

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
N° 2020/40

NOMBRE DE CONSEILLERS

ELUS : 19

Séance du 27 novembre 2020 à 19H30
A la Salle Multiculturelle – Espace M. Wolfersberger

**CONSEILLERS EN
FONCTION : 19**

Sous la présidence de M. Denis LOUTRE, Maire

CONSEILLERS PRESENTS : 16

Membres présents : MM. Denis LOUTRE, Gérard LEYENDECKER, Christian LAUCH, Jean-Claude ROTH, Denis MAZERAND, Philippe DIDIERJEAN, Jean-Marc HENRY, Olivier GROSSE,
Mmes Valérie DITTLY, Martine FROELICHER, Josiane SCHWEY, Laurence HOFFMANN, Sylvie SEYER, Karine FISCHER, Isabelle GROSSE, Nathalie BARBIER.

Membres absents excusés : M. Alexandre RIESE, M. Alexis UNTEREINER, Mme Elisabeth BOURGEOIS ;

◇◇◇◇◇◇◇◇

**Modification du règlement de fonctionnement
du multi-accueil « les Coccinelles »**

Dans le cadre du fonctionnement de la Maison de l'Enfance « les Coccinelles, établissement multi-accueil sis rue du 21 novembre à REDING, la Directrice de la structure et le personnel, en collaboration avec la Commission Sociale, a élaboré un règlement intérieur régissant le fonctionnement de l'établissement qui a été adopté lors de la séance du Conseil Municipal en date du 23 juin 2003. Ce règlement a depuis été plusieurs fois modifié par délibérations successives (26 avril 2004, 28 août 2006, 28 janvier 2008, 1^{er} janvier 2010, 11 juin 2012, 3 juillet 2013, 30 mars 2015 et 14 mai 2018) afin de s'adapter aux exigences de fonctionnement ainsi qu'aux demandes de la Caisse d'Allocations Familiales.

Aussi, le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé, lecture faite du règlement modifié, après délibération, décide :

Art. 1 : d'approuver le projet de nouveau règlement intérieur du multi-accueil « Les Coccinelles » tel qu'annexé à la présente délibération,

Art.2 : d'autoriser M. le Maire à signer ce règlement et d'en appliquer les termes

Art. 3 : d'autoriser M. le Maire à signer toutes les pièces du dossier.

Réding, le 1^{er} décembre 2020
Le Maire de Réding,

Denis LOUTRE



VILLE DE REDING

MULTI-ACCUEIL



REGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT

Service MULTI-ACCUEIL

ADOpte LE 28 AOÛT 2006
MODIFIE LE 28 JANVIER 2008
MODIFIE LE 1^{ER} JANVIER 2010
MODIFIE LE 11 JUIN 2012
MODIFIE LE 09 JUIN 2013
MODIFIE LE 30 MARS 2015
MODIFIE LE 03 JANVIER 2017
MODIFIE LE 14/05/2018
MODIFIE LE 27 Novembre 2020

PREAMBULE

Le Multi-Accueil « Les Coccinelles » est un Etablissement d'Accueil pour Jeunes Enfants, proposant de l'accueil régulier, à temps plein ou partiel, et de l'accueil occasionnel à destination d'enfants de 10 semaines à 6 ans.

Cet établissement est géré par la Mairie de REDING et fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2010-613 du 7 JUIN 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, (application de la Prestation de Service Unique)
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I) LE GESTIONNAIRE.

La Maison de l'Enfance « Les COCCINELLES » est gérée par la Mairie de REDING, sous la responsabilité du Maire, Monsieur Denis LOUTRE.

L'établissement est couvert par une assurance multirisque N° 04 28 31 F, contractée auprès des Assurances SMACL, par le gestionnaire.

II) LA STRUCTURE.

