



MULTI-ACCUEIL  
L'ÎLE AUX TRÉSORS

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

VILLE DE HAGONDANGE



MAISON DE L'ENFANCE  
1 rue Elsa Triolet  
57300 Hagondange  
Tél. : 03 87 70 99 75

# Préambule

Le **Multi-Accueil** « L'Île aux Trésors » est ouvert depuis le 26 août 2002. Il est géré par la commune de Hagondange et administré par son Conseil Municipal, en partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale de la Moselle qui apporte un soutien et une aide financière par le versement de subventions.

Le **Multi-Accueil** a pour objectifs de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Il apporte leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Le **Multi-Accueil** associe un accueil régulier, occasionnel et d'urgence dans le cadre d'un accueil en collectivité. Il fonctionne conformément au code de la santé public et aux textes réglementaires.



# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION</b>	<b>4</b>
1.1 PREINSCRIPTION	4
1.2 INSCRIPTION	4
1.2.1 ACCUEIL REGULIER	4
1.2.2 ACCUEIL OCCASIONNEL	5
1.2.3 ACCUEIL EXCPTIONNEL OU D'URGENCE	5
1.3 ADMISSION	5
1.3.1 ACCUEIL REGULIER	6
1.3.2 ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE	6
<b>ARTICLE 2 - HORAIRES D'OUVERTURE</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT - ACCUEIL DE L'ENFANT</b>	<b>7</b>
3.1 ADAPTATION	7
3.2 SECURITE	8
3.3 VESTIAIRE	8
3.4 REPRISE DE L'ENFANT	8
3.5 ALIMENTATION	9
3.6 SANTE DE L'ENFANT	9
3.7 URGENCE	10
3.8 MALADIES CONTAGIEUSES	10
3.9 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE	11
3.10 LES SORTIES EXTERIEURES	11
3.11 LA PLACE DES PARENTS	11
<b>ARTICLE 4 - ATTRIBUTION DU PERSONNEL</b>	<b>13</b>
4.1 PERSONNEL DE LA MAISON DE L'ENFANCE	13
4.1.1 LA DIRECTRICE	13
4.1.2 L'ADJOINTE DE LA DIRECTRICE	13
4.1.3 LA FONCTION DE CONTINUITE DE DIRECTION	14
4.1.4 L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS	14
4.1.5 LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE	14
4.1.6 LES AGENTS SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	14
4.1.7 LES AGENTS RESPONSABLES DE LA CUISINE - RELAIS	14
4.1.8 LES AGENTS DE SERVICE	14
4.2 LES INTERVENANTS EXTERIEURS	15
4.2.1 LE MEDECIN	15
4.2.2 LA MUSICIENNE	16
4.2.3 L'EDUCATRICE SPORTIVE	16
4.2.4 L'ANIMATRICE BIBLIOTHECAIRE	16
4.2.5 LA STAGIAIRE ALLEMANDE	16
<b>ARTICLE 5 - MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 6 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 7 - RETRAIT DE L'ENFANT</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 8 - FINANCEMENT DE LA CAF</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 9 - ENTREE EN VIGUEUR - MODIFICATION DU REGLEMENT</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXES</b>	

# Article 1 - Conditions générales d'inscription et d'admission

Le **Multi-Accueil** est agréé pour recevoir 35 enfants de **moins de 4 ans**.

Des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la **limite de 40 enfants par jour**. Pour des raisons de sécurité et de bien-être, la directrice peut refuser tout enfant, dépassant l'effectif prévu.

La priorité d'accueil est donnée aux enfants domiciliés à Hagondange non scolarisés.

**Les enfants non scolarisés en septembre dans l'année de leurs 3 ans ne sont plus prioritaires.**

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

Des places sont réservées, sur l'année, pour l'accueil d'enfants dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux et engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

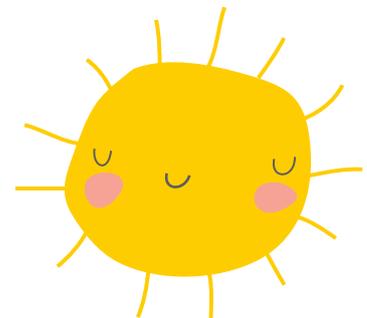
Le Multi-Accueil est habilité à recevoir des enfants présentant un handicap ou porteur d'une maladie chronique. Cependant, il ne constitue, en aucun cas une structure de soins.

