



Préface

Au cœur des préoccupations nationales et européennes, la politique petite enfance menée sur le territoire du Saulnois répond à des constats issus de problématiques locales.

En effet, la Communauté de Communes du Saulnois est un territoire rural à faible densité de population, pour lequel l'enjeu est principalement de conforter une offre de services le rendant attractif pour la population et les entreprises. C'est dans ce contexte et, après sa prise de compétence « Petite Enfance » en juillet 2004, que la Communauté de Communes a souhaité, dans le cadre du schéma de développement décidé par l'ensemble des délégués communautaires, la création de 5 multi-accueils au sein du Pays du Saulnois et plus précisément au sein des communes de Château-Salins, Delme, Dieuze, Francaltroff et Vic-sur-Seille.

Ce maillage territorial au service de l'attractivité du territoire s'est concrétisé avec le commencement des travaux en 2007. Ensuite, l'ouverture des multi-accueils sur l'ensemble du territoire s'est faite de manière échelonnée :

- Pain d'Epices à Château Salins : le 04/09/2007
- Anis et Diabolo à Delme : le 04/09/2007
- Les Petites Grenouilles à Francaltroff : le 03/01/2008
- La Ribambelle à Dieuze : le 17/03/2008
- Le Jardin du Mesny à Vic sur Seille : le 03/09/2009.

Les missions et le fonctionnement des multi-accueils du Saulnois sont tournés vers un service de qualité rendu aux familles.

Les multi-accueils sont des structures communautaires, placées sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes du Saulnois (CCS). Ils ont pour mission d'accueillir les enfants de 10 semaines à 6 ans tout en veillant à leur santé, leur sécurité et à leur bien être ainsi qu'à leur développement et à leur socialisation.

Ils apportent également leur aide aux parents pour qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. Pour cela, et afin de répondre au mieux à leurs besoins, les multi-accueils communautaires sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, et proposent un accueil régulier ou occasionnel.

Les équipes des multi-accueils proposent également des activités variées au travers de leurs projets pédagogiques respectifs, développés dans chaque établissement.

Cette préoccupation majeure de la part de la Communauté de Communes a pu être rendue possible par un travail de partenariat fort.

En effet, dans le cadre de la mise en place de sa politique globale de création des modes de gardes collectifs dans le Saulnois, la Communauté de Communes a pu bénéficier d'un soutien de ses investissements de la part des partenaires institutionnels que sont :

- la Caisse d'Allocations Familiales de Moselle,
- l'Union Européenne,
- Le Conseil Régional de Lorraine,
- Le Conseil Général de la Moselle,
- Les communes d'implantation des multi-accueils.

Actuellement, pour assurer leur fonctionnement, les multi-accueils du Saulnois bénéficient d'un Contrat Enfance Jeunesse conclu avec la Caf de Moselle pour la période 2008-2011, ainsi qu'une convention d'objectif et de financement leur permettant (du 1^{er} janvier 2010 au 31 décembre 2012), dans le cadre de la Prestation de service unique, de faire bénéficier aux parents d'un tarif horaire en fonction de leurs revenus et de leur composition familiale (selon un barème national), actualisé chaque année.

SOMMAIRE

Article 1 : Généralités	5
article 2 : Capacité d'accueil (par heure)	6
article 3 : fermetures annuelles	6
Article 4 : conditions d'Admission et d'inscription	7
article 4-1 : conditions d'admission	7
article4-2 modalités d'inscription	7
article 4-3 : Le dossier d'accueil individualisé	8
article 4-5 : Résiliation du dossier d'accueil individualisé	9
article 4-6 : Absence	10
article 5 : participation financière des familles	11
article 5-1 : Participation financière des parents	11
article 5-2 : Déductions éventuelles	12
article 5-3 : Facturation	12
article 6 : santé de l'enfant	12
article 6-1 : Vaccinations	12
article 6-2 : Les problèmes de santé	13
article 6-3 : Les médicaments	13
article 6-4 : Les accidents et urgences	13
article 6-5 : Les conditions du concours du médecin référent à la structure	14
Article 7 : le bien être de l'enfant	14
article 7-1 : Hygiène	14
article 7-2 : L'alimentation	14
article 7-3 : Le Sommeil	15
article 7-4 : la Sécurité	15
Article 8 : Le personnel	15
article 8-1 : La directrice :	16
article 8-2 : La directrice-adjointe :	17
article 8-3 : Le personnel auprès des enfants	17
article 8-4 : Le personnel de service	17
article 8-5 : Le médecin	18
article 8-6 : les Stagiaires	18
Article 9 : la place des parents au sein du multi-accueil	18
Article 10 : respect du règlement	18

Préambule

Ce présent règlement a pour but d'énoncer les règles pratiques, qui, respectées par tous, doivent permettre un fonctionnement harmonieux de la structure pour le bien-être des enfants.



Aujourd'hui, près des trois quarts des équipements sont des « multiaccueils », c'est-à-dire associant le plus souvent accueil régulier et accueil occasionnel.

Un multi accueil est une structure adaptée aux enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Les missions des multi-accueils sont énoncées dans le décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000. « Ils doivent veiller à la santé, à la sécurité, au bien être et au développement des enfants confiés. Ils concourent à l'intégration sociale d'enfant porteur de handicap, et elle apporte une aide aux parents afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle et vie privée ». Leur fonctionnement est conforme aux règles énoncées dans les décrets n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 07 juin 2010.

L'encadrement des enfants est assuré, au minimum, par 2 personnes dont une est puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture (Art. R. 2324-42 du code de la santé publique).

Le personnel auprès des enfants ainsi que les directrices des multi-accueils du Saulnois seront pendant le séjour de votre enfant vos interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil, la vie quotidienne de votre enfant et son temps de présence au sein de la structure. De plus, la chargée de mission petite enfance de la Communauté de Communes du Saulnois se tient à votre disposition pour toutes autres questions d'ordre pédagogique et administratif.



