



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
PAYS HAUT VAL D'ALZETTE

Maison de l'Enfance « Les Chrysalides »
Multi-accueil
5, route d'Audun-Le-Tiche
57710 AUMETZ
Tél. : 03.82.85.50.28
multiaccueil.aumetz@ccphva.com

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL

Date d'application le : 01/01/2019

Mise à jour le : 01/01/2022

Validation CAF :

Validation PMI :

Table des matières

1	REGLEMENTATION	4
2	MISSION DE L'ETABLISSEMENT	4
3	PRESENTATION DE LA STRUCTURE	4
3.1	Identité de la structure	4
3.2	Accueil des enfants	5
3.2.1	3.2.1 Conditions et critères d'admission	5
3.2.2	Les types d'accueil	5
3.3	CAPACITE ET MODALITES D'ACCUEIL.....	7
3.4	JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE	7
3.5	OBJECTIFS DE LA STRUCTURE	7
3.5.1	Pour l'enfant	7
3.5.2	La place des parents	8
4	GESTION DE LA STRUCTURE	8
4.1	Organisation des instances de décision	8
4.2	Assurance.....	9
4.3	Vol	9
5	PRESENTATION DU PERSONNEL	9
5.1	Composition du personnel auprès des enfants	9
5.2	La direction	9
5.3	L'équipe auprès des enfants :	10
5.4	Le personnel de service	11
5.5	Le médecin référent.....	11
5.6	Les stagiaires	11
5.7	Continuité de direction	11
6	Modalités d'inscription et d'admission	12
6.1	La pré-inscription	12
6.2	Le dossier d'admission	12
6.3	L'accueil progressif : la période de familiarisation	13
7	TARIFICATION.....	14
7.1	Le barème national des participations familiales	14
7.2	Les ressources minimales et maximales	14
7.3	Les minorations.....	15
7.4	MODALITES DE tarification en accueil régulier et occasionnel.....	15
7.4.1	Pour l'accueil régulier	15
7.4.2	Pour l'accueil occasionnel.....	16
7.4.3	Pour l'accueil d'urgence	16
7.5	La révision tarifaire	16
8	Modalités de facturation.....	16
8.1	En accueil régulier	16
8.1.1	Le contrat d'accueil.....	16
8.1.2	Déductions possibles des heures réservées	17
8.1.3	Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées.....	17
8.1.4	Modalités de rupture du contrat.....	17
8.2	En accueil occasionnel	18
8.3	Modalités de paiement.....	18
8.3.1	Accueil régulier :	18
8.3.2	Accueil occasionnel :	18
9	SANTE DE L'ENFANT	18



9.1	Visite d'admission	18
9.2	Vaccinations	18
9.3	Modalités d'accueil d'un enfant malade	19
9.4	Règles d'éviction en cas de maladie	19
9.5	Médicaments	19
9.6	Carnet de santé.....	20
9.7	Modalités d'intervention médicale en urgence, autorisations parentales et modalités du transport médical d'urgence	20
10	Règles de vie en collectivité	20
10.1	Vie quotidienne.....	20
10.1.1	Hygiène	21
10.1.2	Restauration	21
10.1.3	Sommeil	21
10.1.4	Sorties	21
10.1.5	Les activités.....	22
10.2	La place donnée aux parents au sein de la structure	22
10.3	Règles de sécurité et responsabilités.....	22
11	Horaires et conditions de départ des enfants.....	23
11.1	Arrivée et départ.....	23
11.2	Personnes autorisées à venir chercher l'enfant	23
11.3	Le départ définitif de l'enfant	24
12	APPROBATION DU RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	25

1 RÉGLEMENTATION

Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- N°2007-230 du 20 février 2007 qui fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement ;
- N°2010-613 du 7 juin 2010 qui modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
- Et aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite de ces dispositions et un engagement à les respecter.

2 MISSION DE L'ETABLISSEMENT

En référence à l'article R. 2324-06-17 du code de la santé publique : « les établissements veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Conformément à l'article R. 23-24-29 du décret n° 210-613 du 07 juin 2010, chaque structure met en œuvre un projet d'établissement.

3 PRESENTATION DE LA STRUCTURE

3.1 Identité de la structure

Le multi-accueil « *Les Chrysalides* » est une structure petite enfance appartenant à la Communauté de Communes du Pays Haut Val d'Alzette. Il possède une capacité d'accueil de 30 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Il est situé 5 Route d'Audun-le-Tiche 57710 AUMETZ.

Sa gestion est assurée par la Communauté de Communes du Pays Haut Val d'Alzette.

3.2 Accueil des enfants

3.2.1 3.2.1 Conditions et critères d'admission

Les conditions d'admission des enfants tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Aucune condition n'est exigée concernant l'activité professionnelle ou les revenus des parents.

Aucune condition de fréquentation minimale n'est exigée.

Le multi-accueil accueille en priorité les enfants des communes de la communauté de communes, soit : Audun-le-Tiche, Aumetz, Boulange, Ottange, Rédange, Russange, Thil et Villerupt.

Les enfants dépendant d'une autre commune peuvent prétendre à une pré-inscription au sein du multi-accueil mais ne sont pas prioritaires en cas de demande d'accueil d'un enfant habitant les communes citées ci-dessus.

3.2.2 Les types d'accueil

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- Accueil régulier : il représente la capacité de l'établissement en termes de réservation pour les enfants accueillis régulièrement. Un contrat est établi entre la structure et les parents pour une durée précise maximum d'un an. Ils précisent les jours et horaires d'accueil et permet une mensualisation de la facturation. Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminées avec les parents selon leurs besoins.

