

# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL ET MICRO-CRÈCHE**

Règlement applicable à compter du 01 avril 2021  
Délibération du Conseil Communautaire du 04 mars 2021



## **I - PREAMBULE**

La Communauté de Communes de Bléré-Val de Cher est compétente pour la gestion des Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants de son territoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012.

À ce titre, la Communauté de Communes a confié la gestion du Multi Accueil « Les Lucioles » situé à Athée sur Cher et la gestion de la Micro Crèche « Les P'tites Margottes » située à Francueil à l'Association Enfance pour Tous et la gestion du Multi Accueil « À l'Abord'Âge » situé à Bléré à l'Association du Centre Socio-Culturel. Ces 3 structures se caractérisent comme des établissements d'accueil collectif « **veillant à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation... Ils apportent une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.** »

*Art. 2324/17 du code de la santé publique*

| <b>Coordonnées d'implantation de la structure</b>  | <b>Coordonnées du gestionnaire Siège social</b>  |
|--|--|
| Multi Accueil « Les Lucioles »<br>7 Chemin des Dames<br><b>37 270 Athée sur Cher</b><br>02 47 28 40 37<br>leslucioles@enfancepourtous.com            | Association Enfance pour tous<br>9 avenue Hoche<br><b>75 008 Paris</b><br>www.enfancepourtous.com  |
| Micro Crèche « Les P'tites Margottes »<br>Place des Juchepies<br><b>37 150 Francueil</b><br>02 47 30 93 92<br>lesptitesmargottes@enfancepourtous.com |  |
| Multi Accueil « À l'Abord'Âge »<br>15 rue des Merlets<br><b>37 150 Bléré</b><br>02 47 23 53 50<br>abordage.cscblere@gmail.com                        | Centre Socio-Culturel<br>26 rue des Déportés<br><b>37150 Bléré</b><br>Tél : 02.47.30.39.10<br><a href="mailto:cscblere@gmail.com">cscblere@gmail.com</a><br><a href="http://www.cscblere.fr">www.cscblere.fr</a> |

Les rôles des Etablissements d'Accueil sont les suivants :

- Répondre aux besoins de l'enfant de façon personnalisée
- Respecter les rythmes de vie
- Assurer la sécurité physique et le développement psycho- affectif
- Encourager l'autonomie et la socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives
- Assurer une mission éducative
- Apporter un soutien à la parentalité

Ce règlement de fonctionnement permet d'informer les parents sur les conditions de fonctionnement de la structure et de définir les responsabilités incombant à chacun. Pour le bon fonctionnement des structures, tous les acteurs s'engagent à respecter ce règlement.

## II – PRESENTATION DES STRUCTURES.

### *A- L'accueil*

|                             | <b>Micro crèche<br/>« Les P'tites Margottes »<br/>Francueil</b>                            | <b>Multi Accueil<br/>« Les Lucioles »<br/>Athée sur Cher</b> | <b>Multi Accueil<br/>« À l'Abord'Âge »<br/>Bléré</b> |
|-----------------------------|--|--|--|
| <b>Age des enfants</b>      | De 10 semaines à 4 ans (Sauf enfants de 3 ans révolus et scolarisés)                       |  |  |
| <b>Horaires et jours</b>    | De 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi   |  |  |
| <b>Capacité d'accueil</b>   | 10 Places  | 20 places  | 24 places  |
| <b>Période de fermeture</b> | 1 semaine aux vacances de Noël<br>1 semaine aux vacances de printemps<br>3 semaines en Eté |  |  |

Chaque année, les associations définissent les périodes de fermeture en fonction du calendrier scolaire. Les structures sont fermées pendant les jours fériés. D'autres périodes de fermeture peuvent intervenir au moment des ponts.

L'offre d'accueil aux familles peut être :

#### ✓ Accueil Régulier

**Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents :**

Les enfants sont accueillis au multi accueil selon un planning (jours et horaires de présence) préalablement établi entre les parents et la direction lors de l'inscription. Un contrat d'accueil est alors signé déterminant le nombre de jours et d'heures réservés dans l'année. Le contrat est annuel mais la facturation se base sur le nombre d'heures mensuelles. Ce contrat favorise la qualité de l'accueil et la bonne organisation de la structure. L'engagement est valide par année scolaire et chaque famille s'engage à payer le nombre d'heures réservées.