ARTICLE 1 : GENERALITES

Les multi accueils sont des structures communautaires, placées sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes du Saulnois (CCS), permettant l'accueil non permanent de jeunes enfants âgés de moins de 6 ans.

L'accueil peut y prendre la forme d'un accueil régulier (type crèche) ou occasionnel (type halte-garderie).

Les multi accueils communautaires sont situés :

■ PAIN D'ÉPICES :

1, rue de la Tuilerie - 57 170 CHATEAU-SALINS

☎ 03 87 86 29 47

Mel : multiaccueil.chateausalins@cc-saulnois.fr

■ ANIS ET DIABOLO :

rue Clémenceau (RD 90) – 57 590 DELME

☎ 03 87 86 45 04

Mel : multiaccueil.delme@cc-saulnois.fr

■ LA RIBAMBELLE :

2 rue des Bergeronnettes - 57 260 DIEUZE

☎ 03 87 86 08 95

Mel : multiaccueil.dieuze@cc-saulnois.fr

■ LES PETITES GRENOUILLES :

rue des Jardins – 57 670 FRANCALTROFF

☎ 03 87 86 97 40

Mel : multiaccueil.francaltroff@cc-saulnois.fr

■ LE JARDIN DU MESNY :

3 bis Place du tripot – 57630 VIC SUR SEILLE

☎ 03 87 01 54 87

Mel : multiaccueil.vic-sur-seille@cc-saulnois.fr

Les multi-accueils sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (hors fermetures estivales, lors des fêtes de fin d'année et jours fériés).

ARTICLE 2 : CAPACITE D'ACCUEIL (PAR HEURE)

PAIN D'EPICES <i>Château-Salins</i>	De 7h30 à 8h30 tous les jours= 14 enfants De 8h30 à 17h30, tous les jours = 25 enfants De 7h30 à 18h30 tous les jours= 10 enfants
ANIS ET DIABOLO <i>Delme</i>	De 7h30 à 9h00 = 18 enfants De 9h00 à 17h30 = 25 enfants De 17h30 à 18h30 = 14 enfants
LA RIMBAMBELLE <i>Dieuze</i>	De 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 = 14 enfants De 8h30 à 17h30 = 28 enfants
LES PETITES GRENOUILLES <i>Francaaltroff</i>	De 7h30 à 17h00, les lundis, mardis, jeudis et vendredis = 20 enfants De 17h00 à 18h30, tous les jours = 12 enfants De 7h30 à 17h00 le mercredi = 16 enfants
LE JARDIN DU MESNY <i>Vic sur Seille</i>	De 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 = 10 enfants De 8h30 à 17h30 = 18 enfants

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 11h00 et de 13h à 18h30. De 11h00 à 13h00, il n'est accepté ni départ ni arrivée afin de privilégier le temps du repas.

Pour la bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires. Il est recommandé de se présenter au moins 10 minutes avant la fermeture de la structure afin d'assurer une transmission de qualité de la journée de l'enfant.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture pour récupérer l'enfant, le personnel prendra toutes les dispositions nécessaires pour rechercher la famille et, à défaut, prévenir la gendarmerie.

Toute personne autorisée à venir chercher l'enfant devra être majeure et être signalée à l'inscription. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes qui viennent occasionnellement chercher l'enfant.

La directrice de l'établissement est dans l'obligation de refuser tout enfant dépassant l'effectif prévu, cela pour des raisons de sécurité, d'encadrement et de bien-être.

ARTICLE 3 : FERMETURES ANNUELLES

L'ensemble des multi-accueils du Saulnois est fermé entre Noël et Nouvel An, du 19 décembre au 02 janvier inclus. Le 22 décembre sera fermé au public pour cause de journée pédagogique.

S'ajoute à cela, une fermeture estivale répartie de la manière suivante* :

PAIN D'ÉPICES Château-Salins	Fermeture les 3 dernières semaines de Juillet, les années impaires Fermeture les 3 premières semaines d'août, les années paires
ANIS ET DIABOLO Delme	Fermeture les 3 premières semaines d'Août
LA RIBAMBELLE Dieuze	Fermeture les 3 premières semaines d'Août
LES PETITES GRENOUILLES Francaltroff	Fermeture les 3 dernières semaines de Juillet
LE JARDIN DU MESNY Vic sur Seille	Fermeture les 3 dernières semaines de juillet, les années paires Fermeture les 3 premières semaines d'août, les années impaires

*cf planning joint

Durant la fermeture annuelle estivale du multi accueil fréquenté régulièrement par l'enfant, les familles pourront mettre leur(s) enfant(s) dans un autre multi accueil du territoire, sous réserve des places disponibles.

Cet accueil relève de l'accueil occasionnel, il fera donc l'objet d'une facturation supplémentaire. Par ailleurs, les établissements pourront être fermés occasionnellement pour des journées pédagogiques, formations...

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

ARTICLE 4-1 : CONDITIONS D'ADMISSION

Les établissements accueillent principalement des enfants résidant sur le territoire de la CCS. Puis, dans la limite des places disponibles, les enfants de parents habitant hors CCS mais y travaillant et également les enfants dont les parents ne résident ni ne travaillent sur le territoire de la CCS, moyennant une majoration de leur tarif horaire avec l'application du taux d'effort directement supérieur.

Les parents dont l'enfant atteint l'âge de 6 ans verront leur contrat se terminer à la fin du mois d'anniversaire de l'enfant.

ARTICLE 4-2 MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription d'un enfant s'effectue auprès de la direction du multi-accueil par l'un des 2 parents, ou représentant légal. Dans la mesure du possible, au vu des disponibilités, les admissions se feront selon l'ordre chronologique des pré-inscriptions, du temps d'accueil souhaité et de la situation professionnelle de chaque famille, sachant que les situations sociales précaires et autres situations d'urgence sont considérées comme prioritaires.