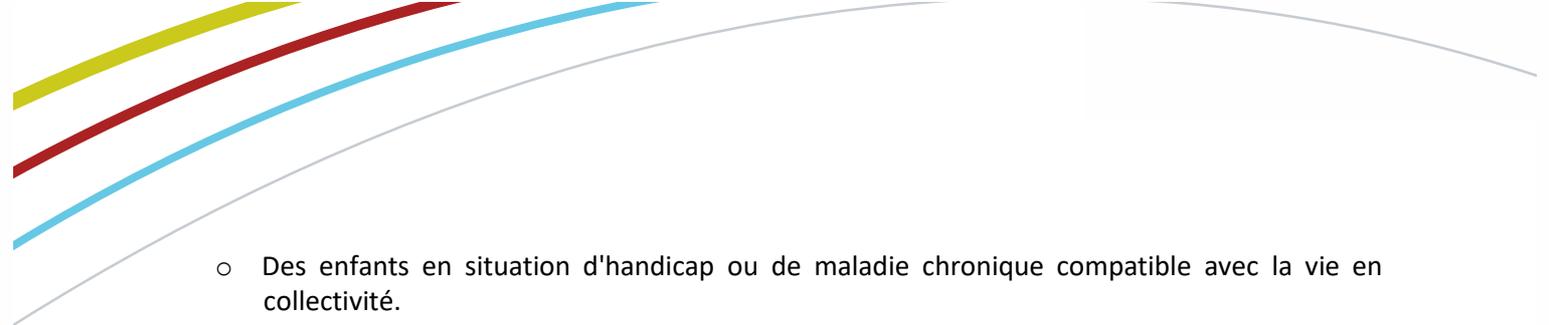
- Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance ou non, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation du temps d'accueil. L'inscription se fait en fonction des disponibilités et la tarification est établie en fonction des heures réalisées. La prévenance est demandée si votre enfant ne peut se rendre à la crèche.

- Accueil d'urgence : Il concerne les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence d'un mode d'accueil pourrait entraîner un renoncement à un emploi. Cela concerne également des situations familiales difficiles exceptionnelles, pour des raisons de santé, d'accouchement, de séparation, demandant un besoin urgent de l'accueil de l'enfant. La situation d'urgence sera évaluée par la direction. Ce type d'accueil est de courte durée.

NB : Tout contrat non respecté par les familles à hauteur d'au moins 25 % sera automatiquement révisé par la directrice.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité :

- Des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ;

- 
- Des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Le parcours de ces enfants met en évidence ce que peut et doit être l'accueil et l'accompagnement d'un enfant en situation de handicap confié par ses parents à notre structure d'accueil petite enfance. Il est nécessaire de mettre en évidence les conditions d'accueil dans le temps et dans l'espace. Pour l'ensemble de l'équipe, accueillir, c'est avant tout créer un lien avec les parents, bâtir un lien avec l'enfant. Il est dans un premier temps, indispensable de comprendre ce que vit l'enfant, sa famille face au handicap ce qui a une incidence sur la séparation. D'où l'intérêt d'une communication permanente avec les parents pour proposer des actions en lien avec ce qui est déjà mis en place dans le milieu familial.

Accueillir c'est aussi l'importance de la présence régulière d'une personne de référence, apportant à l'enfant une sécurité, l'établissement d'un lien d'attachement sans pour autant être exclusive dans le cadre d'un travail en équipe. La connaissance mutuelle entre le professionnel et l'enfant peut, sur cette base, s'approfondir. Cela peut être particulièrement précieux lorsque l'enfant a des difficultés pour manifester ses besoins, ses émotions. L'attention portée aux manifestations de l'enfant, soutient l'enfant et permet aux professionnelles de favoriser l'éveil et la relation avec l'autre.

La régularité relationnelle, c'est la possibilité de laisser à l'enfant une initiative d'approche, à son rythme, en direction des autres enfants et des adultes qui l'entoure. Accompagner tout en s'appuyant sur l'observation de l'enfant pour que les professionnelles puissent aménager les conditions de progression à son rythme.

L'intérêt pour l'enfant, dans ce temps passé au sein de la structure, va lui permettre de vivre des moments hors de sa famille, un temps de nouvelles expériences relationnelles, d'exploration, de jeu où ce qui est recherché c'est le bien-être, le plaisir de découvrir à jouer, à être avec les autres.

Les besoins des enfants en situation de handicap sont identiques à ceux de tout enfant, s'y ajoute une spécificité liée à une situation, à une histoire particulière. Les déficits corporels et/ou mentaux, les fragilités psychologiques créent une dépendance et une vulnérabilité psychique. Il faut que les professionnelles tâtonnent, observent, mettent à profit leur créativité pour chercher avec l'enfant la manière de communiquer afin de trouver les modalités qui vont permettre à l'enfant de se mouvoir, de jouer librement.

La qualité relationnelle à chaque moment du quotidien (repas, change, habillage, accompagnement à l'endormissement) de l'enfant porteur de handicap a une place primordiale : Le respect et l'attention dans une gestuelle adaptée et lui laissant la possibilité de ses initiatives.

Pour permettre l'accueil de l'enfant en situation de handicap, l'adhésion des professionnelles et le projet d'équipe ainsi que le partenariat avec les structures de soins et de prévention telles que la PMI, CMP, CAF (dans le cadre d'appels à projets)... sont indispensables pour que l'accueil se fasse dans les meilleures conditions possibles. Des temps réservés pour penser les pratiques, pour contenir le vécu affectif et réguler les relations d'équipe sont nécessaires.

