

**VILLE DE REDING**

**MULTI-ACCUEIL**



**REGLEMENT**  
**DE FONCTIONNEMENT**

**Service MULTI-ACCUEIL**

**Année 2026**



## **PREAMBULE**

Le règlement ci-dessous fait partie du dossier d'inscription et devra être lu, accepté et signé par les parents. L'admission de l'enfant en adaptation, en accueil régulier ou occasionnel dans l'établissement nécessite l'acceptation de ces dispositions ainsi que l'engagement à les respecter.

Ce règlement de fonctionnement est affiché au sein de l'établissement, sur le site de la ville de Réding, où il peut être téléchargé, et il sera remis aux parents lors de l'admission de leur enfant.

Pour tout renseignement relatif au règlement du Multi-Accueil, vous pouvez joindre la Directrice par mail : [lescoccinelles@reding.fr](mailto:lescoccinelles@reding.fr) , par téléphone (03 87 03 98 19) du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 ou directement à la structure lors des permanences d'accueil les mercredis de 13h30 à 15h30 et les vendredis de 9h00 à 11h00.

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, soumis au Code de la Santé (Chapitre IV-Article R2324-17) qui précise : « Les établissements et services d'accueil non permanents veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement de l'enfant qui leur est confié. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ».

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.**

Le Multi-Accueil « Les COCCINELLES » est géré par la Mairie de REDING, sous la responsabilité du Maire, Monsieur Denis LOUTRE.

L'établissement est couvert par une assurance multirisque N° 0R 206355, contractée par le gestionnaire auprès des Assurances PNAS Areas Dommages.

## II) LA STRUCTURE.

### ✚ Identité :

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

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée.

L'article R2324-27 du CSP (code de la Santé Publique) régit les modalités d'accueil des enfants en surnombre sous réserve du respect des obligations suivantes :

- non dépassement de différents seuils,
- respect à tout instant des quotas d'encadrement,
- transmissions d'informations relatives au surnombre aux services de PMI qui le demandent dans le cadre d'un contrôle,
- intégration des modalités d'accueil en surnombre au projet d'établissement et règlement de fonctionnement.

L'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre définit pour une petite crèche de 20 places l'autorisation d'accueillir simultanément 23 enfants, sans dépasser un taux hebdomadaire de 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire. Compte tenu de la réglementation en vigueur, et afin de maintenir un accueil de qualité, la Directrice ou son Adjointe se verra dans l'obligation de refuser toute réservation dépassant l'effectif autorisé.

### ✚ Jours et heures d'ouverture et périodes de congés annuels :

La structure multi accueil « Les Coccinelles » est ouverte du lundi au vendredi de 7H30 à 18 H30, sauf jours fériés, journées pédagogiques, et fermetures pour congés annuels.

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. Ces dates sont communiquées aux familles dès la signature du contrat d'accueil régulier ou occasionnel par voie d'affichage, par courrier individuel aux usagers et concernent les périodes suivantes :

- Une semaine au printemps,
- Trois semaines consécutives en été,
- Une à deux semaines pendant les fêtes de fin d'année,
- Trois journées pédagogiques par an.
- Deux journées pour désinfection et inventaire (à la veille de la fermeture estivale et à consécutivement à la fermeture hivernale.)
- Eventuellement un ou deux ponts (Pentecôte ou Novembre) pour congés annuels.

**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, même pendant la période d'adaptation, et jusqu'au jour de leur 6<sup>ème</sup> 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, ainsi que les mercredis en périodes scolaires et en dehors des périodes d'ouverture des Accueils de Loisirs Sans Hébergement.

## **III) LE PERSONNEL.**

Conformément aux dispositions réglementaires du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, et modifiant le Code de la Santé Publique, le personnel du multi-accueil doit justifier de diplômes ou d'une expérience adaptée à l'encadrement des jeunes enfants. Par ailleurs, l'employeur consulte le casier judiciaire à l'embauche et régulièrement par la suite.

Le personnel a pour mission de veiller au bien-être des enfants tout en favorisant l'apprentissage, les relations éducatives et leur développement psychomoteur.