■ Pour l'accueil régulier :

- 1) Pré inscription : **Un rendez-vous entre la direction et les parents permet une première prise de contact. A cette occasion, les parents remplissent une fiche de pré-inscription, prennent connaissance du règlement de fonctionnement.**
- 2) Admission : **Dès qu'une place est disponible un contact est pris avec les parents qui disposent de 8 jours pour confirmer ou non par écrit l'inscription définitive de leur(s) enfant(s).**

Seules, les familles dont l'enfant (ou les enfants) est (sont) admis viendront visiter la structure et rendre le dossier.

- 3) Inscription : **La remise du dossier d'inscription à la direction, dûment complété, vaut inscription définitive. Dans ce cadre, les parents et la direction définissent ensemble le temps d'accueil, les horaires, les jours d'accueil et la période d'adaptation, formalisé par contrat d'accueil personnalisé.**
- 4) Période d'adaptation : **lors de l'inscription, les parents et la direction définissent ensemble, une période d'adaptation pour faciliter la prise de repères et l'intégration de l'enfant. La période d'adaptation consiste en un temps de présence progressif. Ce dernier permet :**
 - aux enfants et aux parents de trouver des repères sécurisants,
 - aux professionnelles de la structure d'apprendre à connaître l'enfant pour ensuite mieux s'adapter à ces besoins,
 - aux professionnelles et aux parents de se connaître pour exprimer les attentes de chacun.

■ Pour l'accueil occasionnel :

Seules les modalités d'admissions et de réservation diffèrent légèrement, à savoir :

- 1) Admission : **L'admission est prononcée par la direction, sous réserve de place disponible.**
- 2) Réservation : **L'enfant est accueilli ponctuellement, à l'heure ou à la journée. Quelque soit le temps d'accueil désiré, il vous est demandé de téléphoner pour connaître les disponibilités de la structure.**
De plus, dans la mesure où l'accueil comprend le repas de midi, il est impératif de réserver à l'avance et que le temps de présence soit au minimum de 3h00 (de 11h00 à 14h00).

■ Pour l'accueil d'urgence :

Accueil d'un enfant dont les parents, confrontés à une situation inattendue (hospitalisation, urgences sociales...) n'ont pas d'autre mode d'accueil. Dans ce cas, aucune pré-inscription ne sera demandée, l'enfant est admis automatiquement sans période d'adaptation. Seule la constitution d'un dossier d'inscription minimal sera demandée (justificatif d'embauche, d'hospitalisation, accession à un emploi ou formation etc...).

NB : une pré-inscription est également possible sur le site internet de la communauté de Communes du saulnois : www.cc-saulnois.fr

ARTICLE 4-3 : LE DOSSIER D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Le dossier d'accueil individualisé comprend un dossier d'inscription (accueil régulier ou occasionnel) et un contrat d'accueil personnalisé (accueil régulier uniquement).

Le dossier d'inscription **doit être rempli et remis à la direction accompagné des pièces suivantes¹** :

- **Un certificat médical permettant l'entrée en collectivité,**
- **La photocopie des vaccinations,**
- **Un acte de naissance,**
- **Une attestation de domicile (copie d'une facture récente) et une attestation de l'employeur pour les personnes travaillant sur le territoire de la CCS et résidant dans une commune extérieure au territoire,**
- **Une copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale,**
- **Une photocopie du dernier avis d'imposition (N-2) ou les 2 derniers bulletins de salaire, ou pour les étudiants un certificat de scolarité et une notification de bourse d'études ou une attestation de ressources (attestation Assedic, congé parental, API, ...), pour les familles non ressortissantes du régime générale (MSA, SCNF...),**
- **Un justificatif d'activités professionnelles le cas échéant (CDI, CDD, attestation de formation etc...), ou l'attestation employeur jointe au présent règlement,**
- **Numéro d'allocataire Caf pour l'accès à CAFPRO,**
- **Une photocopie de l'attestation responsabilité civile, renouvelable chaque année.**

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé afin de prendre en compte ces changements, le cas échéant, au plus tard le mois suivants la production des justificatifs (cf page 21).

Le dossier d'inscription pour un accueil d'urgence est minimal.

En cas de changement de situation professionnelle ou autre, il convient d'en informer la direction et de fournir les justificatifs.

Le contrat d'accueil personnalisé (Cf. 4.2) est révisable chaque année sauf en cas de demande particulière des parents la modification du temps d'accueil nécessitera un nouvel examen de la demande. Il sera tributaire des possibilités de service et ne pourra être effective qu'à compter du mois suivant la demande de modification.

En cas de révision du contrat, la demande doit être formulée par écrit et sera accordée par la directrice en fonction des places disponibles de la structure.

Aucun changement ne pourra intervenir en cours de mois, tout changement dans l'accueil de l'enfant sera effectif dès le début du mois suivant la demande.

Après confirmation de l'inscription, tout report d'entrée ou désistement de la part des parents fait l'objet d'un préavis d'un mois.

ARTICLE 4-5 : RESILIATION DU DOSSIER D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Les parents doivent informer, par écrit, la direction de l'établissement du départ de l'enfant un mois à l'avance. **Les congés légaux de l'établissement ne sont pas compris dans le mois de préavis. Dans le cas du non-respect du préavis intégral les jours de garde non effectués seront facturés.**

Un retrait temporaire, justifié pour raison de santé de l'enfant ou des parents, de congé maternité, peut être accordé sur demande écrite adressée à la direction du multi-accueil en respectant un préavis d'un mois. Ce courrier devra préciser si possible les périodes pendant lesquels l'enfant sera absent de la structure.

¹ Il est précisé que les documents énumérés ont un caractère confidentiel et qu'en aucun cas ils ne seront mis à la disposition de personnes autres que les responsables de la structure.