#### ✓ Accueil Occasionnel

**Les besoins connus à l'avance sont ponctuels et ne sont pas récurrents :**

Ce type d'accueil ne présente pas un caractère régulier pendant l'année et ne donne pas lieu à un contrat fixe mais à une réservation au fur et à mesure des besoins et en fonction des disponibilités des places dans les structures.

#### ✓ Accueil d'Urgence

**Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés :**

La famille souhaite bénéficier d'un accueil en « Urgence ». Cette situation est exceptionnelle faisant face aux différents imprévus.

## III – L'ÉQUIPE

### *A – La Direction*

Elle est composée d'un personnel de direction ou référent technique qui peut être suppléé d'un adjoint de direction qualifié pour ces missions.

Les missions sont les suivantes :

- Etre garant du projet Pédagogique
- Accueillir l'enfant et sa famille
- Encadrer l'équipe

- Assurer la gestion administrative et budgétaire
- Assurer l'organisation générale de la structure

La continuité de fonction de direction sera assurée par la personne désignée à cet effet par la direction. La continuité pourra être assurée par un.e éducateur.trice de jeunes enfants ou par un.e Auxiliaire de puériculture. Les tâches déléguées dans le cadre de la continuité de la fonction de direction seront limitées au maximum.

Elles peuvent consister à :

- Assurer le bon fonctionnement de l'établissement
- Gérer les plannings de l'équipe
- Transmettre et consigner auprès de la direction les questions et informations des familles et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence
- Gérer les situations d'urgence
- Prévenir les responsables opérationnels de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le multi accueil
- Gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant
- Evaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et prendre les mesures prévues en cette circonstance

### ***B - L'équipe encadrante***

Elle est composée de plusieurs agents (EJE, auxiliaire de puériculture, CAP Petite Enfance).

Les missions sont les suivantes :

- Mettre en œuvre le Projet Pédagogique
- Participer à l'encadrement des enfants
- Assurer le soin de confort et d'hygiène
- Assurer la relation famille
- Répondre aux besoins de l'enfant

Les structures peuvent participer à la formation de stagiaires pouvant être au contact des enfants.

### ***C- Autres Agents***

Des agents assurent la propreté des locaux ou encore la préparation des repas. Ces agents appliquent les règles d'hygiène et de sécurité nécessaires au bon fonctionnement.

Des prestataires peuvent intervenir dans le cadre d'animations ponctuelles.

## **IV - ORGANISATION DE L'ACCUEIL**

### **La Commission d'Attribution des Places**

Une commission d'attribution des places est organisée une fois par an (2<sup>ème</sup> trimestre) afin de statuer sur l'attribution des places **d'accueil de type régulier (temps pleins et temps partiels)** sur chaque structure pour la rentrée de septembre. Cette commission est composée d'élus et de professionnels et attribue les places selon des critères (voir annexe).

Les familles sont informées de la décision de cette commission par courrier. Les inscriptions en dehors de la commission d'attribution des places se font directement auprès de la direction de la structure en fonction des disponibilités.

## V- CONDITIONS D'ADMISSION

Les différents éléments du dossier à fournir lors de l'inscription sont les suivants :

- Photocopie du livret de famille
- Photocopie du carnet de santé (pages de vaccinations)
- Le dernier avis d'imposition (Familles hors régime général)
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant
- La copie du jugement en cas de divorce ou séparation
- Autorisation de soins et de protocoles signée (repas, droit à l'image, médicaments, transports)
- Fiche de renseignements famille Centre Socio culturel (Bléré)
- L'attestation de versement de l'AAEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) si la famille est concernée par un enfant porteur de handicap, même si l'enfant accueilli n'est pas concerné par le handicap.
- Certificat médical attestant de l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité et à la non contre-indication de la prise de paracétamol.