### **La Directrice :**

Conformément à la réglementation en vigueur, (article R.2324-34 du décret n°2007-230 du 20 février 2007 du Code de la santé publique), elle est titulaire d'un Diplôme d'Etat d'Infirmière Puéricultrice ; elle est placée sous l'autorité du Maire de la commune ; elle a délégation de celui-ci 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, et de l'intervention d'intervenants extérieurs...
- Prononcer les admissions ;
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social et pédagogique aux familles avant l'admission d'un 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 porte la responsabilité hiérarchique, fonctionnelle et assure les missions suivantes :

- L'application du Règlement de Fonctionnement,
- La conception, l'élaboration et la mise en œuvre du Projet d'Etablissement ;
- La sécurité, le bien-être et l'épanouissement des enfants accueillis,
- La gestion administrative et financière (Régie de l'établissement)

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.

De par sa formation et son expérience professionnelle, elle participe à la prévention des troubles de l'enfant et peut accompagner, orienter les parents ou prononcer des évictions si besoin.

Elle est responsable avec son équipe du projet pédagogique 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 l'interlocutrice référente des parents pour toute question d'ordre éducatif.
- Elle est référente des activités ludiques et éducatives proposées aux enfants en fonction de leur degré d'acquisition et de leur développement psychomoteur, du fait de la spécificité de sa formation. Elle établit une relation éducative avec chaque enfant, individuellement et/ou en groupe. Elle travaille auprès des enfants, et sa formation et son expérience lui permettent de mobiliser et coordonner le personnel autour d'actions pédagogiques et ludiques et de leur déléguer la réalisation des activités dans le respect de la sécurité des enfants. Elle contribue à la réflexion sur le choix du matériel pédagogique, sur son utilisation et la gestion des commandes.

### **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 accueillent, accompagnent et prennent en soins les enfants avec le souci de les intégrer à un groupe en réalisant des actions dans les domaines de l'éveil, de l'éducation et des soins.
- 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 diplômé d'état.

#### **✚ L'Agent de service :**

- Elle assure l'entretien de la structure selon les directives de la responsable, dans le respect des protocoles établis. Elle participe à l'entretien du linge et du mobilier.

**✚ 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.**

**Au minimum deux membres du personnel sont toujours présents dans l'établissement, dont une personne diplômée d'Etat, et l'ensemble de l'équipe est capable d'appliquer les protocoles d'urgence mis en place dans la structure.**

## **IV) IMPLICATION DES FAMILLES**

### **Modalités d'information et de participation des parents.**

Toute l'équipe a le souci du bien-être des enfants accueillis, c'est pourquoi elle propose aux familles un temps d'accueil, d'écoute, de transmissions d'informations, ceci afin de réaliser au mieux la séparation des enfants et de leurs parents.

Chaque agent a également le souci d'apporter un soutien à l'exercice du rôle parental, sans usurper la place des parents.

Les parents auront donc toutes les informations et renseignements complémentaires dont ils auront besoin concernant le rythme de vie de leur enfant au sein de la structure, ses activités, son comportement, son alimentation, sommeil, etc... Il est donc demandé aux parents de prendre le temps nécessaire à ces transmissions importantes pour l'équipe et pour leur enfant.

Les parents sont invités à différentes manifestations, réunions d'informations, 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 de santé ; ces réunions peuvent également être organisées simplement à visée de rencontre et d'échange (ex : fête de Noël, fête d'été).

A plusieurs reprises dans l'année, les parents sont invités lors du « Café des Parents », organisé en matinée ou en fin d'après-midi.

À 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 (exemple : sortie bibliothèque, carnaval...)

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.

L'établissement dispose d'un logiciel comprenant un « Portail Familles » et les parents pourront y accéder sous réserve d'avoir un dossier d'inscription complet. Un lien leur sera envoyé par mail et ils pourront accéder à ce portail pour y déposer leurs réservations, mais aussi y trouver et y régler leur facture, ainsi que diverses informations adressées par ce biais.

## 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 la disposition de la direction un service internet (CDAP) à caractère professionnel qui permet à ses partenaires de consulter les éléments des dossiers des familles, nécessaires à l'exercice de sa mission.

Il s'agit d'un service de communication électronique de la caf 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.