La radiation d'un enfant pourra être prononcée par lettre recommandée avec accusé de réception par la direction de la structure :

- Avec un préavis d'un mois, dans les cas suivants :
 - Non respect des conditions définies dans le contrat d'accueil individualisé,
 - Non paiement de deux factures mensuelles (consécutives ou non) et ce sur l'ensemble des multi-accueils,
 - Retraits répétés de l'enfant après l'heure de fermeture de la structure,
 - Absence prolongée de plus de 15 jours consécutifs sans information préalable à la directrice de la structure (pour les familles signataires d'un contrat d'accueil).

- Immédiatement dans ces autres cas :
 - Manquements graves et répétés au règlement en vigueur,
 - Menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation ou outrage envers un ou plusieurs membres de l'équipe de la structure (loi n°83-634 du 13/07/1983 relative à la protection du fonctionnaire et s'appliquant par extension aux agents non titulaires).

ARTICLE 4-6 : ABSENCE

Les parents doivent signaler, dans les meilleurs délais tout retard de l'enfant, et maximum 48 heures à l'avance toute absence.

Accueil régulier ou occasionnel

Les absences pour maladie de l'enfant sont déduites des participations familiales à partir du 4^{ème} jour de maladie (jour calendaire), et sur présentation du certificat médical.

En cas d'éviction par le médecin de la structure, l'absence de l'enfant est déduite dès le 1^{er} jour ainsi qu'en cas d'hospitalisation et de fermetures exceptionnelles de la structure.

Accueil régulier

Dans le cas d'un accueil régulier, seront déduits le nombre de congés annuels prévus pour une année sans limitation, et correspondants aux besoins réels des parents (Y compris les périodes de fermetures de la structure).

Pour une durée en deçà d'une année, les absences déduites seront les absences prévisionnelles données par les parents et feront l'objet d'une refacturation en fin de contrat si elles ne sont pas toutes consommées sur la période.

NB : tout accueil en dehors des plages horaires réservées relève de l'accueil occasionnel, il fera donc l'objet d'une facturation supplémentaire.

Les parents s'engagent à respecter les termes du contrat d'accueil à défaut, celui-ci peut être modifié par la direction afin de correspondre aux besoins réels de garde (horaires, jours de garde...). Pour cela, ils s'engagent à fournir un planning prévisionnel des présences annuel de leur enfant, celui-ci est modifiable une fois par trimestre. Ce planning est signé par eux-mêmes et la directrice et les engage sur le temps d'accueil de leur enfant. De même le nombre d'avenant au contrat établi en début d'année est limité à deux par an et par enfant.

Accueil occasionnel

Toute heure réservée et non consommée est due, sauf à respecter un délai de prévenance de 48 heures et d'en informer la structure d'accueil comme indiqué ci-dessus.

Toute heure réservée, ne peut être transposée un autre jour.

ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

ARTICLE 5-1 : PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Le tarif est calculé sur une base horaire et que toutes les heures commencées sont dues avec une tolérance de 10 minutes.

Le tarif horaire est fixé individuellement pour chaque famille en fonction de ses ressources et de sa composition et ce, selon le barème obligatoire de la CNAF² (cf pages 20 à 22).

En cas de changement de situation (séparation, perte d'emploi...) la prise en compte de la nouvelle situation se fait le 1^{er} jour du mois qui suit la transmission de toutes les pièces justificatives.

Chaque multi-accueil ayant passé convention avec les services de la Caf afin d'accéder aux renseignements dans le cadre de CAFPRO, le tarif horaire sera calculé sur la base de ces informations. A savoir que seule la directrice, et son adjointe, disposent de codes leur permettant d'accéder à ces informations confidentielles.

Pour les ressortissants du régime agricole, les parents devront fournir leur avis d'imposition afin que la directrice puisse établir un tarif horaire dont le calcul est identique à celui pratiqué aux ressortissants du régime général.

Pour les non bénéficiaires (SNCF, notamment) les parents se verront facturés l'intégralité du montant de la prestation de service (barème CNAF), à charge pour eux de se faire rembourser par leur employeur sur présentation d'une attestation mensuelle de frais de garde, sauf convention signée entre la CCS et leur employeur.

En cas de non paiement des factures mensuelles, les parents s'exposent aux poursuites opérées par la Trésorerie pouvant aller jusqu'à une saisie de leurs allocations familiales.

■ **Accueil des enfants porteurs de handicap**

Lorsqu'un enfant est porteur de handicap dans la famille, le taux d'effort est immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition.

Concernant les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, et après concertation avec les parents et le médecin référent de la structure, la structure communautaire peut les accueillir dans la mesure où ils viennent accompagnés d'un adulte ou que leur prise en charge ne nécessite pas une surveillance permanente et/ou une disponibilité permanente d'un agent.

Dans ce cadre, un projet d'accueil individualisé sera mis en place en partenariat avec la directrice, le médecin de référent de l'établissement, les parents, le médecin traitant, et les professionnels accompagnant l'enfant.

ARTICLE 5-2 : DEDUCTIONS EVENTUELLES

Les éventuelles déductions pouvant être appliquées sont limitées à :

- la fermeture exceptionnelle de la structure (ex : panne de chauffage),
- l'hospitalisation de l'enfant (fournir un justificatif),
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). La déduction faite au titre d'une maladie supérieure à 3 jours ne pourra être comptabilisé que si un certificat médical est remis à la direction,
- une maladie, dès le premier jour d'absence, dans le cadre des maladies à éviction (Cf. article 6-3 du présent document),
- une maladie entraînant l'éviction de l'enfant par le médecin référent de la structure (cf cas d'éviction en annexe 2).

Dans le cas d'un accueil régulier, seront déduits les absences au titre des congés annuels (Y compris les périodes de fermetures de la structure). Aucune déduction ne sera appliquée pour convenance personnelle ou congés. Toute absence prévue au contrat qui ne sera pas consommée en fin d'année fera l'objet d'une refacturation annuelle.

ARTICLE 5-3 : FACTURATION

La facturation est mensuelle et est établie par la directrice de la structure à terme échu.

Le règlement est à effectuer auprès de la directrice ou directrice-adjointe de la structure accueillant votre enfant.