## VI- PERIODE D'ADAPTATION

Dans l'intérêt de l'enfant, une période d'adaptation est recommandée pour une intégration en douceur dans la structure. Celle-ci est adaptée aux besoins de l'enfant et fait l'objet d'une facturation spécifique sur le temps de présence de l'enfant, pouvant aller d'une semaine à quinze jours.

Une période d'essai d'un mois est mise en place uniquement pour les ajustements horaires des contrats.

## VII- VIE DE LA STRUCTURE

### *A- Règles de vie*

Les structures sont ouvertes de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Les familles sont invitées à respecter ces horaires. Afin de respecter le rythme et la sieste des enfants, la structure n'accueille pas d'enfants entre 12h30 et 13h30 sauf exception vue avec la direction.

### Les informations essentielles :

- ✓ Seules les personnes majeures et inscrites sur la fiche d'autorisation peuvent récupérer les enfants. Merci de prévenir, par écrit, la structure lorsqu'une tierce personne autorisée vient chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera susceptible d'être demandée à toute personne venant chercher l'enfant.
- ✓ Merci de tenir informée la structure concernant tout changement de l'exercice de l'autorité parentale avec justificatif. Dans certains cas, la direction pourra refuser le départ de l'enfant en cas de défaut d'autorisation ou si la sécurité de l'enfant ne semble pas garantie.
- ✓ Si le parent subit un retard exceptionnel, il devra prévenir la structure dans les meilleurs délais et mettre en place une organisation permettant la prise en charge de l'enfant.

- ✓ Tout retard ou arrivée anticipée seront facturés par séquence d'une demi-heure supplémentaire.
- ✓ Le contrat d'accueil, les heures de réservation doivent être acceptés et respectés
- ✓ Les transmissions du matin et du soir sont incluses dans les heures du contrat. Merci de respecter les horaires.
- ✓ Les enfants doivent arriver propre et avoir pris leur petit déjeuner.
- ✓ L'utilisation du téléphone portable dans les locaux est interdit.
- ✓ La structure peut alerter les services compétents si elle n'arrive pas à joindre les parents.
- ✓ Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux pour les enfants est interdit.

### ***B- Les repas et boissons***

Les repas sont fournis pour tous les enfants par une société de restauration spécialisée dans la Petite Enfance.

Le lait et l'eau sont proposés et fournis.

Pour toute demande exceptionnelle, merci de vous adresser à la direction de la structure.

### ***C- Le trousseau***

Une liste d'affaires nécessaires pour votre enfant vous sera remise à l'inscription. Les couches sont fournies dans chaque structure.

Tous les vêtements (rechange compris) doivent être étiquetés.

### ***D- Les autorisations***

Une demande d'autorisation parentale est demandée pour les cas suivants :

- ✓ Les sorties organisées par la structure
- ✓ Le droit à l'image
- ✓ Les personnes habilitées et autorisées à venir chercher l'enfant
- ✓ Démarche pour hospitalisation, visite du médecin
- ✓ L'administration possible de Paracétamol

### ***E- L'implication des familles***

Les structures attachent une importance à **l'implication des familles dans la vie de la structure**. Cela se traduit par un affichage permanent des informations de la structure, un projet pédagogique à la disposition des parents. Les structures mettent en place également des manifestations pour les parents (café conseils, conseil de crèche, réunions à thème) afin de susciter l'échange entre les parents mais aussi avec les professionnels. Certains parents peuvent être sollicités pour des ateliers, des sorties.

Il est important d'associer les parents à la vie de la structure. Cela se traduit par un affichage permanent des informations de la structure, un projet pédagogique à la disposition des parents. Les structures mettent en place également des manifestations

pour les parents afin de susciter l'échange entre les parents mais aussi avec les professionnels.

## **VIII - HYGIENE ET SANTE**

Un médecin référent est attaché à chaque structure. Pour toute question ou renseignements relatifs à la santé de l'enfant, ce médecin pourra être consulté.