3.3 CAPACITE ET MODALITES D'ACCUEIL

La structure offre une capacité d'accueil de 35 places.

Cependant, un sureffectif est toléré dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisé, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

Le multi accueil dispose de 3 sections :

- Section Bébés : de 10 semaines à 15 mois (capacité moyenne 10 enfants)
- Section Moyens : de 15 mois à 24 mois (capacité moyenne 11 enfants)
- Section Grands : + de 24 mois (capacité moyenne 11 enfants)

En fonction des demandes d'inscription et de l'autonomie individuelle de chaque enfant, ce dernier peut être accueilli dans une section ne correspondant pas à l'âge exclusif énoncé ci-dessus. L'âge n'est qu'une moyenne de repères dans l'acquisition des compétences de l'enfant.

La structure a une capacité d'accueil modulée validée par la PMI. La dernière autorisation qui date d'avril 2017 correspond à une autorisation maximale d'accueil d'enfant sur des créneaux horaires définis.

3.4 JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

L'accueil est assuré de 07h30 à 18h30, du lundi au vendredi.

La structure est fermée 15 jours durant les fêtes de fin d'année ainsi que 3 semaines pendant les vacances scolaires d'été.

Les dates précises des périodes de fermeture sont communiquées en début d'année aux familles. La structure peut éventuellement fermer exceptionnellement 1 à 2 jours par an en informant les familles au minimum 1 mois à l'avance.

2 journées de travail pédagogique sont prévues en 2022 et seront communiquées aux familles à l'avance et non facturées.

En 2022, les fermetures seront les suivantes :

- 15/04/2022 (vendredi saint)
- 18/05/2022 (lundi de Pâques)
- 26/05/2022 (Ascension)
- 06/06/2022 (Pentecôte)
- 14/07/2022 (Fête Nationale)
- 05/08/2022 au soir au 29/08/2022 inclus
- 16/12/2022 au soir au 01/01/2023 inclus

3.5 OBJECTIFS DE LA STRUCTURE

3.5.1 Pour l'enfant

L'équipe concourt à ce que le multi-accueil soit un lieu de vie et de convivialité pour l'enfant, et notamment de permettre :

- D'expérimenter en douceur les premières séparations d'avec sa famille ;

- De s'exprimer et de s'épanouir en participant aux activités ludiques qui lui sont proposées (activités à thèmes, semaine par semaine : peinture, collage, jeux d'eau, éveil musical, corporel : parcours psychomoteur ...)
- De se préparer à l'entrée à l'école maternelle.

3.5.2 La place des parents

Le multi-accueil est un lieu de rencontre et de dialogue entre les parents et les professionnels de la petite enfance.

- Les parents sont au centre de nos préoccupations quotidiennes lors de l'accueil de leurs enfants et des transmissions d'informations journalières au moment de les reprendre.
- Ils reçoivent toutes sortes d'informations écrites et orales sur les divers événements de la structure (tableau d'affichage : santé, activités, conseils, repas...). Des outils pédagogiques sont à leur disposition dans le hall d'entrée et traite des sujets de la petite enfance (classeur sur la diversification alimentaire...).
- Ils participent à l'éveil de leurs enfants et des autres tout-petits par les divers projets mis en œuvre : semaine du goût, activités, fête des parents... Et, ils peuvent nous accompagner sur place, en fonction de leurs envies et de leurs disponibilités, autour de ces projets.
- Nous les soutenons dans leur parentalité en leur fournissant les conseils les plus adaptés à leur situation.

4 GESTION DE LA STRUCTURE

4.1 Organisation des instances de décision

Le gestionnaire est la Communauté de Communes du Pays Haut Val d'Alzette (CCPHVA).

Le multi-accueil fonctionne sur le budget de la CCPHVA dont le siège est situé :

Communauté de Communes du Pays Haut Val d'Alzette
390 rue du Laboratoire
57390 AUDUN-LE-TICHE
Tél. : 03.82.53.50.01

Adresse du multi-accueil :

Maison de l'Enfance « Les Chrysalides »
Multi-accueil
5, route d'Audun-le-Tiche
57710 AUMETZ
Tél. : 03.82.85.50.28
E-mail : multiaccueil.aumetz@ccphva.com

La structure respecte la législation en vigueur et répond aux exigences de la CAF et de la PMI.
Toute modification du règlement de fonctionnement est établie en concertation avec la CAF et la PMI.

4.2 Assurance

La maison de l'Enfance est placée sous la responsabilité civile de la CCPHVA. Toutefois, il est exigé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile pour les enfants accueillis (dommages ou accidents occasionnés par l'enfant), et d'en fournir une attestation annuelle.

4.3 Vol

La maison de l'enfance n'est pas responsable des pertes et vols d'effets personnels :

- des enfants qui lui sont confiés,
- des parents de celui-ci.

La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte de vêtements et tout objet (jeux, peluches...).

5 PRESENTATION DU PERSONNEL

5.1 Composition du personnel auprès des enfants

Les personnels qui travaillent auprès des enfants sont sous l'autorité de la Communauté de Communes du Pays Haut Val d'Alzette.