Le règlement peut s'effectuer en espèce, en chèque, en Chèque Emploi Service Universel (CESU), et devra intervenir avant la fin du mois suivant.

En cas de non paiement de deux factures (consécutives ou non) et sans avoir pu trouver d'arrangement auprès de la Communauté de Communes du Saulnois, l'enfant ne pourra plus être accueilli (cf. chapitre 4.3 Résiliation du dossier d'accueil individualisé).

ARTICLE 6 : SANTE DE L'ENFANT

ARTICLE 6-1 : VACCINATIONS



La vaccination contre le DT POLIO est exigée avant l'entrée en collectivité.

Les enfants doivent être à jour dans leurs vaccinations.

Les contre-indications éventuelles relèvent de la stricte compétence du médecin référent de la structure en concertation avec le médecin traitant. Si aucune contre-indication n'est définitive, l'enfant pourra être accueilli en collectivité.

Le carnet de santé est à présenter à la direction après toute nouvelle vaccination ou rappel.

ARTICLE 6-2 : LES PROBLEMES DE SANTE

Tout problème de santé (asthme, allergie,...) doit être impérativement signalé lors de l'admission et ultérieurement le cas échéant.

En cas de maladie bénigne (rhinopharyngite...), parasitaire (poux...) l'enfant peut être accueilli sous réserve de traitement et après avis du médecin référent. La direction doit en être informée. Un certificat médical pourra être demandé pour une réintégration en collectivité suite à certaines maladies.

Tout incident de santé survenu en dehors du temps d'accueil de la structure devra être signalé par les parents à l'équipe (poussée de fièvre...).

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, la direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'enfant. En cas de fébrilité de l'enfant en cours de journée, il peut être demandé aux parents de venir le rechercher.

De même en cas de fièvre supérieure à 38°, les parents devront en informer la directrice et indiquer si l'enfant a reçu un antipyrétique (médicament agissant contre la fièvre) et à quelle heure.

Suite à une intervention chirurgicale, un avis du médecin référent à la structure est nécessaire pour réintégrer l'enfant au sein de la structure d'accueil.

Aucune kinésithérapie respiratoire ne sera autorisée dans la structure.

ARTICLE 6-3 : LES MEDICAMENTS

Lors de toute consultation chez le médecin traitant, il est préférable de demander, lors de la prescription des médicaments, que la prise se fasse matin et soir, si possible.

L'ordonnance du médecin doit être remise obligatoirement en même temps que le traitement, auquel cas ce dernier ne sera pas administré.

Si un des produits prescrits est substitué par un générique, le nom de ce dernier doit figurer sur l'ordonnance. De plus, le médicament devra être fourni dans son emballage d'origine sur lequel figurera le nom et prénom de l'enfant ainsi que la posologie, et donné en main propre à la direction.

Concernant l'homéopathie une ordonnance avec une posologie limitée sera demandée.

Toute prise de médicament au domicile, avant l'arrivée de l'enfant dans la structure doit être signalée.

De plus, ni le fluor, ni les vitamines ne sont administrés au sein de la structure.

ARTICLE 6-4 : LES ACCIDENTS ET URGENCES

En cas d'accident ou lorsque l'état d'un enfant nécessite des soins d'urgence, la direction prend toute mesure utile (appel du SAMU, hospitalisation...) et en informe immédiatement la famille.

ARTICLE 6-5 : LES CONDITIONS DU CONCOURS DU MEDECIN REFERENT A LA STRUCTURE

Le médecin a un rôle de dépistage et de prévention auprès des enfants accueillis au sein de la structure, de conseil auprès des familles et de formation du personnel.

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'autre situation dangereuse pour la santé.

Il donne son avis lors de l'admission de l'enfant de moins de 4 mois (et peut aussi être consulté pour les autres enfants) après examen médical en présence des parents.

En cas de problème médical particulier survenu avant l'entrée ou pendant l'accueil de l'enfant dans l'établissement, il sollicite une copie du dossier médical auprès du médecin traitant de l'enfant.

Il s'assure de la mise à jour des vaccins réglementaires.

ARTICLE 7 : LE BIEN ETRE DE L'ENFANT

ARTICLE 7-1 : HYGIENE



La toilette quotidienne doit être assurée par les parents.

Le change et/ou l'apprentissage de la propreté sphinctérienne se fait en continuité de la famille. Ces soins sont dispensés par les parents lorsque ceux-ci sont présents, puis assurés par le personnel.

Par ailleurs, des vêtements de rechange adaptés à la saison ainsi qu'une paire de chaussons sont à fournir par la famille.

Il est indispensable d'inscrire le nom et le prénom de votre enfant sur chacune de ses affaires. L'établissement se décharge de toute perte.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure.

ARTICLE 7-2 : L'ALIMENTATION

Le multi accueil fournit le repas et le goûter, en fonction du type d'accueil demandé.

Cependant, si l'enfant accueilli doit bénéficier d'un régime alimentaire particulier (problèmes allergiques, convictions personnelles...), les parents devront fournir le repas en veillant à respecter la chaîne du froid, le cas échéant. Cela ne donnera lieu à aucun abattement sur le tarif horaire.

Dans le cadre d'allergie alimentaire, conformément à la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003, l'accueil en collectivité des enfants atteint de troubles de la santé fait l'objet de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce PAI est élaboré en concertation avec les parents de l'enfant, le médecin traitant et la directrice de la structure qui est chargée de veiller à son application.

En ce qui concerne les enfants nourris au lait, le multi accueil fournit 1 marque de lait que les

parents sont libres d'accepter ou non. S'ils désirent une autre marque, ils devront la fournir, tout comme les laits de régime s'il y a lieu.

En cas d'allaitement maternel, la maman peut apporter son lait préalablement tiré dans ses biberons. Congelés ou frais, ils devront être mis, le temps du transport, dans un sac isotherme avec pain de glace et donnés au personnel dès l'arrivée à la structure pour que ce dernier les mette au réfrigérateur immédiatement. Les biberons devront également être étiquetés avec le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date et l'heure du « recueil ».