### **✚ Les vaccins**

Le vaccin DT Polio est obligatoire pour intégrer la vie en collectivité pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

ATTENTION : Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les enfants doivent être à jour de leurs vaccins en application de la réglementation en vigueur. Les familles doivent fournir la copie du carnet de santé à chaque nouveau vaccin et/ou rappel. La liste des maladies à vaccinations obligatoires et le calendrier vaccinal sont disponibles dans chaque structure.

L'accueil de l'enfant pourra être remis en cause en cas de non-respect de la réglementation vaccinale en vigueur.

### **✚ Les médicaments**

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance médicale (privilégiant les prises matin et soir). Pour les médicaments génériques, le pharmacien devra notifier sur la boîte le nom du médicament correspondant et la posologie.

### **✚ En cas de fièvre et maladie**

Les parents sont prévenus de l'état fébrile et fiévreux de l'enfant afin qu'ils puissent prendre des dispositions auprès d'un médecin. Une dose de Paracétamol sera administrée en cas de température supérieure ou égale à 38.5°C avec l'autorisation de la famille.

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment par exemple en cas de : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique...

Pour les infections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse (selon la liste des maladies soumises à éviction) seront refusés jusqu'à guérison complète.

Les parents seront informés en cas de maladies contagieuses intervenants dans la structure.

Cependant, la direction se réserve le droit de refuser un enfant malade.

### **✚ Urgence médicale**

Les parents autorisent tout transfert et intervention médicale lors de l'inscription. Les parents sont informés du transfert immédiatement.

### **📌 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Toute situation particulière (traitement nécessaire, allergies, maladies chroniques, handicap...) fera l'objet d'un protocole d'accueil individualisé en partenariat avec le médecin référent, les parents, les professionnels de la structure.

### **IX - CHANGEMENT DE SITUATION**

Tout changement de situation familiale doit être signalé à la direction de la structure. Cela peut avoir une incidence sur la tarification et sur l'autorisation des personnes à venir chercher l'enfant. Le nouveau tarif sera applicable au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant du changement de situation (basé sur un justificatif CAF).

#### **Rupture de contrat à l'initiative de la famille :**

Un préavis d'un mois est exigé par courrier recommandé avec accusé de réception à l'intention de la direction de la structure et ce avant le 31 mai de l'année en cours.

Après le 31 mai de l'année en cours, aucune rupture de contrat de ne sera possible, excepté en cas d'évènement exceptionnelle (exemple : divorce, décès, etc.). La demande de rupture de contrat sera alors étudiée par la Communauté de Communes.

#### **Rupture de contrat à l'initiative de la structure gestionnaire/collectivité :**

La commission d'attribution des places peut prendre une décision de radiation provisoire ou définitive si la structure le juge nécessaire. Il peut s'agir d'inadaptation de l'enfant, de non-paiement de la famille, d'absence non motivée de l'enfant, du non-respect du règlement. En cas de radiation provisoire ou définitive, un courrier recommandé avec accusé de réception sera envoyé aux familles, avec un préavis de quinze jours.

### **X - MODALITES ADMINISTRATIVES**

#### ***A-Tarification***

Un barème institutionnel des participations familiales est appliqué à toutes les familles relevant du régime général qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à la structure bénéficiant d'une participation de la CAF appelée Prestation de Service Unique.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La formule pour calculer la participation famille est la suivante :

$$\frac{\text{Revenus x taux d'effort x Heures}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$



Les taux d'effort sont les suivants :

| Nombre d'enfants | du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021 | du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 |
|------------------|---|---|
| 1 enfant         | 0,0615%                                 | 0,0619%                                 |
| 2 enfants        | 0,0512%                                 | 0,0516%                                 |
| 3 enfants        | 0,0410%                                 | 0,0413%                                 |
| 4 enfants        | 0,0307%                                 | 0,0310%                                 |
| 5 enfants        | 0,0307%                                 | 0,0310%                                 |
| 6 enfants        | 0,0307%                                 | 0,0310%                                 |
| 7 enfants        | 0,0307%                                 | 0,0310%                                 |
| 8 enfants        | 0,0205%                                 | 0,0206%                                 |
| 9 enfants        | 0,0205%                                 | 0,0206%                                 |
| 10 enfants       | 0,0205%                                 | 0,0206%                                 |

Les tarifs sont revus au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Un prix plancher et un prix plafond sont fixés chaque année par la CAF.