✚ Identité :

Multi-Accueil « Les COCCINELLES »
10 A, rue du 21 Novembre
57445 Réding
Téléphone : 03-87-03-98-19, puis taper 1
Email : lescoccinelles@reding.fr

✚ Capacité d'accueil :

Le multi accueil « Les Coccinelles » est agréé par les services de P.M.I. pour recevoir 20 enfants par jour, dont 18 en accueil régulier et 2 en accueil occasionnel.

👉 Jours et heures d'ouverture :

La structure multi accueil « Les Coccinelles » est ouverte du lundi au vendredi de 7H30 à 18 H30, sauf jours fériés.

Les périodes de congés du personnel, ainsi que les fermetures de l'établissement sont déterminées annuellement, au mois de juin/juillet de chaque année pour l'année N+1, lors de la réunion de la Commission Sociale, présidée par le Maire, et communiqués aux familles par voie d'affichage et par courrier individuel aux usagers.

Les horaires de départ prévus des enfants doivent être scrupuleusement appliqués, afin de respecter les quotas d'encadrement et de ne pas être en surnombre d'enfants.

Il est impératif que tous les enfants accueillis aient quittés l'établissement à 18 heures 30, pour des raisons évidentes d'assurance.

👉 Age des enfants accueillis :

En accueil régulier ou occasionnel, les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines au minimum, et jusqu'au jour de leur 6^{ème} anniversaire au maximum.

(La majorité des enfants de plus de 3 ans sont orientés vers le service d'accueil périscolaire ou des mercredis, mais le service multi-accueil reste accessible aux enfants de 3 à 6 ans pendant les vacances scolaires par exemple, en dehors des périodes d'ouverture des Accueils de Loisirs Sans Hébergement.)

III) LE PERSONNEL.

👉 Le Médecin :

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin qualifié, attaché à l'établissement, après accord du médecin responsable de P.M.I. de la Moselle.

- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.
- Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence de ses parents,
- Il organise avec la directrice les conditions de recours aux Services d'Aide Médicale d'Urgence.
- Au cours de ses interventions, il examine les enfants, les enfants malades ce jour-là, et les enfants de retour après une absence pour maladie,
- En cas de contagion, il pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

↓ **La Directrice :**

Elle est titulaire d'un Diplôme d'Etat d'Infirmière Puéricultrice

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à la structure et du concours d'intervenants extérieurs...
- Prononcer les admissions après avis du médecin de l'établissement si besoin
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant les familles et l'ensemble de l'équipe.

Elle est tenue de signaler au Directeur de la Protection Maternelle et Infantile tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Chaque fois qu'elle le juge nécessaire, elle peut faire examiner un enfant par le pédiatre, sans que les parents aient la possibilité de s'y opposer.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre, tout en se préoccupant du bien être des enfants accueillis et de leur développement psychomoteur et psychoaffectif.

En cas d'absence de la directrice de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe.

↓ **La Directrice Adjointe :**

Elle est titulaire d'un diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants.

- Elle assure la fonction de direction en l'absence de la directrice, et participe activement aux différentes tâches administratives.
- Elle est responsable de l'organisation et du bon déroulement des activités auprès des enfants, et participe à leur prise en soins,
- Elle est référente des activités et des mesures éducatives proposées aux enfants en fonction de leur degré d'acquisition et de leur développement psychomoteur, du fait de la spécificité de sa formation.

✚ Les Auxiliaires de Puériculture :

Elles sont titulaires d'un Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.

- Elles appliquent les règles de sécurité, de bien être, d'hygiène auprès des enfants qui sont accueillis au sein de l'établissement,
- Elles secondent l'équipe d'encadrement dans la réalisation du projet pédagogique.

✚ Les Agents Spécialisés des Ecoles Maternelles :

Elles sont titulaires d'un C.A.P. Petite Enfance (ou non, sous réserve de l'autorisation des services de la PMI).

- Elles appliquent les règles d'hygiène, de sécurité, et de bien être auprès des enfants accueillis,
- Elles prennent en soins les enfants en collaboration et sous la responsabilité du personnel qualifié.