#### L'enquête FILOUE (Fichier Localisé des enfants Usagers des Eaje) :

Ce fichier à but purement statistique crée par la CNAF est obligatoire pour tous les EAJE de France. Il permet d'évaluer les actions de la CNAF, et d'adapter son offre de service aux besoins des publics.

Conformément à la Loi Informatique et Liberté, le Multi-Accueil « Les Coccinelles » transmet l'ensemble des données demandées par la CNAF sur un site sécurisé à l'échange. Les données à caractère personnel sont rendues anonymes par la CNAF, et donne lieu à un fichier statistique anonyme.

Les parents ont la possibilité de s'opposer à la transmission de ces données, et doivent le faire savoir à la directrice du Multi-Accueil par écrit.

## **2) MODE DE CALCUL DU TARIF HORAIRE :**

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

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 puisque leurs tarifs sont majorés de 10 %.**

**Conformément à la circulaire en vigueur (n° 2019-005), le taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif est défini d'année en année, et présenté en annexe sous forme de tableau.**

**Les taux de participations familiales pour 2026 sont identiques à ceux appliqués en 2025 ; le montant des ressources mensuelles plancher est fixé à 814,62 € et celui des ressources mensuelles plafond reste fixé à 8500,00€ à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.**

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

### **A) Pour l'accueil de type régulier :**

L'accueil régulier est défini comme suit : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, ainsi la notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Ce contrat écrit, détermine avec la famille 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 14 jours à l'avance.

Si la totalité des jours de « congé » prévus 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 exceptionnelle 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 médicale de la structure.
- une maladie supérieure à 2 jours, le délai de carence comprenant le premier

**jour d'absence et le jour calendaire qui suit. (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 :**

L'accueil occasionnel est défini comme suit : l'enfant est inscrit dans l'établissement, les besoins de la famille sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents

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

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

Les réservations annulées avec un délai de 24 heures d'avance ne donnent lieu à aucune facturation.

En cas de maladie de l'enfant, le délai de carence est de 1 jour calendaire.

### **C) Attention : quel que 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. Une tolérance de 10 minutes étant acceptée, mais au-delà de ces 10 minutes, la demi-heure sera facturée.**

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 (en dehors de la tolérance de 10 minutes pour l'arrivée) 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 ou engagé dans un parcours de diagnostic, 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. **Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance (ASE), le tarif à appliquer est le tarif « plancher ».**
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 de fermeture de la structure et ne sont pas facturées aux familles.

#### **D) 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 décembre 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.

Les règlements peuvent se faire par chèques à l'ordre du Trésor Public et déposés ou envoyés par courrier postal au Multi-Accueil « Les Coccinelles ».

Ils peuvent également se faire en espèces après de la Directrice ou de son adjointe.

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

Les règlements peuvent être effectués par virement bancaires en demandant le RIB du compte concerné à la directrice ou à son adjointe ou encore par carte bancaire par le biais du Portail Famille.

Les règlements effectués au-delà de ce délai devront être adressés directement au service de recouvrement du Trésor Public, 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.**

**ATTENTION :** « *Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.* »

## VII) CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.

### A) 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 pour la quinzaine qui suit).

### B) 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 aux soins d'urgence ;
  2. Autorisation de photographier ou filmer ;
  3. Autorisation de consulter le site CDAP ;
  4. Autorisation de sortie ;
  5. Autorisation de transmettre les données personnelles à la CAF pour l'enquête statistique FILOUE ;
  6. Autorisation de confier l'enfant à une tierce personne sur présentation d'une pièce d'identité ;
  7. Acceptation du Règlement de Fonctionnement.
- ❖ 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 CDAP 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 signer 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 (ces 2 premières séances ne sont pas facturées)  
Ensuite, des séances d'une heure puis deux heures, dont la durée sera progressivement augmentée pour atteindre les horaires d'une journée habituelle. Cette période d'adaptation sera facturée au tarif horaire (calculé en fonction des revenus et de la composition de la famille).

#### ❖ **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.

Pour les enfants en Accueil Régulier et fréquent, il sera possible de laisser sur place un Doudou, une gigoteuse, une paire de chaussons, étiqueté au nom de l'enfant.