Le premier biberon de la journée doit être pris à la maison. Aucun biberon ne sera donné à l'enfant dans son lit au multi-accueil.



ARTICLE 7-3 : LE SOMMEIL

Une attention particulière est donnée au sommeil, besoin physiologique fondamental du jeune enfant.

Aussi lors du temps d'accueil, l'équipe du personnel échange avec les familles afin de trouver ensemble tous les outils favorisant le sommeil des enfants : rituels, doudou, sucette sans attache et marquée au prénom de l'enfant, horaires habituels de la sieste, heure du levé...

ARTICLE 7-4 : LA SECURITE

Les parents, ou la personne autorisée (*obligatoirement majeure*), sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils confient l'enfant dans l'établissement. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne et donc de tout incident qui pourrait survenir.

Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux sans l'accord de la direction.

Parents et visiteurs sont priés de fermer les portes et portillons après leur passage, et de mettre les sur chaussures dans les salles signalées.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit, de même que les petits objets de moins de 3 cm.

Pour garantir la sécurité, le personnel de l'établissement est amené à retirer tout bijou porté par un enfant et ne peut être rendu responsable de leur perte.

Il est interdit d'apporter dans l'établissement des jeux et jouets sauf les « doudous » ou « objets transitionnels » ainsi que les sucettes sans cordon d'attache.

Le personnel de la structure a reçu une formation aux premiers soins de secours et une formation incendie. Des exercices d'évacuation seront pratiqués.

Des plans d'évacuation sont affichés dans différents endroits de la structure.

Il est rappelé qu'il est préférable d'éteindre son téléphone portable au sein de la structure.



ARTICLE 8 : LE PERSONNEL

Tous les établissements d'accueil petite enfance fonctionnent avec du personnel justifiant d'un diplôme ou d'une expérience adaptés à l'encadrement des jeunes enfants conformément aux

dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires). Ces agents ont pour mission de favoriser l'apprentissage social, d'établir une relation éducative et de veiller au développement psychomoteur des enfants qui leur sont confiés.

Le personnel agit professionnellement face à toutes les situations rencontrées par l'enfant afin d'instaurer un dialogue et une collaboration avec sa famille.

ARTICLE 8-1 : LA DIRECTRICE :

Selon les articles R. 2324.34 et R. 2324.35 du code de la Santé Publique (issus du décret n° 2007-230 du 20 février 2007), la direction d'un établissement ou d'un service d'accueil peut être confié :

Art. R. 2324.34 :

« Soit à une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine,
Soit à une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice justifiant de trois ans d'expérience professionnelle,
Soit à une personne titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de jeunes enfants, à condition :
Qu'elle justifie d'une certification au moins de niveau II enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L. 335-6 du code de l'Education, attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction ;
Qu'elle justifie de trois ans d'expérience professionnelle ;
Que l'établissement ou le service comprenne dans son effectif une puéricultrice diplômée d'Etat ou, à défaut, un infirmier ou une infirmière diplômée d'Etat justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès des enfants. »

Art. R. 2324.35 :

« La direction d'un établissement ou d'un service d'accueil d'une capacité inférieure ou égale à quarante places peut être confiée à un éducateur de jeunes enfants diplômé d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle, sous réserve qu'il s'adjoigne le concours d'une puéricultrice diplômée d'Etat ou, à défaut, d'un infirmier ou d'une infirmière diplômée d'Etat justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. »

La directrice, placée sous l'autorité de la direction petite enfance de la Communauté de Communes du Saulnois, est chargée de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement.

Elle est l'interlocutrice privilégiée des familles qui souhaitent inscrire leur enfant au multi-accueil.

Elle établit la facturation mensuelle à destination des parents et s'assure, en tant que régisseur, du recouvrement de celles-ci.

Elle travaille en association avec l'équipe de direction (directrice-adjointe, le cas échéant) pour assurer les fonctions de direction.

En cas d'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction est assurée par son adjointe, ou le cas échéant, par un agent auprès des enfants titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.

Elle a autorité hiérarchique sur le personnel.

Elle a le souci d'établir de bonnes relations avec les parents et de les associer à la vie de la structure pour permettre la continuité dans la prise en charge des enfants.

Elle est responsable de la qualité de l'accueil, de l'accompagnement quotidien pendant le séjour de l'enfant.

Par sa formation et son expérience professionnelle, elle participe à la prévention des troubles de l'enfant et peut, par conséquent, prononcer les évictions le cas échéant.

Elle organise le fonctionnement de la structure dans le respect des règles de sécurité et déterminent le rôle et les fonctions de chacun.

ARTICLE 8-2 : LA DIRECTRICE-ADJOINTE :

Le cas échéant, l'équipe du multi-accueil est composée d'une directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants ou infirmière.

Elle assiste la directrice dans ses fonctions administratives d'une part, et d'autre part, elle est également, de par sa formation, l'interlocutrice privilégiée des parents pour les questions d'ordre éducatif.

Elle établit une relation éducative avec chaque enfant, individuellement et/ou en groupe.

Elle travaille au quotidien auprès des enfants. Sa réflexion, étayée par ses connaissances, et sa prise de recul, lui permette de mobiliser, de coordonner le personnel auprès des enfants autour d'actions pédagogiques et ludiques, et de leur déléguer la responsabilité de réalisation tout en garantissant la sécurité de chaque enfant.

Elle les aide à réfléchir sur la pertinence des choix du matériel pédagogique, son utilisation et sa gestion dans le temps et dans l'espace.