✚ L'Agent de service :

- Elle assure l'entretien de la structure selon les directives de la responsable, dans le respect des protocoles établis.

✚ Tout le personnel de l'établissement est tenu au secret professionnel. Il a un devoir de discrétion, de tolérance et doit s'abstenir de porter un jugement sur le mode de vie des enfants et de leur famille.

IV) IMPLICATION DES FAMILLES

Modalités d'information et de participation des parents.

Les parents sont invités à différentes manifestations, réunions d'information, organisées par la structure, concernant le fonctionnement ou l'organisation de la prise en charge des enfants, les activités qui leurs sont proposées ou encore des actions d'information et d'éducation en matière à la santé ; ces réunions peuvent également être organisées simplement à visée de rencontre et d'échange (ex : fête de Noël)

A tout moment, la directrice ou son adjointe se tiennent à la disposition des parents pour envisager des moments d'échanges et de réflexion concernant notamment le suivi de leur enfant, ou quelque problème que ce soit.

Les parents sont invités à consulter régulièrement le panneau d'affichage situé dans le hall d'accueil où figurent des informations d'ordre général, de même que les activités collectives organisées quotidiennement.

A l'occasion de certaines activités ou sorties, les parents sont les bienvenus pour accompagner les enfants.

Au premier accueil de l'enfant, une période dite « d'adaptation » sera envisagée afin de permettre aux parents et à l'enfant de se préparer à la séparation. Celle-ci sera progressive et sera évaluée avec les parents en fonction de chaque cas.

Lors de ces périodes d'adaptation, ils peuvent accompagner et venir chercher leur enfant dans la salle de vie en ayant au préalable veillé à mettre les sur chaussures mises à leur disposition dans le hall d'entrée.

Ils peuvent prendre le temps de quitter ou de retrouver leur enfant sans toutefois gêner le personnel dans la surveillance des autres enfants.

Des échanges oraux et, ou écrits entre le personnel et les parents, à l'arrivée et au départ des enfants, permettront un suivi adapté de ceux-ci.

V) PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.

1) INTRODUCTION :

Le barème de la C.N.A.F. **est obligatoire.**

En contre partie, la C.A.F. verse une aide importante au gestionnaire, permettant ainsi une réduction significative de la participation des familles.

Ce barème est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles, et tient compte de la composition de celle-ci. (cf. annexe).

Ce mode de calcul est appliqué quelque soit l'âge de l'enfant en accueil occasionnel ou régulier.

La CAF met à notre disposition un service internet (CDAP) à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

- il s'agit d'un service de communication électronique de la caf nous permettant de consulter certaines informations du dossier allocataire, nombre d'enfants à charge et ressources à prendre en compte pour calculer le tarif horaire à appliquer aux familles allocataires

- tout changement de situation professionnelle et/ou familiales doit être signalé auprès de la structure **et de la CAF** car cela peut entraîner une modification de la tarification.

- une copie d'écran de CDAP avec les données personnelles des parents est conservée dans leur dossier.

La CAF se réserve le droit de contrôler la facturation appliquée ; aussi la structure est chargée de corriger les erreurs éventuelles de sous facturation ou/et de sur facturation. Un fractionnement peut être appliqué en cas de régularisation sur une sous facturation de plusieurs mois ; la régularisation se fera sur la base du nombre de factures à corriger. (Ex : une sous facturation de 0.35€ pendant 3 mois donnera lieu à une régularisation sur 3 mois avec le nombre d'heures facturées respectivement chaque mois pendant 3 mois).

En cas de surfacturation, la comptable transmettra un justificatif du remboursement à effectuer au trésorier qui établira un mandat de paiement à la famille concernée. Le remboursement sera effectué par virement bancaire.

2) MODE DE CALCUL DU TARIF HORAIRE :

Pour un accueil de type régulier ou occasionnel:

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle.