Le personnel du multi-accueil se compose de :

- 1 directrice éducatrice de jeunes enfants
- 1 directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants
- 1 infirmière
- 4 auxiliaires de puériculture
- 5 animateurs (CAP de petite enfance et autres expériences)
- 1 agent d'hygiène et de restauration

5.2 La direction

▪ La directrice :

- ✓ Assure la gestion administrative de la structure ;
- ✓ Tient à jour les dossiers administratifs et médicaux des enfants et du personnel ;
- ✓ Planifie les temps de travail et organise le fonctionnement de la structure ;
- ✓ Assure l'encadrement du personnel et anime le travail de l'équipe dans son activité au quotidien ;
- ✓ Veille au suivi du projet pédagogique ;
- ✓ Veille au respect des normes de sécurité et d'hygiène ;
- ✓ Veille à la bonne application des obligations réglementaires en vigueur ;
- ✓ Assure la gestion financière ;
- ✓ Organise l'admission des enfants ;

- ✓ Favorise la participation des familles à la vie de la structure ;
- ✓ Veille à la santé des enfants et à leur bon développement en collaboration le médecin du multi-accueil.

▪ La directrice adjointe :

- ✓ Assure la continuité de direction en cas d'absence de la directrice ;
- ✓ Garantit, avec la directrice, la qualité d'accueil des enfants et le suivi des relations avec les familles ;
- ✓ Assure l'application du projet pédagogique au sein de l'équipe.
- ✓ Soutient le lien fonctionnel entre la direction et l'équipe.

5.3 L'équipe auprès des enfants :

▪ L'infirmière :

La directrice et l'infirmière sont garantes de la sécurité des enfants et de la mise en œuvre des protocoles d'intervention de soins et de lien avec le médecin de la structure.

L'infirmière, en collaboration avec la directrice,

- ✓ Élabore les protocoles d'hygiène ;
- ✓ Veille à la bonne santé des enfants ainsi qu'à leur développement ;
- ✓ Met en place des actions d'éducation à la santé ;
- ✓ Assure les soins de premières intentions ;
- ✓ Administre les médications sur prescriptions médicales.

Elle est chargée au quotidien de l'accompagnement des enfants et des familles.

▪ L'auxiliaire de puériculture :

- ✓ Est référente de sa section ;
- ✓ Accueille l'enfant et met en œuvre les conditions nécessaires à son bien-être ;
- ✓ Identifie les besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants ;
- ✓ Réalise les soins courants d'hygiène des enfants et surveille leur état général ;
- ✓ Assure l'encadrement et la sécurité des enfants ;
- ✓ Aide les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes ;
- ✓ Organise et anime des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, des activités manuelles et psychomotrices adaptés à l'enfant.
- ✓ Participe aux tâches d'entretien des locaux, du matériel et de préparation des repas ;
- ✓ Accueille les familles et encourage les transmissions ;
- ✓ Participe au projet de l'établissement.

▪ L'animatrice :

- ✓ Accueille l'enfant et met en œuvre les conditions nécessaires à son bien-être ;
- ✓ Assure l'encadrement et la sécurité des enfants ;

- ✓ Aide les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes.
- ✓ Organise et anime des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, des activités manuelles et psychomotrices adaptés à l'enfant.
- ✓ Participe aux tâches d'entretien des locaux, du matériel et de préparation des repas ;
- ✓ Accueille les familles et encourage les transmissions ;
- ✓ Participe au projet de l'établissement.

5.4 Le personnel de service

Les agents de service concourent au bon fonctionnement de la structure et utilisent des produits adaptés à l'accueil.

5.5 Le médecin référent

Le médecin référent de l'établissement exerce ses missions selon les directives réglementaires fixées par l'article 14 et plus précisément R. 2324-39 du décret du 20 février 2007.

Le médecin référent :

- ✓ Effectue les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois ou présentant une vulnérabilité ;
- ✓ Supervise les visites d'admission des autres enfants ;
- ✓ Veille au suivi des vaccinations ;
- ✓ Assure des actions d'information et de formation auprès du personnel ;
- ✓ Veille à l'application des mesures d'hygiène et des mesures en cas de maladies ;
- ✓ Définit les conditions de recours aux services d'urgence ;
- ✓ Élabore les projets d'accueil individualisés et assure le suivi,
- ✓ Élabore des procédures médicales et d'urgence ;

5.6 Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être accueillis au sein de la structure.

Une convention de stage est obligatoirement établie entre la structure et l'établissement de formation de l'étudiant.

L'acceptation du stage n'est définitive qu'après entretien et accord avec la directrice et le gestionnaire.

Tout stagiaire qui souhaite venir au sein du multi-accueil doit fournir des objectifs correspondants à son niveau d'études.

5.7 Continuité de direction

La continuité de direction est assurée par la directrice et la directrice adjointe qui couvrent les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. En l'absence de la directrice, la directrice adjointe prend le relais. En l'absence des deux directrices, l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne dans la structure assure la continuité de direction. Dans ce cas, l'une des deux directrices au minimum peut être joignable téléphoniquement.

6 Modalités d'inscription et d'admission

6.1 La pré-inscription

La demande de pré-inscription se fait par un mail auprès du relais petite enfance. Celui-ci précise l'âge de l'enfant, le lieu d'habitation de l'enfant ainsi que la demande de jours et heures souhaités d'accueil de l'enfant.

La demande pour l'enfant est alors notée sur une liste de pré-inscription.

6.2 Le dossier d'admission

Un rendez-vous est organisé entre la Responsable du relais petite enfance et les parents afin de remettre aux parents le dossier d'inscription et de présenter la structure et son fonctionnement.

L'enfant est admis au multi-accueil uniquement si l'intégralité du dossier est fournie :

- Le dossier d'admission administratif est correctement rempli et complet,
- La visite médicale d'admission est effective,
- Les vaccinations obligatoires de l'enfant sont à jour,
- Les autorisations sont complétées et signées par les responsables légaux de l'enfant,
- Les pièces jointes sont données en intégralité et elles sont à jour.

