

Département
de la MOSELLE
Arrondissement
de SARREBOURG

Commune de REDING

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
N° 2026-05/01

NOMBRE DE CONSEILLERS

ELUS : 19

CONSEILLERS EN
FONCTION : 19

Séance du 14 septembre 2026 à 19H

A l'Hôtel de Ville – Salle des Conseils

Sous la présidence de M. Gérard LEYENDECKER

CONSEILLERS PRESENTS : 16

Membres Présents :

M. Gérard LEYENDECKER, M. Jean-Claude ROTH, Mme Sylvie SEYER, Mme Laurence GIGUEL, M. Olivier DOHET, Mme Josiane SCHWEY, Mme Laurence MARCHAL, Mme Isabelle GROSSE, M. Philippe DIDIERJEAN, M. Danny PFLAUM, M. Alain HOFBAUER, Mme Marie Josée MADELAINE, M. Lucas MATT, M. Olivier GROSSE, M. Sébastien THOMAS, Mme Loubna BOUCHANE

Membres absents excusés : Mme Nathalie BARBIER, Mme Séverine WAGNER, M. Yves GANGLOFF

Membres absents non excusés : --

***INSTITUTION DE LA TAXE SUR LA VACANCE DES
LOCAUX D'HABITATION***

VU le Code général des collectivités territoriales

VU l'article 1406 bis du code général des impôts

CONSIDERANT que la loi de Finances de 2026 fusionne la taxe sur les logements vacants (TLV) et la taxe d'habitation sur les logements vacants (THLV)

CONSIDÉRANT que la lutte contre la vacance des logements est un enjeu majeur pour favoriser l'accès au logement et dynamiser le parc immobilier

CONSIDÉRANT la possibilité pour le Conseil Municipal d'instituer la taxe sur la vacance des locaux d'habitation

CONSIDÉRANT que sont concernés par cette taxe les logements vacants depuis plus de deux années consécutives au 1er janvier de l'année d'imposition et précise que l'appréciation de la vacance est effectuée conformément aux dispositions fiscales en vigueur

CONSIDÉRANT que la vacance ne doit pas être involontaire, conformément aux dispositions du VI de l'article 232 du code général des impôts

.../...

CONSIDÉRANT que la base d'imposition correspond à la valeur locative brute du logement, sans abattement

Après avoir entendu l'exposé

Après en avoir délibéré

Le Conseil municipal, à la majorité (une abstention)

DECIDE d'instaurer la taxe sur la vacance des locaux d'habitation (TVLH) sur le territoire de la commune de Réding, cette taxe prenant effet en 2027

Le secrétaire

Claudia MEILENDER



Pour copie conforme :

Réding, le 15 septembre 2026

Le Maire,

Gérard LEYENDECKER



Département
de la MOSELLE
Arrondissement
de SARREBOURG

Commune de REDING

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
N° 2026-05/02

NOMBRE DE CONSEILLE

ELUS : 19

CONSEILLERS EN
FONCTION : 19

Séance du 14 septembre 2026 à 19H

A l'Hôtel de Ville – Salle des Conseils

Sous la présidence de M. Gérard LEYENDECKER

CONSEILLERS PRESENTS : 16

Membres Présents :

M. Gérard LEYENDECKER, M. Jean-Claude ROTH, Mme Sylvie SEYZER, Mme Laurence GIGUEL, M. Olivier DOHET, Mme Josiane SCHWEY, Mme Laurence MARCHAL, Mme Isabelle GROSSE, M. Philippe DIDIERJEAN, M. Danny PFLAUM, M. Alain HOFBAUER, Mme Marie Josée MADELAINE, M. Lucas MATT, M. Olivier GROSSE, M. Sébastien THOMAS, Mme Loubna BOUCHANE

Membres absents excusés : Mme Nathalie BARBIER, Mme Séverine WAGNER, M. Yves GANGLOFF

Membres absents non excusés : --

***MODIFICATION DES TARIFS DES CONCESSIONS
FUNERAIRES***

VU le Code général des collectivités territoriales

VU la délibération n°2026-04-03 du 15 juin 2026 portant révision des tarifs communaux

CONSIDERANT la nécessité de revoir les tarifs communaux des concessions funéraires

CONSIDERANT qu'il est proposé au conseil municipal d'adopter une révision des tarifs des concessions funéraires selon les modalités prévues en annexe de la présente délibération

Après avoir entendu l'exposé

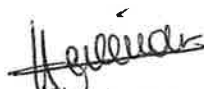
Après en avoir délibéré

Le Conseil municipal, à l'unanimité :