Elle varie en fonction des ressources, de la composition de la famille et du nombre d'heures d'accueil.

Le tarif horaire correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond des ressources, établi par la C.N.A.F.

Cas particulier : pas de déclaration de revenus fournie pour les non-ressortissants du régime général, entraîne l'application du tarif maximal horaire (tarif plafond).

Le gestionnaire ne peut pas retenir des ressources « plancher » ou « plafond » inférieures à celles communiquées par la CNAF. **Il peut en revanche décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond.**

Ce dépassement ne concerne que les résidents extérieurs à la commune de Réding.

Conformément à la circulaire en vigueur (n° 2019-005), le taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif est défini jusqu'en décembre 2022, et présenté en annexe.

A) Pour l'accueil de type régulier :

Un contrat écrit, détermine avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure, sur la base des besoins qu'elle expose,

- l'amplitude journalière de l'accueil
- le nombre d'heures réservées par semaine
- le nombre de mois ou de semaines de fréquentation.
- le nombre de jours d'absence prévus (ou congé). Ces jours d'absence sont

déduits dans le calcul de la mensualisation mais doivent être annoncés au moins 2 semaines à l'avance.

Le nombre de jours de congé (ou d'absence prévues et déduites de la mensualisation) est plafonné à l'équivalent de 7 semaines pour un contrat d'une durée de 11 mois.

Si la totalité des jours de « congé » n'ont pas été pris, une régularisation aura lieu lors de la dernière facture mensuelle du contrat, afin de facturer les jours de présence excédents.

Si le nombre de jours d'absence dépasse le nombre prévu lors de la signature du contrat, ceux-ci ne donneront lieu à aucun remboursement.

Ce calcul aboutit à la mensualisation des factures pour la durée du contrat.

Cette mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quelque soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Les éventuelles déductions appliquées sur le contrat d'accueil sont limitées à :

- la fermeture de la structure
- hospitalisation de l'enfant (**sur présentation d'un certificat d'hospitalisation**) sous réserve d'obtention du bulletin d'hospitalisation sous 48 h après la sortie de l'enfant de l'hôpital.
- l'éviction par le médecin de la structure.
- une maladie supérieure à 3 jours, le délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. (**Sur présentation d'un certificat médical, fourni dans les 48 heures, par envoi postal ou par mail.**)

« Le premier jour d'absence » s'entend à partir du premier jour d'absence en crèche, et non pas à partir de la date du certificat médical.

B) Pour l'accueil occasionnel :

Le tarif horaire se calcule de la même façon que pour l'accueil régulier, sur le barème des participations familiales.

Les plages horaires réservées sont facturées, ainsi que les dépassements.

Les réservations annulées avec un délai de 48 heures d'avance ne donnent lieu à aucune facturation.

En cas de maladie de l'enfant, le délai de carence est de 2 jours calendaires.

❖ ATTENTION : QUELQUE SOIT LE TYPE D'ACCUEIL :

1. **Toute réservation non honorée est due en totalité,**
2. **Toute demi- heure entamée est due.**
3. **Le principe de la réservation repose sur la demi-heure cadran et est au plus près des besoins réels des parents.**

La circulaire Cnaf n°2014-009 relative à la PSU stipule que «chaque demi-heure commencée est comptabilisée **tant du côté des heures réalisées que des heures facturées**».

A ce titre, quel que soit le type d'accueil, et afin de faciliter la gestion du service, **l'unité de facturation doit être la demi-heure cadran.**

Exemples :

- Heure d'arrivée souhaitée 8h20' et heure de départ souhaitée 16h10 = 7h 50 d'accueil :

La famille devra choisir et le contrat devra être établi soit à compter de 8h00, soit à compter de 8h30 et jusqu'à soit 16h00, soit 16h30 pour une amplitude de réservation variant entre 7h30 et 8h30 à prendre en compte pour la tarification ;

- Heure d'arrivée souhaitée 8h 30' et heure de sortie souhaitée 16 h = 7h 30 d'accueil : le contrat devra être établi à compter de 8h30 et jusqu'à 16h soit 7h30 de réservation à prendre en compte pour la tarification;

Au-delà des limites (arrivée/départ) horaires du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée et comptabilisée dans les heures réalisées.