Tout dossier non remis dans le mois prévu d'accueil de l'enfant est invalidé et la place est attribuée à un autre enfant si la famille ne s'est pas manifestée.

Un document permettant la constitution du dossier vous est remis.

Les documents à fournir pour la constitution du dossier sont :

Données administratives :

- ✓ Photocopie du livret de famille et de l'acte de naissance de l'enfant ;
- ✓ Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- ✓ Numéro de Sécurité Sociale et photocopie de l'attestation de la carte vitale ;
- ✓ Attestation de l'assurance de Responsabilité Civile au nom de l'enfant ;
- ✓ Photocopie recto verso de la carte CAF ;
- ✓ Avis d'imposition N-2 et/ou certificat de rémunération pour les frontaliers
- ✓ Les différentes autorisations ;
 - autorisation d'accès à CDAP*
 - autorisation de droit à l'image
 - autorisations de sorties pour les activités extérieures
 - autorisations d'hospitalisation

- ✓ Indication sur le contrat et photocopies recto verso des cartes d'identité des personnes habilitées à venir chercher l'enfant ;
- ✓ En cas de séparation des parents, toute pièce justificative de la résidence et du droit de garde ;
- ✓ Acceptation du règlement de fonctionnement.

CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) est un service de communication électronique de la Caf, qui permet à ses partenaires de consulter certaines informations du dossier allocataire. Une copie écran est conservée par la structure.*

Données médicales :

Une visite médicale d'admission est obligatoire. Elle est réalisée par le médecin ou pédiatre de l'enfant. Une visite médicale d'admission auprès du médecin de crèche est obligatoire pour tout enfant de moins de 4 mois, ou présentant une particularité, ou nécessitant la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

- ✓ Certificat médical d'admission signé par le médecin,
- ✓ Fiche sanitaire,
- ✓ Ordonnance de prescription d'antipyrétique signée par le médecin,
- ✓ Autorisation en cas d'urgence et d'hospitalisation,
- ✓ Photocopie du carnet de vaccinations,
- ✓ Acceptation du protocole médical par les parents.

6.3 L'accueil progressif : la période de familiarisation

Le multi-accueil est souvent le lieu de la première séparation de l'enfant d'avec ses parents. Cet aspect très important dans le processus de séparation-individuation nécessite un accompagnement particulier réfléchi par les professionnels de l'enfance afin de garantir la sécurité affective de l'enfant.

La directrice établit avec les parents un calendrier d'intégration progressive individualisé.

Une première rencontre d'1 heure est organisée. Le(s) parent(s) et l'enfant sont accueillis par une professionnelle qui sera la référente de l'enfant. La référente dispose d'une grille de questions concernant les habitudes de vie de votre enfant (alimentation, sommeil, rituels...)

Lors de la deuxième rencontre, votre enfant reste sans ses parents ½ heure dans la section dans laquelle travaille la référente.

Ensuite, l'enfant est accueilli durant un temps d'activité qui s'élargit avant que soit intégré un repas puis un repas et une sieste.

L'évaluation de l'intégration de l'enfant et de l'adaptation des parents à cette séparation détermine le calendrier d'intégration progressive de l'enfant.

Pour répondre à la législation, la période d'habituance ne peut débuter avant les 10 semaines de l'enfant.

7 TARIFICATION

La structure est financée par :

- Une prestation de service versée par la CAF à la structure d'accueil : la PSU (Prestation de Service Unique).
- Une participation financière des familles. La participation financière de la famille est définie par la réglementation nationale relative à la Prestation de Service Unique.
- Une contribution de la CCPHVA.

7.1 Le barème national des participations familiales

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

(Ressources avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = tarification Horaire / Enfant)

Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 à 7 enfants à charge	Au-delà de 8 enfants à charge
Taux d'effort horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les soins d'hygiène et les couches.

Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Ce principe de tarification est le même pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

7.2 Les ressources minimales et maximales

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) définit chaque année les ressources minimales tarif « plancher » et maximales tarif « plafond », selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

En l'absence des pièces justificatives de revenus ou d'absence de revenus le tarif « plafond » est appliqué.

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1er janvier de l'année.

Les revenus à prendre en compte pour la période du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 sont les revenus perçus en 2020.

En ce qui concerne la période allant du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022, les montants à retenir sont les suivants :

- ressources mensuelles plancher : 712.33 €
- ressources mensuelles plafond : 6000 €

En 2022, ce forfait s'élève donc :

- Pour un revenu plancher
 $712.33 \times 0.0619 \% = 0,44 \text{ €}$ par heure d'accueil pour une famille ayant un enfant.
- Pour un revenu plafond
 $6000 \times 0.0619 \% = 3.71 \text{ €}$ par heure d'accueil pour une famille ayant un enfant.

7.3 Les minorations

Une minoration du tarif est appliquée si un enfant en situation de handicap et à charge de la famille (sur justificatif*) : application du taux d'effort immédiatement inférieur.

(*avis d'imposition ou AEEH) : *exemple* : si 2 enfants à charge dont 1 est handicapé, appliquer le taux d'effort correspondant à 3 enfants.

7.4 MODALITES DE tarification en accueil régulier et occasionnel

L'accueil d'un enfant au sein d'une structure collective nécessite une période de familiarisation. Ces heures d'habituance sont facturées aux heures réelles de présence de l'enfant pendant cette période.

7.4.1 Pour l'accueil régulier

Un contrat est établi entre la structure et la famille pour une durée précise d'un an maximum. Les parents doivent compléter leur planning en fonction de leurs besoins des jours et horaires d'accueil en incluant les jours d'absence prévus de l'enfant.

Toute plage horaire réservée lors de la signature du contrat est due. Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle.