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 11h00 et 13h00. De même, si l'enfant doit absolument quitter la structure à 12 h30, 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 n'y a pas de supplément ni de déduction faites pour les repas et /ou les couches apportés par les familles, 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<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> 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 la Référente Santé et Accueil Inclusif, 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 ou de modifier le contrat par écrit, au moins un mois à l'avance, et dans ce cas, une régularisation par rapport au contrat initial leur sera adressée, concernant le nombre de congés pris ou à prendre.
- ❖ 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 et le contrat révoqué.
- ❖ **Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période de durée inférieure. Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de la directrice de l'établissement. Ces modifications ne sauraient être récurrentes et sont limitées par avenant au contrat au maximum 2 fois dans l'année.** Ces avenants engendrent une régularisation correspondant au nombre de jours de congés prévus et déduits dans le contrat initial.

### VIII) SANTE – SECURITE

- ❖ La Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) est la Puéricultrice et directrice du Multi-Accueil : Mme BUCHHEIT Elisabeth.  
Elle a pour mission d'informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé de l'enfant et d'accueil inclusif de l'enfant en situation de handicap.  
Elle a un rôle de dépistage et de prévention au sein de l'établissement, de conseil et de formation auprès des agents.  
Elle veille à l'application des protocoles de soins, ainsi que des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou autres situations dangereuse pour la santé.  
Elle établit et rédige les différents protocoles sanitaires et contrôle les vaccinations des enfants et du personnel.  
Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- ❖ La RSAI 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<sup>er</sup> 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 afin d'obtenir des renseignements complémentaires.
- ❖ 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, la Référente SAI 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 commencé à domicile (en dehors de toute période de crise sanitaire)**

### **La Directrice et son adjointe sont seules 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.**

Selon décret du 30 août 2021, le ou la professionnel(le) pouvant administrer des soins doit maîtriser la langue française ; il ou elle administre des soins ou traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale et doit se conformer aux modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers... qui lui ont été expliqués par le ou la référent.e « Santé et Accueil inclusif » (la directrice ou son adjointe).

Avant d'administrer les soins ou traitements, le ou la professionnel(le) de l'accueil du jeune enfant doit vérifier :

- Qu'elle dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements (ou d'une copie) et se conforme à cette prescription ;
- Que le médecin n'ait pas prescrit l'intervention spécifique d'un(e) infirmier(e) ;
- Que les titulaires de l'autorité parentale ou la référente « santé et Accueil inclusif » lui aient expliqué le geste qui lui est demandé de réaliser ;
- Que les parents aient autorisé par écrit ces soins ou traitements ;
- Qu'ils aient fourni les médicaments ou le nécessaire pour les soins ;

Chaque soins ou distribution de traitement doit faire l'objet d'une inscription immédiate dans un registre précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure du soins
- Le nom de la professionnelle l'ayant réalisé
- Le nom du médicament
- La posologie.

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 », 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. Elles seront adaptées aux besoins existants au-delà de la période de crise sanitaire.**

Fait à REDING, le 16/02/2026

**Le Maire de la ville de REDING,**

**Mr Denis LOUTRE.**

**La Directrice du Multi-Accueil**

**Mme Elisabeth BUCHHEIT.**

## 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 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022	Du 01/01/2023 au 31/12/2023	Du 01/01/2024 au 31/12/2024	Du 01/01/2025 au 31/12/2025	Du 01/01/2026 au 31/12/2026
1 enfant	0,0615 %	0,0619 %	0,0619%	0,0619%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0512 %	0,0516 %	0,0516%	0,0516%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0410 %	0,0413 %	0,0413%	0,0413%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0307 %	0,0310 %	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0307 %	0,0310 %	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0307 %	0,0310 %	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0307 %	0,0310 %	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0205 %	0,0206 %	0,0206%	0,0206%	0,0206%	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 « plancher » pour les enfants placés en famille d'accueil
- 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 accueil ponctuel d'urgence sociale.

Ce barème est appliqué aux familles résidant dans la commune de Réding ; une majoration de 10% est appliquée aux familles ne résidant pas dans la commune

## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

**1** Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

**2** **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

**3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

**4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

**5** Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

**6** **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

**7** **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

**8** J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

**9** Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

**10** **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités** de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.