4. **Le tarif horaire tient compte de la fourniture des couches et des repas par l'établissement, quelque soit l'âge des enfants.**
5. **La présence dans la famille d'un enfant handicapé (bénéficiaire de l'AEEH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.**
6. **Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) le tarif à appliquer est le tarif moyen.**

7. Les journées pédagogiques :

Ce sont des journées essentiellement consacrées à un travail de réflexion de l'ensemble de l'équipe sur les projets d'accueil, d'animations et d'activités. En ce sens, elles visent à améliorer la qualité des conditions d'accueil, le bien-être de l'enfant et favorisent une approche commune de l'équipe autour du projet éducatif.

Le nombre de journées pédagogiques est fixé et limité à 3 par an. Dans le cadre des contrats d'accueil signés par les familles, les journées pédagogiques sont considérées comme des jours d'ouverture et comptabilisées dans les journées facturées et réalisées des familles.

Concrètement, le mois de sa réalisation, il y a lieu de déduire de la facturation une journée contrat et facturer une journée pédagogique de 7h sur le même mois de facturation. La notion de forfait de 7h est appliquée pour répondre à la réalité la plus couramment observée et aux contraintes des logiciels de gestion.

Dans un souci d'harmonisation, les règles suivantes s'appliquent :

- Une tarification de cette journée à toutes les familles ayant un contrat régulier, que l'enfant soit présent ce jour-là ou non (même absence pour maladie).
- Une facturation forfaitaire d'une journée de 7h (équivalent journée de formation)
- Ces heures sont comptabilisées tant du côté des actes facturés que réalisés.

Il conviendra d'exposer aux usagers lors de la signature du contrat, les journées prévues s'il y a lieu, et de les confirmer avec un délai de prévenance minimum de 2 mois.

C) Pour un accueil de type ponctuel :

Pour l'accueil ponctuel ou en urgence, les tarifs suivants seront appliqués :

-tarif minimum pour situation d'urgence sociale (prix plancher)

-pour les autres situations d'urgence, tarif horaire moyen établi sur la moyenne des participations familiales de l'exercice précédent (Total des participations familiales perçues de janvier à novembre divisé par le nombre d'heures réalisées de janvier à décembre.)

VI) FACTURATION, REGLEMENTS.

Le versement de la participation familiale doit être effectué dans les huit jours suivant la réception de la facture.

Le règlement par le biais de « tickets CESU » est également accepté sous huitaine.

Les règlements effectués au-delà de ce délai devront être adressés directement à la perception, après réception d'un titre de rappel.

Les parents qui le souhaitent peuvent obtenir une facture immédiate et non mensuelle en cas d'accueil occasionnel afin de s'en acquitter sans délai.

D'autre part, les factures non acquittées en cas d'accueil régulier entraîneront la rupture du contrat.

VII) CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.

Inscriptions :

Pour l'accueil occasionnel, les inscriptions ainsi que les paiements s'effectuent auprès de la directrice ou de son adjointe.

Pour l'accueil régulier, les parents doivent rencontrer la responsable ou son adjointe afin d'établir un contrat déterminant les besoins d'accueil nécessaires.
L'inscription ne sera définitive qu'après confirmation de la directrice par courrier ou par téléphone.

Pour les enfants à naître, les parents peuvent procéder à une pré-inscription et l'inscription réelle ne peut se faire qu'après la naissance de l'enfant.

Les parents sont tenus de prendre rendez-vous pour la signature du contrat sans quoi l'inscription sera annulée dans le mois qui suit.