DECIDE d'appliquer les tarifs communaux des concessions funéraires annexés à la présente délibération, pour les nouvelles concessions ainsi que les renouvellements de concession

AUTORISE le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à cette délibération

Le secrétaire


Claudia MEILENDER

Pour copie conforme :
Réding, le 15 septembre 2026

Le Maire,

Gérard LEYENDECKER





TARIFS DES CONCESSIONS FUNERAIRES - Maj 09.2026

Désignation	Proposition Réding
Tombe simple 30 ans	130
Tombe simple 50 ans	200
Tombe double 30 ans	260
Tombe double 50 ans	400
Columbarium 15 ans	650
Columbarium 30 ans	1 300
	Avec gravure
Cavurne 30 ans	1 300
Cavurne 50 ans	1 500

Le Maire
 G. LEYENDECKER



Département
de la MOSELLE
Arrondissement
de SARREBOURG

Commune de REDING

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
N° 2026-05/03

NOMBRE DE CONSEILLE

ELUS : 19

Séance du 14 septembre 2026 à 19H

A l'Hôtel de Ville – Salle des Conseils

CONSEILLERS EN

FONCTION : 19

Sous la présidence de M. Gérard LEYENDECKER

CONSEILLERS PRESENTS : 16

Membres Présents :

M. Gérard LEYENDECKER, M. Jean-Claude ROTH, Mme Sylvie SEYER, Mme Laurence GIGUEL, M. Olivier DOHET, Mme Josiane SCHWEY, Mme Laurence MARCHAL, Mme Isabelle GROSSE, M. Philippe DIDIERJEAN, M. Danny PFLAUM, M. Alain HOFBAUER, Mme Marie Josée MADELAINE, M. Lucas MATT, M. Olivier GROSSE, M. Sébastien THOMAS, Mme Loubna BOUCHANE

Membres absents excusés : Mme Nathalie BARBIER, Mme Séverine WAGNER, M. Yves GANGLOFF

Membres absents non excusés : --

***CONTRAT DE BAIL POUR L'INSTALLATION D'UNE
ANTENNE RELAIS***

VU les articles L.2122-2 et L.2121-22 du Code général des collectivités territoriales

VU la délibération n°2023-02 du 23 janvier 2023 portant motion d'opposition à l'installation d'une antenne relais sur le territoire de la commune de Réding

CONSIDERANT que l'opérateur d'infrastructures et de réseaux numériques TDF, mandaté par l'opérateur SFR a pris contact avec la commune dans le cadre d'un projet de recherche d'emplacement en vue de l'installation d'une infrastructure support d'antennes-relais de téléphonie

CONSIDERANT que cette démarche s'inscrit dans le cadre d'un objectif de renforcement de couverture mobile sur le territoire

CONSIDERANT que le projet consiste en l'installation d'un pylône de téléphonie mobile sur la parcelle cadastrée section 12 n°0916, parcelle appartenant à la commune de Réding, avec une surface d'implantation de 160m²

CONSIDERANT qu'en vertu de l'article L.2122-2 du CGCT, le maire dispose des pouvoirs de police municipale, laquelle vise à assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique

CONSIDERANT néanmoins que la police des télécommunications relève de l'Etat et est exercée par les autorités compétentes telles que le ministre chargé des communications électroniques et les autorités créées à cet effet, dont l'Autorité de Régulation des Communications Electroniques (ARCEP) et l'Agence Nationale des Fréquences (ANFR)

CONSIDERANT que l'implantation des antennes-relais de radiotéléphonie est soumise à autorisation d'urbanisme et doit faire l'objet soit d'une demande de déclaration préalable, soit d'une demande de permis de construire, conformément à l'article R.421-9 du Code de l'urbanisme

CONSIDERANT que TDF propose, pour l'implantation de l'antenne-relais, une mise à disposition du terrain via l'achat de la parcelle cadastrée section 12 n°0916 ou via un bail de 12 ans renouvelable

CONSIDERANT que la mise à disposition via un bail est la formule la plus intéressante pour la commune, tant d'un point de vue économique que par le fait que la commune garde la propriété de la parcelle concernée,

CONSIDERANT que le projet prévoit la signature d'un bail d'une durée de 12 années à compter de sa signature, avec une redevance annuelle d'un montant de 3 500 €, augmentée annuellement de 1% sur la base du loyer précédent

CONSIDERANT la nécessité, pour assurer la faisabilité technique du projet, de permettre un accès de passage et de tréfonds à cette parcelle