Il est à noter que toute demi-heure entamée est due.

Le contrat de chaque famille peut être revu si des modifications surviennent dans la situation familiale (perte d'emploi, congé parental...).

Il peut être également revu si le planning de réservation ne correspond pas à la demande initiale des parents (décalage entre les horaires programmés et ceux réalisés effectivement à hauteur de 25 %).

La facturation est établie en début de mois pour le règlement des temps d'accueil du mois précédent.

En cas de difficulté de paiement, il est nécessaire de prévenir au plus tôt la direction afin d'envisager un échelonnement des paiements en accord avec la Trésorerie.

7.4.2 Pour l'accueil occasionnel

Les places sont attribuées en fonction des places disponibles non réservées aux enfants en accueil régulier.

Il est à noter que toute demi-heure entamée est due. Les heures facturées sont les heures réalisées.

7.4.3 Pour l'accueil d'urgence

Si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation CDAP, alors le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente.

Pour les urgences sociales, le gestionnaire applique le tarif plancher selon le taux d'effort de la famille.

Les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

7.5 La révision tarifaire

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1er janvier de l'année.

En cas de changement de situation familiale ou économique : Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois,) à la structure ainsi qu'à la CAF.

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement.

Il est à noter que les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, bénéficie du tarif moyen.

8 Modalités de facturation

Dès lors où la place est réservée en accueil régulier, l'absence non justifiée est facturée aux horaires initialement prévus.

La facturation est mensuelle. Le paiement doit être envoyé à la Trésorerie de Hayange après réception de l'avis des sommes à payer (**Adresse et modalités à préciser**) dans les meilleurs délais et ce, avant le 10 de chaque mois. Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.

- Pour l'accueil occasionnel, les parents règlent la facture de façon mensuelle.
- Pour l'accueil d'urgence, le tarif appliqué est le tarif plancher. Les parents règlent la facture mensuellement.

8.1 En accueil régulier

8.1.1 Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure répondant au principe de la mensualisation. Il est signé par les parents et la direction de la structure.

Il définit :

- La période contractuelle (laquelle ne peut être supérieure à une année) ;
- L'amplitude journalière de l'accueil ;
- La participation financière mensuelle de la famille calculée et le taux horaire de facturation ;
- Les conditions de facturation des heures non prévues au contrat ainsi que les déductions d'heures ;
- Le nombre de jours de congés déductibles sur la période du contrat.
- Les conditions de facturation des heures non prévues au contrat ainsi que les déductions d'heures.
- Le nombre de congés des familles sera déduit des factures sur le mois concerné par la prise de congés dans le cas où les périodes n'ont pu être identifiées à la signature du contrat.

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Dès lors, le décompte du dépassement est comptabilisé par ½ heure.

8.1.2 Déductions possibles des heures réservées

Des déductions sont effectuées en cas de :

- Fermeture de la structure ;
- Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- Eviction du multi-accueil par le médecin de la crèche.

8.1.3 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées

8.1.3.1 *Modification du contrat à la demande de la famille*

La modification du contrat en cours d'année est possible en fonction des disponibilités de la structure avec une prise d'effet à compter du 1er jour du mois suivant.

8.1.3.2 *Modification du contrat à l'initiative de la structure*

La structure se réserve le droit de modifier le contrat de la famille dans le cas où l'enfant est accueilli 25% en plus ou en moins de l'accueil initialement prévu.

8.1.4 Modalités de rupture du contrat

Le contrat peut être rompu par la structure en cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou en cas de soucis majeurs avec l'enfant ou la famille : Une rencontre aura lieu entre la famille, la directrice et le gestionnaire.

- Absence non prévue et non justifiée de 15 jours ;
- Non-paiement de facture de 2 mois consécutifs ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement avec signification des éléments aux parents ;
- Non-respect des horaires de la structure de manière récurrente ;
- Mise en danger des autres enfants et/ou des agents de la crèche.

Une rencontre aura lieu entre la famille, la directrice et le gestionnaire.

Le contrat peut être rompu par la famille par demande écrite adressée à la directrice en précisant la date de sortie de l'enfant.

Le règlement peut être modifié après décision du conseil communautaire de la CCPHVA ou en cas de changement de la législation en vigueur.

8.2 En accueil occasionnel

Le document établi entre la famille et la structure porte sur le calcul détaillé de la tarification horaire et les éventuelles modalités du règlement de fonctionnement. Les heures facturées sont les heures réalisées.

8.3 Modalités de paiement

8.3.1 Accueil régulier :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle régie par le contrat. Ce document engage la famille sur la base de ses besoins mais aussi la collectivité sous la forme d'une réservation de place en fonction des disponibilités. Le contrat détermine la facturation qui sera appliquée pour la période concernée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées.

L'enfant peut être accueilli en plus des heures réservées si possibilité. Les heures supplémentaires sont alors facturées. Toute demi-heure entamée est due.

En cas d'absence, la famille est tenue d'informer la structure le plus tôt possible. Une déduction est possible en cas de maladie ou en cas d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif.

8.3.2 Accueil occasionnel :

L'accueil est dit occasionnel lorsque le parent souhaite inscrire ponctuellement son enfant sur une plage horaire non définie de la semaine. Cet accueil fonctionne sur réservation selon les besoins des familles et les places disponibles. Il appartient aux parents de s'informer des disponibilités de places d'accueil de la structure.

La réservation se fait par mail ou téléphone sans délai préférable. Les places sont attribuées en fonction des places disponibles non réservées aux enfants en accueil régulier.