Pour l'accueil occasionnel, les habitants de la commune de Réding peuvent réserver leur place au mois (dès le 20 de chaque mois pour le mois suivant) alors que les résidents des autres communes ne peuvent réserver au plus tôt qu'à la quinzaine (tous les 1ers et 15 de chaque mois).

📌 Admissions

En accueil occasionnel, l'admission n'est prononcée que sous réserve d'un dossier d'admission complet et d'une adaptation progressive possible. Chaque réservation donne lieu à une réponse individuelle en fonction des disponibilités.

En accueil régulier l'admission est prononcée dès qu'une place est disponible et que la directrice a établi un calendrier d'accueil sur toute la durée du contrat, en accord avec les parents, toujours sous réserve d'un dossier d'admission complet, et d'une adaptation progressive possible.

Des critères de priorité sont établis pour distinguer les demandes d'inscription, à savoir :

- Enfants résidants dans la commune
- Enfants d'une même fratrie
- Enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima-sociaux et/ou engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle
- Volume horaire souhaité répondant à la disponibilité de la structure...

Dossier d'admission : (à retirer à la structure)

Pièces à compléter et / ou fournir par les parents :

- ❖ Une fiche de renseignements administratifs incluant :
 1. Autorisation de sortie de promenades ;
 2. Autorisation de photographier ou filmer ;
 3. Autorisation de confier l'enfant à une tierce personne sur présentation d'une pièce d'identité ;
- ❖ Une fiche sanitaire de liaison ;
- ❖ Photocopie de l'attestation de la sécurité sociale.
- ❖ Photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-2 pour les familles non ressortissantes de la CAF ;
- ❖ Photocopie de la notification de la C.A.F. (pour l'utilisation de CAF PRO pour les familles allocataires).

De ce fait, tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé auprès des services de la CAF, ainsi qu'auprès de la direction de la structure.
- ❖ Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé ;
- ❖ Un certificat médical attestant que l'enfant est apte à entrer en collectivité ;
- ❖ Photocopie du jugement justifiant du domicile de l'enfant en cas de divorce ou de séparation.

Tout changement dans les adresses et numéros de téléphone doit être signalé à la directrice de l'établissement.
En cas de changement de situation familiale, les parents s'engagent à en informer spontanément la directrice.

Documents à rédiger sur place :

- ❖ Contrat d'accueil déterminant les réservations régulières et le montant de la mensualisation (en cas d'accueil régulier) ;
- ❖ Certificat d'acceptation du règlement, incluant l'autorisation d'appel des services d'urgences et/ou d'hospitalisation si besoin;
- ❖ Autorisations diverses.

VII) FONCTIONNEMENT.

Accueil de l'enfant :

❖ **Adaptation :**

Les enfants accueillis pour la première fois bénéficient d'une période d'adaptation progressive, leur permettant de prendre contact avec le personnel et les lieux et de préparer en douceur cette première séparation :

Concrètement : ½ heure en présence d'un parent puis ½ heure l'enfant seul (non facturées)

Puis des séances d'une ou deux heures, allongées progressivement.

❖ **Vestiaires :**

Les enfants seront munis d'un sac personnalisé visiblement comprenant :

- une tenue complète de rechange
- une paire de chaussons
- un sac plastique pour le linge souillé
- l'objet qu'il affectionne particulièrement (doudou)
- une gigoteuse pour les temps de sieste.

Par mesure de sécurité, les casiers des vestiaires ont été fixés en hauteur, hors de portée des enfants.

Par conséquent, les sacs des enfants doivent être allégés et ne contenir que le strict nécessaire pour la journée.

Les parents sont priés de ranger les effets personnels de l'enfant dans un casier à étiquette amovible, et d'identifier ce casier avec l'étiquette prévue à cet effet, afin d'éviter tout risque de perte de vêtement...