Les contrats peuvent être établis et facturés au ¼ heure près. Pour tout retard ou dépassement du contrat, la facturation se fera à la ½ heure.

Pour l'année en cours, les revenus pris en compte sont ceux de N-2. Le paiement s'effectue le 10 du mois sur 12 mois par CESU, chèques, espèces ou paiement en ligne. La facture est à régler à terme échu en fin de mois avant le 10 du mois suivant.

En cas de résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les deux ménages. Ainsi, la facturation sera ainsi mise en place pour chacun des parents, selon les moments où le parent à la charge de l'enfant (une facture différente pour chacun des parents).

**Exemple de calcul du prix horaire en 2020 :** Une famille a signé un contrat dans un multi accueil et a réservé 9 semaines de septembre à décembre à hauteur de 23 heures par semaine. Cette famille a un revenu annuel de 18 000 euros et 1 enfant à charge.

#### 1- Calcul du prix horaire 2021

- 18 000 €/12 mois = 1500
- 1500€ x 0.0615% = 0.92€ de l'heure

##### ○ Accueil régulier : le principe de la facturation au contrat

La facturation est basée sur le volume horaire contractualisé. Cette facturation permet de prendre en compte les fermetures de la structure et le nombre réel de jours d'ouverture par mois. La facture est à régler à terme échu en fin de mois avant le 10 du mois suivant.

##### ○ Accueil occasionnel, polyvalent : le principe de facturation

La famille se verra appliqué le taux horaire classique en fonction du nombre d'heures réservées.

##### ○ Accueil d'urgence

Le tarif moyen calculé chaque année sera appliqué.

### o **Congés déductibles**

Les congés prévus dans le contrat sont de 5 semaines (fermeture de la structure). En fonction du contrat de la famille, un pro rata de congés supplémentaires est calculé en début de contrat.

*Exemple :*

Si l'enfant est accueilli 5 jours par semaine. On multiplie par 3 le nombre de jours déductibles sans facturation soit 15 jours ouvrables.

Si l'enfant est accueilli 3 jours par semaine. On multiplie par 3 le nombre de jours déductibles sans facturation soit 9 jours.

|                               | <b>Miro crèche « Les P'tites Margottes » Francueil</b>  | <b>Multi Accueil « Les Lucioles » Athée sur Cher</b> | <b>Multi Accueil « A l'Abord'Âge » Bléré</b> |
|-------------------------------|---|--|--|
| <b>Congés supplémentaires</b> | 3 semaines maximum en dehors des congés de fermeture de la structure (au prorata du contrat d'accueil) soit 8 semaines au maximum |  |  |

Si les parents souhaitent prendre des congés supplémentaires en dehors de ces conditions, ces congés seront facturés. Les délais de prévenance sont mentionnés ci-dessous.

Il est important d'avertir la direction de la structure comme suit :

#### **Accueil régulier :**

- 15 jours préalables pour une semaine de congés ou plus
- 1 semaine au préalable pour 1 à 4 jours de congés consécutifs

#### **Accueil occasionnel :**

- La veille du jour concerné avant 10 heures.

### ***B-Utilisation Portail partenaires***

La structure dispose d'un accès CAF pour consulter les revenus des usagers. Une convention entre la structure et la CAF garantit le respect des règles de confidentialité. Cette consultation se fait au moment de l'inscription. Les revenus déclarés des usagers seront revus au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

### ***C-Attestation***

A la demande des familles, un récapitulatif annuel des frais de garde pour la déclaration des impôts pourra être fourni.

### ***D- Le financement des structures***

La CAF Touraine et le Conseil Départemental participent au financement quotidien des structures petite Enfance.