Les membres du Conseil municipal ayant pris connaissance du contrat de bail à souscrire entre la commune et la société TDF ainsi que de la convention de servitude de passage et de tréfonds, sont appelés à se prononcer sur l'opportunité d'engager la commune dans ce contrat

Après avoir entendu l'exposé

Après en avoir délibéré

Le Conseil municipal, à l'unanimité :

APPROUVE l'installation d'une antenne relais sise parcelle section 12 n°0916 à Réding

APPROUVE le projet de contrat de bail à souscrire ainsi que la convention de servitude de passage et de tréfonds, avec les conditions suivantes :

- Les éventuels frais d'arpentage et d'enregistrement seront à la charge exclusive de TDF
- A l'issue du bail, pour quelle cause que ce soit, lesdits Aménagements devront être enlevés et les Biens loués remis en leur état initial par TDF et à ses frais.

ABROGE la délibération n°2023-02 du 23 janvier 2023 portant motion d'opposition à l'installation d'une antenne relais sur le territoire de la commune de Réding

AUTORISE le Maire à signer le bail de 12 ans, qui entrera en vigueur au moment de sa signature, pour un loyer annuel de 3 500 € (trois mille cinq cent euros) nets, toutes charges comprises. Le loyer sera augmenté annuellement de 1% chaque année à la date anniversaire

Le secrétaire



Claudia MEILENDER

Pour copie conforme :

Réding, le 15 septembre 2026

Le Maire,

Gérard LEYENDECKER



Département
de la MOSELLE
Arrondissement
de SARREBOURG

Commune de REDING

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
N° 2026-05/04

NOMBRE DE CONSEILLE

ELUS : 19

CONSEILLERS EN
FONCTION : 19

Séance du 14 septembre 2026 à 19H

A l'Hôtel de Ville – Salle des Conseils

Sous la présidence de M. Gérard LEYENDECKER

CONSEILLERS PRESENTS : 16

Membres Présents :

M. Gérard LEYENDECKER, M. Jean-Claude ROTH, Mme Sylvie SEYER, Mme Laurence GIGUEL, M. Olivier DOHET, Mme Josiane SCHWEY, Mme Laurence MARCHAL, Mme Isabelle GROSSE, M. Philippe DIDIERJEAN, M. Danny PFLAUM, M. Alain HOFBAUER, Mme Marie Josée MADELAINE, M. Lucas MATT, M. Olivier GROSSE, M. Sébastien THOMAS, Mme Loubna BOUCHANE

Membres absents excusés : Mme Nathalie BARBIER, Mme Séverine WAGNER, M. Yves GANGLOFF

Membres absents non excusés : --

***OPPOSITION AU TRANSFERT DE LA COMPÉTENCE PLU À
LA CCSMS***

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 5211-5, L. 5211-17 et L. 5216-5 et suivants ;

VU l'article 136 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite loi ALUR ;

VU l'article 5 de la loi n° 2021-160 du 15 février 2021 précisant les modalités d'opposition des communes ;

CONSIDÉRANT que la loi ALUR prévoit un transfert automatique de la compétence en matière de plan local d'urbanisme, de documents d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale aux établissements publics de coopération intercommunale ;

CONSIDÉRANT que ce transfert peut être évité si au moins 25 % des communes membres représentant au moins 20 % de la population s'y opposent par délibération ;

CONSIDÉRANT la nécessité de préserver l'autonomie communale en matière d'urbanisme, afin de maintenir une gestion de proximité adaptée aux spécificités locales ;

CONSIDÉRANT que le transfert de cette compétence entraînerait une perte de maîtrise des communes sur leur aménagement et leur développement territorial ;

Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

DECIDE de s'opposer au transfert automatique de la compétence « plan local d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale » à l'intercommunalité ;

DEMANDE à l'établissement public de coopération intercommunale concerné, à savoir la Communauté de Communes de Sarrebourg Moselle Sud de prendre acte de cette opposition.