❖ **Accueil de l'enfant porteur de handicap :**

Le Multi- Accueil est habilité à recevoir des enfants présentant un handicap. Cependant, il ne constitue en aucun cas une structure de soins, les familles ont donc toute latitude pour organiser la prise en soins thérapeutique en dehors des heures d'accueil.

L'enfant sera bénéficiaire d'activités d'éveil et de loisirs, ainsi que d'intégration au groupe dans la mesure de ses capacités.

Règles de vie :

- ❖ Les enfants doivent arriver propres et après avoir pris leur petit déjeuner.
- ❖ Le port de bijoux par les enfants est interdit par mesure de sécurité.
- ❖ Les objets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant (sucette, doudou, biberons et capuchons de biberons).
- ❖ Les petits jouets personnels sont interdits dans l'établissement car ils risqueraient d'être ingérés par un enfant.
- ❖ La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de perte des affaires personnelles.

Départ des enfants :

Les enfants doivent avoir quitté l'enceinte de l'établissement au plus tard à 18h30.

En cas de non-respect, la responsable est autorisée à prévenir la personne chargée de récupérer l'enfant, et à défaut, les services d'autorité compétente.

En cas de retards répétés des enfants, l'enfant pourra être exclu de l'effectif par rupture de contrat.

Alimentation :

- ❖ Le temps des repas étant important dans la prise en soins des enfants, et afin de perturber au minimum ce moment, les arrivées et départs des enfants seront à éviter entre 11h30 et 13h00. De même, si l'enfant doit quitter la structure à 12h30, il peut arriver que le repas ne soit pas administré.

- ❖ Les parents qui désirent que le repas soit pris dans la structure doivent le prévoir lors de la réservation, et adapter les horaires réservés, quelque soit le type d'accueil.
- ❖ Quelque soit le type d'accueil, il ne doit pas y avoir de supplément ni de déduction faites pour les repas apportées par les familles et /ou les couches, ceci conformément à la circulaire C.N.A.F en vigueur.
- ❖ L'alimentation est fournie par l'établissement, sauf pour les enfants présentant des allergies et devant respecter un régime alimentaire.
- ❖ La structure fournit également les laits infantiles de 1^{er} et 2^{ème} âges (sans possibilité de choix de la marque).
- ❖ En cas d'allergies alimentaires, il est impératif de fournir un certificat médical ou de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé, en collaboration avec le pédiatre de la structure, le médecin qui suit l'enfant et les gestionnaires de l'établissement d'accueil.

Modalités de révision du contrat :

- ❖ Sauf situation d'urgence, soumise à l'appréciation de la responsable et du gestionnaire, les parents sont tenus de déclarer leur intention d'interrompre le contrat par écrit, au moins un mois à l'avance.
- ❖ Dans ce cas, une régularisation par rapport au contrat initial leur sera adressée.
- ❖ En cas de départ non prévenus dans les délais, les parents sont tenus de payer un mois de préavis.
- ❖ En cas de non respect des heures de fermetures, et après avertissement, l'enfant peut être exclu de l'établissement.
- ❖ Le contrat pourra faire l'objet de révision en cas de changement de situation professionnelle ou familiale de la famille, ou d'un contrat inadapté au besoin de celle-ci. Ces modifications ne sauraient être récurrentes et sont tolérées au maximum 2 fois dans l'année.

VIII) SANTE – SECURITE

Le médecin référent du multi accueil peut procéder à l'examen médical d'admission des enfants accueillis.

Il peut participer à l'information auprès des parents et du personnel et peut prononcer en cas de besoin l'éviction de l'enfant.

Depuis le 1^{er} janvier 2018, et pour les enfants nés à partir de cette date, les vaccinations suivantes sont obligatoires : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à Haemophilus influenzae de type B, l'hépatite B, les infections à pneumocoques et à méningocoques, la rougeole les oreillons et la rubéole.

A défaut, les parents disposeront de 3 mois pour mettre à jour les vaccinations de leur enfant sous peine de leur voir refuser l'accès à l'accueil collectif.