## 1.1 Préinscription

Les préinscriptions sont à établir au service social de la Mairie d'Hagondange à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse. L'attribution des places est réservée aux familles domiciliées à Hagondange. Elle est effectuée en fonction des disponibilités et des critères suivants :

- La date d'entrée souhaitée,
- L'âge de l'enfant,
- La date de demande.

*Aucune condition de fréquentation minimale n'est exigée.*



## 1.2 Inscription

### 1.2.1 Accueil régulier

**L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.** Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum.

Il peut donc couvrir une période inférieure.  
L'inscription n'est définitive qu'après confirmation écrite de la directrice de la Maison de l'Enfance.  
Après confirmation de l'inscription de l'enfant, un dossier complet d'admission et un engagement pour l'accueil régulier, est établi.



## 1.2.2 Accueil occasionnel

**L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.**

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.  
En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

## 1.2.3 Accueil exceptionnel ou d'urgence

**L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.**

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».  
Avant l'arrivée de l'enfant, seule la directrice peut déterminer, avec la famille, le temps d'accueil possible.

# 1.3 Admission

Dès l'acceptation de votre enfant dans la structure, un rendez-vous est planifié avec la directrice pour prendre contact avec l'équipe d'encadrement du Multi Accueil et finaliser le dossier d'admission.

Ce rendez-vous vous permettra d'avoir toutes les informations nécessaires quant à la vie en collectivité, sur les modalités d'accueils et de financement mais également sur la période d'adaptation.

Vous aurez accès à un **blog photos « toute mon année »** où vous pourrez visualiser votre enfant lors des activités et fêtes organisées, après vous avoir transmis un code d'accès.

**Un portail FAMILLE** est, aussi, à votre disposition, pour avoir accès au dossier administratif de votre enfant et permettre le paiement en ligne. A l'inscription, un mail de connexion vous sera transmis.

### 1.3.1 Accueil régulier

L'admission est prononcée dès qu'une place est disponible et que la directrice a contacté les parents pour confirmer l'entrée de l'enfant.

L'admission n'est définitive qu'après la visite médicale de l'enfant par le médecin de l'établissement ou le médecin traitant de l'enfant, et après la constitution, auprès de la directrice, d'un dossier complet qui comprend :

- **Un contrat d'accueil individualisé** avec les différentes autorisations parentales à signer
- **Une copie du livret de famille** (père, mère et enfant(s)) ou une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
- Le cas échéant, une copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale,
- **Un justificatif d'adresse** de moins de trois mois,
- La présentation du **carnet de santé**,
- **Les photocopies des vaccinations obligatoires** et recommandées,
- **Un numéro d'allocataire** de la CAF,
- **Une ordonnance de médicaments antipyrétiques** du médecin traitant,
- **Un certificat médical** du médecin de l'enfant attestant que la santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité (si l'entrée de l'enfant n'a pu être validée par le médecin de la structure).

Tout changement dans les adresses, numéros de téléphone et situation professionnelle et familiale doit être signalé à la directrice de l'établissement, ainsi qu'auprès des services de la CAF. Ces changements peuvent entraîner une modification du tarif horaire.

### 1.3.2 Accueil occasionnel et d'urgence

En accueil occasionnel et en accueil d'urgence, l'admission est prononcée par la directrice, sous réserve de places disponibles, d'un dossier d'admission et d'une visite médicale de l'enfant faite par le médecin de l'établissement ou le médecin traitant de l'enfant.

Pour l'accueil occasionnel le dossier d'admission comprend :

- **Un contrat d'accueil individualisé** avec les différentes autorisations parentales à signer,
- La présentation du **carnet de santé**,
- **Un certificat médical** du médecin de l'enfant attestant que la santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité (si l'entrée de l'enfant n'a pu être validée par le médecin de la structure).



