation pour la structure. Les parents demanderont dans la mesure du possible une prescription de traitement à leur médecin le matin et /ou le soir.

Le professionnel de santé est une infirmière. Elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien être de votre enfant. Elle veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins. Le cas échéant, elle délivre l'administration de traitement dans le champ de ses compétences. Elle veille à la mise en place des protocoles et enseigne les gestes et attitudes en vue de l'hygiène et la sécurité des enfants. Elle met en place des campagnes d'information en vue

d'une éducation à la santé et dans un but préventif des risques. Elle est disponible pour vous aider à répondre à vos interrogations.

Lors de son inscription définitive, un dossier médical sera constitué pour votre enfant. Son contenu sera une photocopie des vaccinations, une fiche sanitaire, ainsi qu'une ordonnance de votre médecin traitant pour l'administration d'un antipyrétique avec posologie adaptée au poids de votre enfant (à renouveler tous les mois jusqu'à 1 an).

Si votre enfant présente une maladie chronique nécessitant une prise en charge régulière, il faudra établir un protocole d'accueil individualisé, PAI, avec votre médecin traitant et en partenariat avec le médecin et l'infirmière de la structure.

Les parents sont tenus de prévenir le personnel en cas de fièvre, nocturne ou matinale et d'administration de médicaments avant l'arrivée à la structure.

Une convention médicale est passée avec un docteur (disponible sur demande auprès de la directrice) Il a en charge les actions d'éducation et de promotion de la santé. Il veille à l'application des mesures d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou pour tout risque sanitaire. La direction fait appel à lui pour obtenir son avis sur l'entrée d'un enfant de moins de 4 mois ou la mise en place d'un protocole.

La personne responsable de l'accueil se réserve le droit de refuser un enfant malade à son arrivée. Les parents peuvent aussi être amenés à venir chercher leur enfant s'il tombe malade durant sa période d'accueil.

Le personnel responsable se base sur une liste des symptômes et maladies dressées en accord avec le médecin référent pour refuser un enfant (un document est visible sur demande).

Le parent devra fournir un certificat de non contradiction avec la vie en collectivité, ou le cas échéant un certificat de non contagion pour le retour de son enfant.

Tout accident ou incident grave entraînera un appel du 15 pour orientation sur la conduite à tenir, voir en fonction des besoins, l'évacuation de l'enfant vers un centre hospitalier par les services compétents.

Il est possible de faire délivrer des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

ACCUEIL DE L'ENFANT PRESENTANT D'UN HANDICAP

L'accueil d'enfant présentant d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique est réalisé après concertation avec la famille, le médecin traitant de la famille, le médecin référent de la structure et, si besoin, le médecin de la PMI afin d'éventuellement mettre en place un projet d'accueil personnalisé.

LE CONSEIL DE CRECHE

Toutes les décisions qui concernent le multi accueil sont soumises au conseil de crèche avant d'être présentées au vote des membres du Bureau de la CC Chardon Lorrain.

Afin de faciliter la communication entre la collectivité, l'équipe encadrante et les familles utilisatrices du service, les parents pourront élire des représentants qui participeront aux rencontres. Le Règlement est disponible sur demande auprès de la direction.

Les parents élus communiquent via internet, en laissant des courriers dans les casiers ou par affichage au sien de la structure. Les familles peuvent faire de même.

Les parents sont invités régulièrement à participer à des manifestations (carnaval, fêtes de fin d'année, kermesse...), des sorties, des promenades.... De plus, s'ils le souhaitent ils peuvent participer aux activités proposées ou venir faire partager une passion, un métier, un loisir... Ils sont informés par l'affichage à l'entrée de la structure et peuvent se proposer à la direction.

STATIONNEMENT AU CMA

Il est demandé aux parents de ne pas bloquer l'accès au multi accueil et d'utiliser les places réservées à cet effet: La place dépose minute ou les places de stationnement identifiées dans le village Il en va du respect et de la responsabilité de chacun.

Le non respect de ce règlement, expose les parents à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après une notification écrite.

Toute modification du document sera transmise, avant application, aux utilisateurs concernés.

Le règlement prend effet à compter du 1^{er} septembre 2016, suite à la délibération du conseil communautaire du 24/02/2016.

ANNEXE 1

LE DOSSIER D'ADMISSION

Liste des documents à fournir pour l'inscription de l'enfant:

- Fiche pré inscription (coordonnées et renseignements sur la famille), N° CAF ou attestation de ressources pour les allocataires autre que CAF 54.
- Justificatif de domicile
- Questionnaire de santé et copie du carnet de Vaccination à jour + N° Sécurité Sociale
- Fiche d'autorisation : des personnes à prévenir et/ou susceptibles de venir récupérer l'enfant en cas d'empêchement des parents, de sortie, de prendre l'enfant en photo, de consultation de CAFPRO, de sortie, d'appel aux services d'urgence.
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences) à modifier avec l'enfant
- Contrat d'accueil / fiche d'accueil occasionnel
- Si allocataire CAF 54 ou 57 :
 - o Numéro d'allocataire
- Si non allocataire CAF 54 ou 57, ou non allocataire CAF :
 - o Attestation du régime d'appartenance + Photocopie de l'avis d'imposition N-2
 - o Convention de financement Prestation Service Unique pour les personnes du régime agricole
- Pour frontaliers (deux parents travaillent dans un pays frontalier) :
 - o attestation de paiement datant de moins de 4 mois de l'aide au logement et/ou de l'allocation différentielle
 - o certificat de rémunération de l'année N-2

ANNEXE 2

LES MODALITES D'ADMISSION

En cas de liste d'attente, les inscriptions seront classées selon les critères d'admission suivant: (priorité décroissante)

- 1- Enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique ou génétique (après avis médical) et dont au moins un des deux parents habite la CC Chardon Lorrain,
- 2- Famille mono parentale ou à minima sociaux qui habite la CC Chardon Lorrain,
- 3- Famille qui a un emploi ou à la recherche d'un emploi et habitent la CC Chardon Lorrain (résidence principale) et qui doit faire garder plusieurs jeunes enfants (-3 ans).
- 4- Famille dont les deux parents ont un emploi ou à la recherche d'un emploi et habitent la CC Chardon Lorrain (résidence principale) – foyer non imposable
- 5- Famille dont les deux parents ont un emploi ou à la recherche d'un emploi et habitent la CC Chardon Lorrain (résidence principale) – foyer imposable
- 6- Famille dont un des deux parents a un emploi ou à la recherche d'un emploi et habite la CC Chardon Lorrain (résidence principale) – foyer non imposable
- 7- Famille dont un des deux parents a un emploi ou à la recherche d'un emploi et habite la CC Chardon Lorrain (résidence principale) – foyer imposable,
- 8- Famille dont au moins un des deux parents travaille sur la CC Chardon Lorrain mais qui n'habite pas le territoire,
- 9- Famille dont les parents habitent une commune ou communauté de communes riveraines de la CC Chardon Lorrain.