A chaque vaccination, les parents fournissent 1 pièce justificative pour la mise à jour du dossier médical.

Il est demandé aux parents de signaler tout choc, coup, poussée de fièvre survenue à l'extérieur ainsi que tout médicament administré avant l'arrivée de l'enfant en donnant le dosage et l'heure de prise, afin d'éviter un surdosage.

Durant la maladie, l'enfant ne sera admis qu'en accord avec le médecin traitant, sur certificat médical de non contagion, selon les cas. Dans certains cas, la responsable de la structure pourra contacter le médecin du multi accueil afin d'obtenir également son accord.

Les enfants atteints ou en contact avec des personnes atteintes de maladies contagieuses (figurant sur la liste éditée par le Ministère de la Santé), ne seront réadmis qu'après le délai d'éviction prévu, et sur présentation d'un certificat médical.

En cas de maladies contagieuses, survenant dans la structure, le pédiatre du multi accueil peut prononcer des évictions des enfants et mettre en œuvre des mesures de prévention nécessaires.

L'enfant souffrant ne peut être accueilli :

- si son état général est trop affecté (vomissements, diarrhée, éruption cutanée, conjonctivite)
- s'il est fébrile, il peut être accueilli si sa température ne dépasse pas 38.5° à l'arrivée, **après avis médical, avec une ordonnance et un traitement.**

La Directrice, son adjointe, ou le médecin référant sont seuls juges pour apprécier l'état de santé de l'enfant et accepter son accueil.

Les médicaments seront remis en main propre à la Directrice ou à son adjointe, avec le double de l'ordonnance, précisant la mention suivante : « NE NECESSITE PAS L'INTERVENTION D'UN PROFESSIONNEL INFIRMIER »

Conformément à la circulaire DGS/PS 3 DAS N°99-320 du 04 juin 1999 qui stipule que « d'une manière générale, l'aide à la prise de médicaments est considérée comme un acte de la vie courante, lorsque la prise du médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative de la personne capable d'accomplir ce geste et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite d'apprentissage ».

En cas d'urgence, la directrice, son adjointe ou les membres du personnel prennent toutes les mesures qu'ils jugent nécessaires. En cas d'accident survenant au multi accueil et si l'état de l'enfant le nécessite, le SAMU sera contacté et les parents seront prévenus dans les plus brefs délais.

Si l'enfant doit faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé, les parents fourniront la trousse d'urgence conforme à la prescription, nécessaire au traitement de l'enfant.

Conformément au « Guide Ministériel Covid 19- Modes d'accueil du jeune enfant », et en collaboration avec le pédiatre référent de l'établissement, un protocole d'accueil spécifique a été élaboré, accentuant les mesures d'hygiène et de distanciation de façon renforcée.

Ce protocole d'accueil répond aux consignes ministérielles en vigueur.

Ces mesures demeureront pendant toute la durée de la crise sanitaire, en vue de protéger les enfants, ainsi que les parents et les professionnels, et évolueront en fonction des besoins.

Fait à Réding, le 27 / 11 / 2020

**Le Maire de la ville de Réding ,
Mr. Denis LOUTRE.**



**La directrice,
Mme BUCHHEIT Elisabeth.**



PARTICIPATION DES FAMILLES

Prise en compte du barème de la CNAF :

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendue à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction des revenus et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Nombre d'enfants	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0.0610 %	0,0615 %	0.0619 %
2 enfants	0.0508 %	0,0512 %	0.0516 %
3 enfants	0.0406 %	0.0410 %	0.0413 %
4 enfants	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
5 enfants	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
6 enfants	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
7 enfants	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
8 enfants	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Accueil ponctuel et d'urgence : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas il est demandé :

- le tarif minimum pour les situations d'urgence sociale
- un tarif fixe, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nbre d'actes payés par les familles) pour les enfants placés en famille d'accueil.