### ***E-Les absences***

La place étant réservée, l'accueil sera facturé en cas d'absence sauf pour certains cas :

- ❖ Fermeture de la structure sur des jours ouvrables ;
- ❖ Hospitalisation (sur présentation d'un justificatif, uniquement la durée de l'hospitalisation mentionnée sur le bulletin de situation) ;
- ❖ Les maladies supérieures à 2 jours calendaires sur présentation d'un certificat médical (deux jours de carence) ;
- ❖ L'éviction de l'enfant pour raison médicale par la direction de la structure.

### ***F-Tarifs enfants hors Communauté de Communes***

Le tarif horaire sera majoré de 20% pour les familles ne résidant pas et ne travaillant pas sur le territoire de la Communauté de Communes de Bléré – Val de Cher.

### ***G-Informations sur l'utilisation des données personnelles***

Par acceptation du présent règlement, les parents autorisent la structure à communiquer à la Communauté de Communes des informations personnelles les concernant à des fins statistiques (nom/prénom/lieu d'habitation...)

Les informations recueillies sur les dossiers de liaison sont enregistrées dans un fichier informatisé par les associations gestionnaires pour la gestion des inscriptions et du suivi de fréquentation des enfants au sein des structures.

Les informations recueillies dans le cadre de la commission d'attribution des places sont enregistrées dans un fichier informatisé géré par la Communauté de Communes et les associations gestionnaires afin de faciliter les démarches aux familles et d'assurer le suivi des attributions des places en structure petite enfance.

Elles sont conservées pendant la durée de fréquentation des enfants au sein de la structure + 1 an et sont destinées à assurer les inscriptions et le suivi administratif dans le cadre des compétences de la Communauté de Communes de Bléré Val de Cher.

Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : La Communauté de Communes Bléré Val de Cher.

Par ailleurs, les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des multi-accueils et micro-crèche du territoire. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la caisse nationale des allocations familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Il est ainsi demandé aux gestionnaires des multi-accueils et micro-crèche de lui transmettre, chaque année, un fichier d'information sur les enfants accueillis.

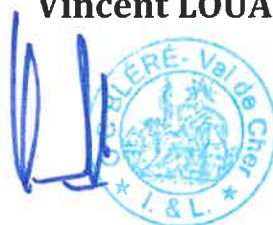
Le fichier transmis à la CNAF dans le cadre de l'enquête FILOUÉ comporte les informations suivantes :

*Le top allocataire, votre matricule allocataire, votre code de régime de sécurité sociale, la date de naissance de votre enfant, le code et le libellé de la commune de résidence de votre enfant, le nombre total annuel d'heures facturées et réalisées pour l'accueil de votre enfant ainsi que le taux d'effort qui vous est appliqué et les dates du premier jour et dernier jour d'accueil de votre enfant.*

Les données personnelles transmises sont toutes pseudonymisées par la CNAF.

Conformément à la réglementation, cette transmission d'information sera effectuée auprès de la CNAF, sauf en cas d'avis contraire de votre part (courrier écrit transmis à la structure d'accueil de votre enfant).

**Le Président,  
Vincent LOUAULT**



## **ANNEXE 1**

### **CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES (POINT IV)**

Les places seront prioritairement attribuées, selon l'ordre chronologique d'enregistrement des préinscriptions :

- 1) Aux habitants de la Communauté de Communes.
- 2) Aux enfants porteurs de handicaps
- 3) Aux familles en difficultés sociales
- 4) Aux familles ayant déjà un enfant sous contrat au multi accueil.
- 5) Aux familles qui n'ont aucune disponibilité chez les assistants maternels de la CCBVC.
- 6) Aux familles extérieures qui travaillent sur le Territoire de la CCBVC.
- 7) Cas exceptionnels
- 8) Aux familles extérieures, selon l'ordre chronologique d'enregistrement des dossiers de préinscription, si des places restent vacantes.

La commission d'attribution des places se donne le droit d'attribuer une place à un enfant dont la situation a été jugée exceptionnelle.

Pour les enfants présents l'année précédente au sein de la structure, une réinscription est obligatoire chaque année scolaire. L'octroi d'une place est alors automatique, dans le respect du règlement intérieur du multi-accueil.