



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
PAYS HAUT VAL D'ALZETTE

Micro-crèche « L'île aux trésors »
Multi-accueil
43, rue Paul Roef
57 390 Audun-le-Tiche
Tél. : 03.82.83.32.19
multiaccueil.audunletiche@ccphva.com

RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL

Date d'application le : 28/08/2023

Mise à jour le : 01/01/2024

Validation CAF :

Validation PMI :

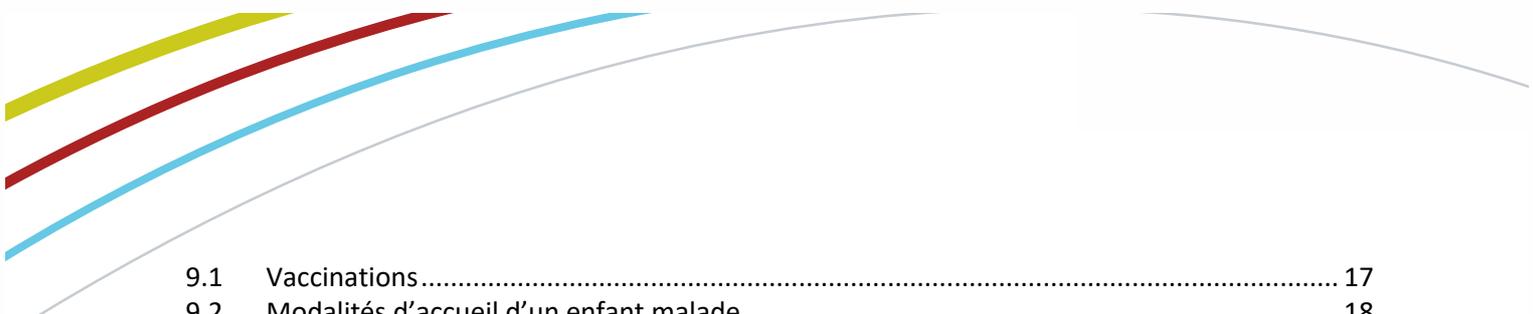
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
PAYS HAUT VAL D'ALZETTE

390 rue du Laboratoire - 57390 AUDUN-LE-TICHE
Tél. 03 82 53 50 01 | Fax 03 82 52 86 37 | www.ccphva.com

TERRITOIRE À ÉNERGIE POSITIVE POUR LA
CRÉISSANCE VERTE
MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

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	7
4	GESTION DE LA STRUCTURE	8
4.1	Organisation des instances de décision	8
4.2	Assurance.....	8
4.3	Vol	8
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	10
5.5	Le référent santé.....	10
5.6	Les stagiaires	11
5.7	Continuité de direction	11
6	Modalités d'inscription et d'admission	11
6.1	La pré-inscription	11
6.2	Le dossier d'admission	12
6.3	L'accueil progressif : la période de familiarisation	12
7	TARIFICATION.....	13
7.1	Le barème national des participations familiales	13
7.2	Les ressources minimales et maximales	13
7.3	Les minorations.....	14
7.4	MODALITES DE tarification en accueil régulier et occasionnel.....	14
7.4.1	Pour l'accueil régulier	14
7.4.2	Pour l'accueil occasionnel.....	15
7.4.3	Pour l'accueil d'urgence	15
7.5	La révision tarifaire	15
8	Modalités de facturation.....	15
8.1	En accueil régulier	8.1.1
	Le contrat d'accueil	15
8.1.2	Déductions possibles des heures réservées	16
8.1.3	Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées.....	16
8.1.4	Modalités de rupture du contrat.....	16
8.2	En accueil occasionnel	17
8.3	Modalités de paiement.....	17
8.3.1	Accueil régulier :	17
8.3.2	Accueil occasionnel :	17
9	SANTE DE L'ENFANT	17



9.1	Vaccinations.....	17
9.2	Modalités d'accueil d'un enfant malade	18
9.3	Règles d'éviction en cas de maladie	18
9.4	Médicaments	18
9.5	Carnet de santé.....	19
9.6	Modalités d'intervention médicale en urgence, autorisations parentales et modalités du transport médical d'urgence	19
10	Règles de vie en collectivité	19
10.1	Vie quotidienne.....	19
10.1.1	Hygiène	19
10.1.2	Restauration	20
10.1.3	Sommeil	20
10.1.4	Sorties	20
10.1.5	Les activités.....	21
10.2	La place donnée aux parents au sein de la structure	21
10.3	Règles de sécurité et responsabilités.....	21
11	Horaires et conditions de départ des enfants.....	22
11.1	Arrivée et départ.....	22
11.2	Personnes autorisées à venir chercher l'enfant	22
11.3	Le départ définitif de l'enfant	23
12	APPROBATION DU RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	24

1 RÉGLEMENTATION

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

- N°2020-1525 du 07 décembre 2020 dite loi ASAP
- 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 (sous réserve du personnel mobilisable).