Il est à noter que toute demi-heure entamée est due. Les heures facturées sont les heures réalisées. La famille s'engage à prévenir la structure de l'absence de son enfant. Dans le cas d'absences injustifiées répétées, la directrice attribuera la place d'accueil occasionnel à un autre enfant.

9 SANTE DE L'ENFANT

9.1 Visite d'admission

Une visite médicale d'admission auprès du médecin de famille est obligatoire (par le médecin référent de la structure si l'enfant a moins de 4 mois ou ayant une particularité).

9.2 Vaccinations

La loi du 30 décembre 2017 impose la vaccination contre 11 maladies pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 et entrant en collectivité :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite,
- Haemophilus influenzae B,
- Coqueluche,
- Hépatite B,
- Rougeole, Oreillons, Rubéole,
- Méningocoque C,
- Pneumocoques.

Le médecin référent établit les protocoles liés aux maladies.

9.3 Modalités d'accueil d'un enfant malade

La directrice ou le personnel se réserve le droit :

- De refuser un enfant malade, fiévreux à son arrivée.
- De ne plus accueillir un enfant tombant malade durant le temps d'accueil (d'où l'importante pour les parents de donner le nom d'une personne qui pourra revenir chercher l'enfant à ce moment).

9.4 Règles d'éviction en cas de maladie

Les dispositions nationales sont appliquées en cas de maladie (cf. guide pratique collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses).

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour 11 pathologies :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant.

9.5 Médicaments

En cas de traitement médical ou de régime alimentaire, les parents doivent obligatoirement fournir une copie de l'ordonnance médicale.

Sans ordonnance, aucun traitement ne pourra être administré.

La prise de médicaments doit rester exceptionnelle dans la structure : les médicaments en deux prises journalières doivent être privilégiés.

Les médicaments du matin et du soir sont obligatoirement administrés par les parents. Seules les doses de milieu de journée seront délivrées par l'infirmière.

L'équipe doit être informée de tout médicament pris en dehors de la structure.

En cas de fièvre ou de maladie se déclarant dans la structure, les parents sont prévenus et doivent venir chercher l'enfant. Le personnel donnera un antipyrétique en respectant le protocole de soin établi par le médecin référent et l'autorisation des parents. (Protocole signé par la famille)

Si les parents ne sont pas joignables, la directrice joint les personnes désignées par la famille à contacter en cas d'urgence.

Si les personnes désignées ne sont pas joignables, la directrice contacte le médecin de structure qui détermine la suite des événements.

Dans le cas d'enfant souffrant d'une affection chronique ou dans le cas d'enfant en situation de handicap, un Projet d'Accueil Individualisé pourra être établi en partenariat avec la famille, le médecin de PMI, le médecin de structure, le gestionnaire et l'équipe.

9.6 Carnet de santé

Le carnet de santé est nécessaire à chaque visite médicale. Les parents sont automatiquement informés de ces visites.

9.7 Modalités d'intervention médicale en urgence, autorisations parentales et modalités du transport médical d'urgence

En cas d'urgence, la directrice contacte le Samu 15 et suit les instructions données. Elle se réfère au protocole d'urgence rédigé avec le médecin référent. LES PARENTS SERONT AVERTIS IMMEDIATEMENT. Si l'état de l'enfant le nécessite, un transport sera effectué par les services d'urgence. L'enfant sera transporté à l'hôpital le plus proche ou le plus compétent pour répondre au problème.

10 Règles de vie en collectivité

10.1 Vie quotidienne

La structure fournit le matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants (lingettes, savon, couches). Le parent a la possibilité de fournir son propre matériel s'il le souhaite.

En cas d'allergie, les parents fourniront le matériel nécessaire au change de l'enfant. Ceci n'ouvre pas droit à une réduction du tarif horaire.

10.1.1 Hygiène

Des protocoles d'hygiène sont mis en place par l'infirmière et le médecin référent. L'équipe doit respecter les mesures préventives d'hygiène générale.

Les jouets sont nettoyés et désinfectés par l'équipe tous les jours

Consignes :

Les parents assurent la toilette et le change de l'enfant avant de le confier à la structure. Une tenue de rechange complète étiquetée au nom de l'enfant est nécessaire. Elle est à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

Les enfants ne circulent pas chaussés dans la structure : les parents fournissent une paire de chaussons

10.1.2 Restauration

Les repas goûters et eau sont fournis par la structure.

Concernant le lait maternisé, les parents devront fournir des boîtes fermées.
Le lait maternel est accepté sous réserve de respect du protocole.

Nous assurons les repas ainsi que les goûters des enfants exceptés en cas de régime particulier. Dans ce cadre, le parent fournit le repas selon le protocole établi dans le PAI sans aucune déduction possible sur le tarif horaire.

L'enfant arrive en ayant déjeuné à la maison.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fait en premier lieu à la maison avant introduction à la structure sur autorisation des parents.

10.1.3 Sommeil

L'équipe veille à respecter le rythme des enfants et s'assure de les coucher dans une literie adaptée. Il est vivement conseillé de ne pas réveiller un enfant qui dort. La surveillance est continue du coucher au lever des enfants.

10.1.4 Sorties

La structure dispose d'espaces extérieurs couverts. Les enfants sortent quotidiennement. Les familles sont tenues de fournir des vêtements et chaussures adaptées ainsi qu'une tenue complète de change.

10.1.5 Les activités

Au cours de la journée des activités libres et dirigées sont proposées aux enfants.

La structure propose au quotidien des activités éducatives où l'enfant se construit par l'intermédiaire du jeu. Toutes les activités proposées sont élaborées en adéquation avec le développement de l'enfant.