Le secrétaire



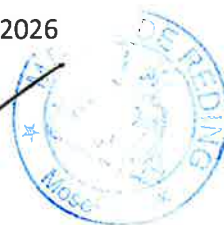
Claudia MEILENDER

Pour copie conforme :

Réding, le 15 septembre 2026

Le Maire,

Gérard LEYENDECKER



Département
de la MOSELLE
Arrondissement
de SARREBOURG

Commune de REDING

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
N° 2026-05/05

NOMBRE DE CONSEILLE

ELUS : 19

CONSEILLERS EN
FONCTION : 19

Séance du 14 septembre 2026 à 19H

A l'Hôtel de Ville – Salle des Conseils

Sous la présidence de M. Gérard LEYENDECKER

CONSEILLERS PRESENTS : 16

Membres Présents :

M. Gérard LEYENDECKER, M. Jean-Claude ROTH, Mme Sylvie SEYER, Mme Laurence GIGUEL, M. Olivier DOHET, Mme Josiane SCHWEY, Mme Laurence MARCHAL, Mme Isabelle GROSSE, M. Philippe DIDIERJEAN, M. Danny PFLAUM, M. Alain HOFBAUER, Mme Marie Josée MADELAINE, M. Lucas MATT, M. Olivier GROSSE, M. Sébastien THOMAS, Mme Loubna BOUCHANE

Membres absents excusés : Mme Nathalie BARBIER, Mme Séverine WAGNER, M. Yves GANGLOFF

Membres absents non excusés : --

MULTI ACCUEIL LES COCCINELLES
MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2122-22 et suivants

VU le Règlement de fonctionnement du multi-accueil Les Coccinelles, annexé à la présente délibération

CONSIDERANT la nécessité de procéder aux corrections nécessaires dans le règlement de fonctionnement liées au changement de direction de la structure ainsi qu'au changement de Maire

Après avoir entendu l'exposé

Après en avoir délibéré

Le Conseil municipal, à l'unanimité :

APPROUVE le projet de règlement intérieur du multi-accueil Les Coccinelles tel qu'annexé à la présente délibération

AUTORISE le Maire à signer ce règlement et d'en faire appliquer les termes

Le secrétaire



Claudia MEILENDER

Pour copie conforme :
Réding, le 15 septembre 2026
Le Maire,

Gérard LEYENDECKER



VILLE DE REDING

MULTI-ACCUEIL



REGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT

Service MULTI-ACCUEIL

Septembre 2026 – V.15



santé
famille
retraite
services



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, par téléphone (03 87 03 98 19) 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 Gérard LEYENDECKER.

L'établissement est couvert par une assurance multirisque N° OR 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

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.
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 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^{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, 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 Code de la santé publique, elle est titulaire d'un **diplôme d'Educatrice de Jeunes Enfants**, elle est placée sous l'autorité du Maire de la commune 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, 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,
- L'accompagnement et l'animation de l'équipe
- La coordination avec les partenaires : PMI, CAF, RPE, professionnel de santé...
- 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.

Elle contribue, dans le cadre de ses fonctions, à la prévention et à l'accompagnement des besoins des jeunes enfants. Elle veille au respect des règles de santé et de sécurité au sein de l'établissement et assure l'écoute des familles, les informe et les oriente, si nécessaire, vers les professionnels ou services compétents lorsque la situation le justifie et dans le respect du cadre réglementaire.

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.

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, 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 se tient 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 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.

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 2025, et présenté en annexe.

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 Euros et celui du montant des ressources plafond reste fixé à 8 500,00 Euros à compter du 1^{er} 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 :

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 14 jours 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, en plus des périodes de fermetures de la structure pour congés annuels.

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 2 jours, le délai de carence comprenant le premier jour d'absence et le jour calendaires 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 :

Le tarif horaire se calcule 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 : 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. 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), 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 « 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.

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 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 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 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 ne doit pas y avoir de supplément ni de déduction faites pour les repas apportés 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 médecin 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, et 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 et le contrat révoqué.
- ❖ 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 par avenant au contrat 1 fois au maximum dans l'année, et engendrent une régularisation correspondant au nombre de jours de congés prévus et déduits dans le contrat initial.
- ❖ Le contrat d'accueil régulier est **tacitement reconduit jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant**, (date habituelle de sa scolarisation), et les parents sont consultés avant chaque période estivale de congés afin de préciser le volume horaire dont ils auront besoin à la rentrée suivante.

VIII) SANTE – SECURITE

- ❖ La Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI)
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^{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 médecin 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 fiévreux, il peut être accueilli si sa température ne dépasse pas 38.5° à l'arrivée, **après avis médical, avec une ordonnance et un traitement. (en dehors de toute période de crise sanitaire)**

La Directrice 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, 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 référente « 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, 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 REDING, le 14/09/2026

Le Maire de la ville de REDING,

Monsieur LEYENDECKER Gérard



La Directrice du Multi-Accueil

Madame ERMANN Peggy

Annexe N°1

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 01/01/2025 au 31/12/2025
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

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

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.

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.

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.

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.

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

**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.

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

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
intervenant·s.

**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.