2 MISSIONS 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

La micro-crèche « *L'île aux trésors* » est une structure petite enfance appartenant à la Communauté de Communes du Pays Haut Val d'Alzette. Elle possède une capacité d'accueil de 12 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Il est situé 43 rue Paul ROEF 57390 Audun-le-Tiche.

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 multiaccueil 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 multiaccueil mais ne sont pas prioritaires en cas de demande d'accueil.

Le guichet unique (géré par le Relais Petite Enfance) centralise les inscriptions (rpe@ccphva.com / 06 81 98 89 95).

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. 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 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 12 places.
Cependant, un sureffectif est toléré selon la législation en vigueur.

Modalités accueil en surnombre :

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil, sous réserve du respect des conditions suivantes (14 enfants maximum) :

☒ Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis

☒ Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant : soit 1 pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent

☒ Le gestionnaire tient à jour un tableau de bord du calcul du taux d'occupation hebdomadaire, consigné durant les 2 mois précédents et le transmet à la demande de la PMI dans le cadre d'un contrôle

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 5 à 7 jours durant les fêtes de fin d'année, 3 semaines en août, lors du pont de l'Ascension et 2 jours/an correspondant à des journées de travail pédagogique pour les équipes et une semaine pendant les vacances de février ou avril.

Les dates précises des périodes de fermeture sont communiquées début décembre aux familles pour l'année N+1.

3.5 OBJECTIFS DE LA STRUCTURE

3.5.1 Pour l'enfant

L'équipe concourt à ce que la micro-crèche 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).

La micro-crèche 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 de la micro-crèche:

Micro-crèche L'île aux trésors
43 rue Paul ROEF
57 390 AUDUN-LE-TICHE
Tél. : 03.82.83.32.19
E-mail : multiaccueil.audunletiche@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 se compose de :

- 1 référente technique infirmière
- 2 auxiliaires de puériculture
- 2 animateurs CAP de petite enfance
- 1 agent d'hygiène et de restauration

5.2 La direction

▪ La référente technique :

- ✓ Assure la gestion administrative de la structure ;
- ✓ Tient à jour les dossiers administratifs et médicaux des enfants ;
- ✓ 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.

5.3 L'équipe auprès des enfants :

▪ L'auxiliaire de puériculture et l'animatrice

- ✓ 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.

5.4 L'agent polyvalent

L'agent polyvalent réceptionne les repas et effectue la remise en température et le service. Il effectue également le nettoyage et la désinfection du matériel et s'occupe de la lingerie.

5.5 Le référent santé

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'EAJE en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus à cet effet ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'EAJE;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'EAJE dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels ;
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement de l'EAJE ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

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 de la structure doit fournir des objectifs correspondants à son niveau d'études.

5.7 Continuité de direction

La continuité de direction est assurée par les auxiliaires de puériculture.

6 Modalités d'inscription et d'admission

6.1 La pré-inscription

La pré-inscription se fait auprès de la responsable du Relais Petite Enfance. Pour une entrée entre septembre et décembre le dossier passera en commission d'admission en avril. En dehors de cette période, la responsable du RPE sollicite la directrice afin de connaître ses disponibilités.

La pré-inscription ne vaut pas admission.

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 ;
- ✓ 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 FILOUE
 - autorisation de droit à l'image
 - autorisations de sorties pour les activités extérieures
 - autorisations d'hospitalisation
- ✓ 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 :

- ✓ Ordonnance de prescription d'antipyrétique signée par le médecin,
- ✓ Autorisation en cas d'urgence et d'hospitalisation,
- ✓ Vérification des vaccinations
- ✓ Certificat médical de vie en collectivité

6.2 L'admission

Un rendez-vous est organisé entre la directrice du multi-accueil et les parents afin de présenter la structure et ses valeurs.

La directrice vérifie l'ensemble des pièces du dossier et rédige le contrat d'accueil avec la famille.

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

- Le dossier d'admission administratif est complet,
- La famille a fourni un certificat médical d'admission
- Les vaccinations obligatoires de l'enfant sont à jour,
- Les autorisations sont complétées et signées par les responsables légaux de l'enfant,

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'adaptation progressive individualisé.

Une première rencontre est organisée. Le(s) parent(s) et l'enfant sont accueillis par une professionnelle.

Lors de la deuxième rencontre, votre enfant reste sans ses parents.

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.
- Le solde est pris en charge par la CPHVA.

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.

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 Modalités 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'habituation sont facturées aux heures réelles de présence de l'enfant pendant cette période.

7.4.1 Pour l'accueil régulier

L'année civile est divisée en 3 périodes :

- Un contrat est rédigé de janvier à juin
- En juillet et août les familles sont facturées au réel
- Un contrat est rédigé de septembre à décembre

Les périodes d'absences prévisibles sont déduites immédiatement du contrat. Dans le cas où le parent ne connaît pas ces périodes, il est possible d'attribuer un nombre de jours d'absence à déduire en cas de besoin par la famille.

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 des venues ne correspond pas à la demande initiale des parents.