ARTICLE 8-3 : LE PERSONNEL AUPRES DES ENFANTS

Selon l'article R. 2324-42 du code de la santé publique : « les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être des puéricultrices diplômées d'Etat, des Educateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puéricultures diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat et, pour moitié au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté. »

Le personnel auprès des enfants accueille, accompagne et prend soin de chaque enfant, en même temps qu'il doit avoir le souci du groupe d'enfants qui lui est confié ainsi que de leurs parents. Ses actions se déclinent sur le plan de la santé, de l'éveil et de l'éducation.

Au travers de ses pratiques quotidiennes, l'auxiliaire de puériculture répond de manière adaptée aux besoins de l'enfant et reste son interlocutrice privilégiée. Elle offre à l'enfant des conditions de vie, d'hygiène, d'éveil et d'apprentissage favorables à son développement psychomoteur tout en assurant sa sécurité.

ARTICLE 8-4 : LE PERSONNEL DE SERVICE

Dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, il assure l'entretien de tous les locaux, du mobilier, du linge et veille à la présentation des repas.

ARTICLE 8-5 : LE MEDECIN

Le médecin vacataire, rattaché à l'établissement assure le suivi sanitaire de la structure multi-accueil. Il a un rôle de dépistage et de prévention auprès des enfants, de conseil auprès des parents et de formation auprès du personnel.

Il procède à la visite d'admission et reste attentif au développement psychologique et moteur de l'enfant.

Il peut prononcer l'éviction temporaire d'un enfant pour les pathologies prévues dans le tableau en annexe 2.

ARTICLE 8-6 : LES STAGIAIRES

Les multi-accueils sont des lieux de formation pour des élèves préparant principalement des métiers de la petite enfance.

Ils sont placés sous la responsabilité de la directrice et restent sous l'encadrement permanent d'une professionnelle dans sa prise en charge des enfants.

Tout comme le personnel de la structure, ils ont une obligation de discrétion et ne doivent en aucun cas, divulguer des éléments personnels se rapportant à l'enfant ou à ses parents.

ARTICLE 9 : LA PLACE DES PARENTS AU SEIN DU MULTI-ACCUEIL

Conformément au décret du 20 février 2007 n°2007-230, les parents ont une place au sein de la structure.

Les parents sont les bienvenus pour l'ensemble des activités suivantes :

- lors de la période d'adaptation de l'enfant,
- lors des fêtes et animations ponctuelles,
- lors des soins : à l'arrivée et au départ de l'enfant (un enfant apprécie d'être changé par maman ou papa lorsqu'il / elle est présent),
- lors de réunions sur des thèmes divers,
- lors des conseils d'établissement, le cas échéant.

Mais aussi, les parents peuvent :

- participer au goûter d'anniversaire,
- fournir vêtements (0 ans / 6 ans) qui ne leurs sont plus utiles à la maison,
- mettre à disposition de la structure certains de leurs talents (couture, dessin,... et ainsi participer à la décoration),
- fournir des habits (chapeaux, lunettes...) pour faire un coin déguisement.

ARTICLE 10 : RESPECT DU REGLEMENT

Le règlement pourra faire l'objet de modifications, par voie d'avenant, en vue de le compléter ou d'en rectifier certains paragraphes.

En cas de non respect de ce règlement (non paiement, absence prolongée non justifiée et répétée), la direction se verra dans l'obligation de prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Toute personne confiant son enfant à la structure doit avoir pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter, au même titre que le personnel de la structure.

Heureux de vous accueillir dans nos multi accueils, nous espérons répondre à vos attentes et restons à votre disposition.

Fait à Château-Salins,
Le

Monsieur Roland GEIS
Président de la Communauté de Communes du Saulnois



ANNEXE1

CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Dans le cadre d'un accueil régulier ou occasionnel, pour des enfants âgés entre 0 et 6 ans, le calcul du tarif horaire se fait sur la base du tableau présenté ci-dessous.

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4	5	6 et +
Taux d'effort	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02%	0,012%

Explication du calcul des participations familiales :

Le salaire mensuel moyen de la famille est calculé sur la base suivante :

revenu avant déduction + tout autre revenu entrant dans le foyer

divisé par 12 mois.

Ainsi, le tarif horaire est déterminé en multipliant le salaire imposable par le taux d'effort imposé par la C.A.F (Cf. tableau ci-dessus).

Exemple pour un couple avec deux enfants, dont le salaire mensuel moyen brut s'élève à 2.820 € :

Tarif horaire = Salaire mensuel moyen brut x Taux d'effort

Tarif horaire = 2 820 € x 0,05%

Tarif horaire = 1,41 €/heure

Le tarif ainsi calculé sera valable toute l'année exceptée en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

La participation financière est encadrée par un plancher (Valeur 2014 : revenu : 629,13€ mensuel / tarif : 0,38 euros/heure) et un plafond (Valeur 2014 : revenu mensuel : 4 811,83€ mensuel / tarif : 2,89 euros/heure), revalorisés chaque année au 1^{er} janvier par la Cnaf¹.

Lorsque la famille ne fournit pas les documents permettant d'établir la facturation (n° allocataire ou avis d'imposition pour les ressortissants des régimes spéciaux), la direction facturera l'heure au tarif maximum qui est de 2,89€ (Valeur 2014).

Par ailleurs, un tarif spécial est appliqué pour les situations d'urgence : 0,38€/h par enfant² (valeur 2014).

¹ Caisse Nationale d'Allocations Familiales

² Le barème de la CAF est appliqué au forfait minimum de ressources : € par mois.

■ **Éléments de calcul des participations (dispositions Cnaf) :**

Le tarif horaire est calculé par la directrice de la structure en fonction des ressources annuelles imposables, comme déclarées au centre des impôts et auxquelles elles peuvent avoir accès par le logiciel CAFPRO. Pour les personnes non ressortissantes du régime général, cela correspond aux revenus, avant abattements, et figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2. Ce tarif est mis à jour le 1er janvier de chaque année.

■ **Justificatifs de ressources :**

Base de ressources Caf ou Avis d'imposition de l'année N – 2.

En cas d'absence de revenus sur l'année N-2, présentation des deux derniers bulletins de salaire.