Les activités sont adaptées à l'âge des enfants. Elles ont pour but de stimuler l'expression orale, corporelle, motrice, psychique...

Afin de permettre à l'enfant de grandir sereinement et de s'épanouir à la crèche il est essentiel que l'équipe travaille en collaboration avec les familles. Ceci se traduit par des échanges réguliers.

10.2 La place donnée aux parents au sein de la structure

Les parents sont les principaux éducateurs de leur enfant. La communication est primordiale pour travailler dans le cadre d'une continuité éducative dans l'intérêt et le bien-être de l'enfant. Le parent intervient en premier lieu lors de la familiarisation. C'est un temps où l'enfant s'habitue à son nouveau lieu de vie. Lors de l'inscription, la direction explique aux parents l'importance de la période de familiarisation. C'est pourquoi, la première heure où l'enfant est accueilli dans la structure, le parent reste avec l'enfant. Cela permet de faire connaissance avec les professionnelles, de découvrir l'espace de vie. C'est un temps d'échange entre parents et professionnelles autour des habitudes de vie et des modalités d'accueil de l'enfant. L'arrivée et départ de chaque enfant sont l'occasion pour le professionnel et le parent d'échanger sur le déroulement de la journée de l'enfant. Tout au long de l'année, nous proposons aux parents de participer activement à la vie de leur enfant dans la structure lors de goûter, de fêtes (carnaval, St Nicolas ...) qui réunissent enfants, parents et le personnel de la structure.

L'ensemble des professionnelles de la structure est disponible pour les parents dans leur rôle de transmissions, de conseils et pour répondre aux questions liées à l'organisation de la structure.

10.3 Règles de sécurité et responsabilités

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne devra porter aucun bijou (collier, boucles d'oreilles...) ni de pinces à cheveux pendant la durée de son accueil dans les locaux. De même les attaches sucettes doivent rester au vestiaire. La directrice et le personnel se réservent le droit d'ôter toutes pièces qui risquent de nuire à la sécurité de l'enfant et des autres enfants.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièce de monnaie, jouets de petite taille.).

Les jouets du domicile ne sont pas acceptés (sauf objets transitionnels sous réserve que la sécurité des enfants ne soit pas engagée). La structure décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages sur les jouets/ jeux personnels apportés.

La structure décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés sur le matériel entreposé (poussettes...).

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

La structure est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant sa présence.

A l'intérieur de la structure, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe. Toutefois, dès lors que les parents sont dans les locaux, la responsabilité des professionnelles n'est plus engagée.

11 Horaires et conditions de départ des enfants

11.1 Arrivée et départ

Les parents sont tenus de respecter les heures d'arrivée et de départ mentionnées.

En cas d'absence, la structure doit être prévenue au plus tôt. Pour les enfants inscrits en contrat, les jours d'absence maladie seront décomptés.

L'enfant devra partir avec la personne qui l'aura confiée à la Maison de l'enfance ou avec une personne majeure habilitée à cette mission.

Toute autre personne, âgée d'au moins 18 ans, devra présenter à la responsable une autorisation écrite et signée des parents, ainsi qu'une pièce d'identité.

A l'admission, les parents fournissent les coordonnées de personnes qui seront contactées en cas d'absence des parents à l'heure de fermeture de la structure.

Passé un délai de 1 heure, si personne n'est venu chercher l'enfant, le personnel sur place contactera la gendarmerie nationale.

NB : Toute responsabilité est déclinée par la direction, dès le moment où la personne désignée à reprendre l'enfant se présente dans l'établissement.

11.2 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

En dehors des responsables légaux de l'enfant, les personnes habilitées à venir chercher l'enfant doit obligatoirement faire partie de la liste établie et signée par les parents. De plus, l'équipe doit être informée à l'avance et la carte d'identité sera systématiquement demandée. Nous rappelons que les personnes mineures ne sont pas autorisées à venir chercher les enfants. En cas d'autorité parentale non partagée, la structure demandera une copie de la décision de justice.

Non-respect de l'heure de fermeture :

Tout dépassement de l'heure de fermeture occasionnera une pénalité égale au montant horaire. Tout retard doit être signifié.

Après 3 dépassements de l'heure de fermeture, une sanction pourra être prise en concertation avec le gestionnaire.

Si l'enfant est encore présent à l'heure de fermeture, l'équipe joint les parents puis les personnes inscrites sur la fiche d'inscription. Si personne n'est joignable la gendarmerie sera contactée pour envisager un accueil de l'enfant.

11.3 Le départ définitif de l'enfant

Les parents devront avertir la directrice par écrit du départ de l'enfant le plus tôt possible. Une lettre datée et signée de leur part sera remise en main propre à la Directrice de la Structure.

Dans tous les cas, sans nouvelle de la famille pendant 15 jours, la directrice s'autorise le droit d'attribuer la place à un autre enfant.

Fait à _____, le _____

Signature de la Directrice	Signature Du père, De la mère,	Signature du Président de la CCPHVA, M. Patrick Risser
----------------------------	--	--



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
PAYS HAUT VAL D'ALZETTE

12 APPROBATION DU RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Maison de l'Enfance « Les Chrysalides »

Multi-Accueil

5 route d'Audun-le-Tiche

57 710 AUMETZ

Nous soussignés,

Mme / M. _____

Mme / M. _____

représentants légaux de l'enfant (NOM et prénom) _____

_____ déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil et en acceptent les termes.

Fait à

le,

Nom et Signature

Précédés de la mention « lu et approuvé »

Nom et Signature

Précédés de la mention « lu et approuvé »