La facturation est établie avant le 05 du mois pour le règlement des temps d'accueil du mois précédent. Les factures sont envoyées aux familles par mail ou imprimées. Concernant le paiement, les familles doivent attendre l'avis des sommes à payer transmises par le Trésor Public et régler selon les modalités précisées sur celui-ci.

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 le signaler (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 établie avant le 05 du mois pour le règlement des temps d'accueil du mois précédent. Les factures sont envoyées aux familles par mail ou imprimées. Concernant le paiement, les familles doivent attendre l'avis des sommes à payer transmises par le Trésor Public et régler selon les modalités précisées sur celui-ci.

8.1.1 Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure. Il est signé par les parents.

Il définit :

- La période contractuelle ;
- 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 la direction au regard de l'état de santé de l'enfant

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.

- Non-paiement de facture de 2 mois consécutifs ;
- Absence non prévenue et non justifiée de 15 jours ;
- 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.

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

En accueil régulier ou occasionnel, le parent conserve ses factures et ses justificatifs de paiement. La CCPHVA n'est pas habilitée à fournir des attestations de frais de garde dans la mesure où elle ne gère pas directement les encaissements.

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 possible. 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 SANTÉ DE L'ENFANT

9.1 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 référent santé établit les protocoles liés aux maladies.

9.2 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).

9.3 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

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. Le médecin de famille de l'enfant prononcera une éviction si nécessaire.

9.4 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 dans la structure.

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 l'équipe respecte els protocoles validés par le référent santé.

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

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 référent santé, le gestionnaire et l'équipe.

9.5 Carnet de santé

La famille a possibilité, à sa convenance, de laisser le carnet de santé de l'enfant dans son sac. La CCPHVA décline toute responsabilité en cas de perte.

9.6 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 référent santé. 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

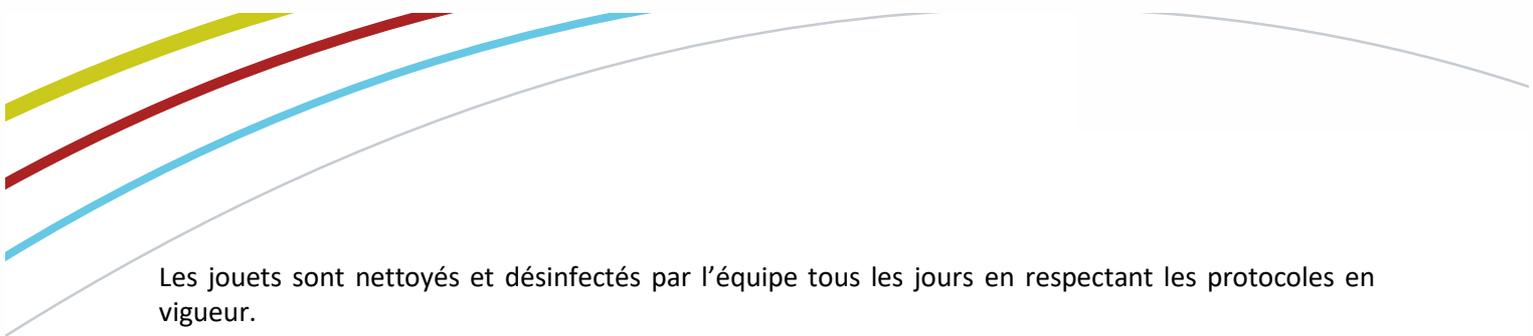
10.1 Vie quotidienne

La structure fournit le matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants (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 le référent santé. L'équipe doit respecter les mesures préventives d'hygiène générale.



Les jouets sont nettoyés et désinfectés par l'équipe tous les jours en respectant les protocoles en vigueur.

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 et des besoins.

Les enfants ne circulent pas chaussés dans la structure : les parents fournissent une paire de chaussons ou sur-chaussettes.

10.1.2 Restauration

Les repas goûters et eau sont fournis par la structure. (restauration en liaison froide).

Concernant le lait maternisé, les parents devront fournir des boîtes fermées.

Le lait maternel est accepté sous réserve de respect du protocole d'acheminement.

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.

Il est souhaitable que 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.

Les menus sont affichés chaque semaine.

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. Les doudous et sucettes (objets transitionnels) sont très importants pour l'enfant.

10.1.4 Sorties

La structure dispose d'espaces extérieur. 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.

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 signé 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 ou habilités en cas d'urgence.

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

Les personnes mineures ne sont pas habilitées à déposer ou venir chercher un enfant.

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.

Signature de la famille	M. Patrick RISSER Président de la CCPHVA  
-------------------------	---



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
PAYS HAUT VAL D'ALZETTE

12 APPROBATION DU RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL « L ILE AUX TRESORS »

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 »

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
PAYS HAUT VAL D'ALZETTE

81 avenue de la Fonderie – 57390 Audun-le-Tiche
Tél. 03 82 53 50 01 | Fax 03 82 52 86 37 | www.ccphva.com