Les parents peuvent également autoriser la directrice à consulter leurs revenus via CAFPRO en fournissant leur n° allocataire.

■ **Nature des ressources des deux parents à prendre en compte :**

➤ **revenus imposables avant abattements de 10% et 20% c'est-à-dire :**

- traitements et salaires,
- rémunérations des gérants et associés,
- prestations en espèces versées par la sécurité sociale :
- indemnités journalières de maternité,
- indemnités journalières accidents du travail et de maladie professionnelle,
- indemnités présentant un caractère de supplément de salaire telles que : congés payés, congés de naissance, indemnités de résidence ou de logement, intempéries, garanties de ressources accordées aux personnes handicapées.

➤ **Primes présentant un caractère de supplément de salaires telles que :**

- prime de fin d'année, de rendement, d'ancienneté...,
- Indemnité de chômage,
- Pensions, rentes (invalidité),
- Allocations de veuvage,
- Pensions alimentaires perçues,
- Bénéfices Industriels et commerciaux,
- Bénéfices non commerciaux,
- Bénéfices agricoles,
- Rémunération des gérants et associés (non soumis au régime fiscal des Traitements et Salaires),
- Heures supplémentaires.
-

■ **Déductions possibles :**

➤ **pensions alimentaires versées,**

N.B. : les frais de garde ou frais réels ne sont pas déduits des ressources.

■ Neutralisation des ressources

- **Exclusion des ressources du conjoint ou concubin en cas de :**
 - **décès,**
 - **divorce (production du jugement),**
 - **séparation légale ou de fait (production du jugement),**
 - **détention,**
 - **chômage total non indemnisé,**
 - **cessation d'activité d'un des deux parents pour se consacrer à un ou plusieurs enfants de moins de trois ans,**
 - **perception du Revenu de Solidarité Active.**

ANNEXE 2

EVICTIONS

PROTOCOLE D'ÉVICTION A LA VIE NE COLLECTIVITE DE L'ENFANT EN CAS DE MALADIE

De manière générale, l'établissement d'accueil du jeune enfant n'est pas adapté pour l'accueil des enfants malades, aucun membre du personnel ne peut se dégager du groupe d'enfants pour s'occuper exclusivement d'un enfant, aucun espace de repos n'est prévu pour isoler l'enfant malade du groupe.

Les parents qui inscrivent leur enfant au multi-accueil doivent avoir une solution de garde alternative en cas de maladie ou de fatigue générale de l'enfant.

Ainsi, la structure n'acceptera pas les enfants :

- Avec de la température décelée,
- En état de fatigue anormale
- Avec des risques d'apparition d'une maladie contagieuse.

Les parents devront revenir chercher leur enfant à la structure si l'enfant présente l'un de ces symptômes au cours de la journée.

En cas de température, un parent sera prévenu par téléphone, un anti-pyrétique sera administré en fonction de l'ordonnance délivrée par le médecin traitant de l'enfant (ordonnance à fournir à l'équipe).

De plus certaines maladies donneront lieu à une éviction de la collectivité **par la directrice ou le médecin référent de la structure (et c'est uniquement dans ce cas qu'une déduction de la facture mensuelle sera prise en compte)**, du fait de leur contagiosité.

Pour tous les cas de maladie contagieuse les familles seront informées par affichage dans l'entrée de la structure.

MALADIES A EVICTION	DUREE DE L'EVICION*
Bronchiolites	Maintien de l'enfant pendant 3 jours chez lui ou tant qu'il y a un traitement lourd ou qu'il persiste une gêne respiratoire
Varicelle	Jusqu'à dessiccation des vésicules
Diarrhée et/ou vomissement et hyperthermie	évacuation en fonction de l'état de l'enfant
Gastro-entérite	Jusqu'à l'arrêt des vomissements et des selles liquides
Conjonctivites	Dès qu'il y a traitement, et après 24 h, l'enfant peut réintégrer la crèche
Impétigo	Eviction jusqu'à guérison
Gingivite herpétique	Eviction jusqu'à guérison
Angine blanche	2 jours après mise en place du traitement pour l'enfant concerné et la fratrie
Scarlatine	8 jours après mise en place du traitement pour l'enfant concerné et la fratrie
Autres maladies contagieuses	Selon avis du médecin référent de l'établissement
Méningite	10 jours après mise en place du traitement
Grippe	Maintien de l'enfant pendant 3 jours au domicile
Roséole	Maintien de l'enfant pendant trois jours au domicile et retour s'il ne présente plus de température
Hépatite A	Maintien de l'enfant pendant 2 semaines
Rougeole	5 jours à partir du début de la maladie
Pédiculose (poux)	Pas d'évacuation si traitement (à défaut évacuation possible jusqu'à disparition complète des poux et lentes vivants)

***Le retour de l'enfant est soumis à l'autorisation de la directrice ou du médecin référent de l'établissement, et à la production d'un certificat médical.**

➤ Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt des enfants. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou à l'émancipation de celui-ci.

L'autorité parentale est une fonction qui appartient, en commun et à égalité, aux père et mère qui ont une vocation première à assurer la protection et l'éducation de l'enfant. Pour remplir cette fonction, ils sont titulaires d'un certain nombre d'attributs (droits et devoirs) sur la personne comme sur les biens de l'enfant, mais n'en ont pas toujours l'exercice.

La loi du 04 mars 2002, modifiée par l'ordonnance du 04 juillet 2005, pose le principe général de l'exercice en commun de l'autorité parentale (article 372 du code civil).

Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.

Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

Couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision de justice la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice en fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

➤ Possibilité ou non de remettre l'enfant :

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de la structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'établissement d'accueil.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de la structure peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

ATTESTATION

Je soussigné,

Madame, Mademoiselle, Monsieur* :

Mère, père de l'enfant :

Certifie avoir reçu et pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure.

Fait à :

Le :

Signature :

* rayer la mention inutile