## Article 2 - Horaires d'ouverture

Le **Multi-Accueil** est ouvert du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Il est fermé six semaines dans l'année correspondant aux congés légaux du personnel, les dates sont définies au préalable et affichées à l'entrée de la Maison de l'Enfance ou dans le portail famille. Les horaires pour l'accueil régulier, occasion et d'urgence sont identiques.

Selon le contrat établi entre 7h30 et 18h30, les horaires et les jours de présence de l'enfant accueilli **en accueil régulier** sont fixés au moment de l'admission par l'élaboration d'un engagement dûment signé par les parents.

Les parents doivent, au plus tard avant 10h, signaler à la directrice toute absence de l'enfant.

Les arrivées se font avant 11h ou après 13h30.

Les départs se font avant 12h30 ou après 13h30.

Pour l'accueil occasionnel, les parents sont invités à réserver, ponctuellement, des places sur des temps d'accueil disponibles, en s'adressant à la directrice ou au personnel du Multi-Accueil.

## Article 3 - Le fonctionnement et l'accueil de l'enfant

Le Multi Accueil va adapter aux différents besoins de l'enfant en prenant en compte de :

- L'adaptation, qui équivaut au 1<sup>er</sup> accueil de l'enfant au sein de la structure,
- La sécurité,
- La reprise de l'enfant,
- Le vestiaire, qui permet à chaque enfant d'avoir un espace pour ses affaires personnelles,
- L'alimentation, adaptée à l'âge et aux besoins de l'enfant,
- La santé de l'enfant, en cas de maladie.

### 3.1 Adaptation

Les enfants accueillis au Multi-Accueil bénéficient d'une période d'adaptation progressive, leur permettant, ainsi qu'à leurs parents, de prendre contact avec le personnel, avec les lieux et de préparer en toute confiance cette première séparation. La période d'adaptation n'est pas comprise dans le calcul des mensualités, elle est facturée en fonction des heures d'accueil effectives. La durée peut varier entre 2 à 3 semaines selon l'intégration. Une référente est attirée à l'enfant pour le sécuriser.

## 3.2 Sécurité

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port de bijoux et de petits objets de toute nature est interdit (ex : pinces à cheveux).

Le personnel est autorisé à les retirer pour garantir cette sécurité et ne peut être rendu responsable de la perte éventuelle.

De même, il appartient aux parents de veiller à ce que leur enfant n'introduise pas au Multi-Accueil tout jouet, jeu ou objet provenant de leur domicile.

Les parents veillent à la fermeture des portes après passages. Un code pour entrer dans la structure vous sera communiqué.

## 3.3 Vestiaire

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure sans surfacturation aux familles. De plus, il n'y a pas de déductions possibles sur le tarif horaire lorsque les parents ramènent leurs propres couches pour leurs enfants.

Toutefois, les enfants doivent être munis d'un sac comprenant :

- Un change complet,
- Une paire de chaussons avec le nom de l'enfant,
- Le doudou (un seul au sein de la crèche),
- Une sucette avec anneau (si habitude de l'enfant).



Nous changeons la couche des enfants toutes les **4 heures** à partir de son heure d'arrivée.

Afin de **faciliter l'habillage** des enfants lors des sorties, il est particulièrement demandé de **mettre le nom** de votre enfant sur ses chaussures, chaussons, manteau, chapeau de soleil, bonnet, écharpe et moufles.

**En aucun cas, la responsabilité de l'établissement et du personnel ne saurait être engagée en cas de perte de vêtements ou d'objets personnels de l'enfant.**

## 3.4 Reprise de l'enfant

L'enfant n'est rendu qu'à la personne qui en a la garde ou à ses délégués mandatés (sauf les personnes mineures) sur autorisation écrite parentale et avec la **pièce d'identité**. Le personnel de la crèche peut refuser de rendre l'enfant aux mineurs et si elle juge que ça peut être dangereux.

Les enfants doivent quitter l'enceinte à **18h30 au plus tard**. En cas de non-respect de cette règle, la directrice est contrainte d'utiliser des dispositions particulières, en outre de prévenir les services de Police Municipale. En cas de retards répétés dans la reprise de l'enfant, celui-ci peut être exclu de l'effectif du Multi-Accueil par rupture du contrat.

## 3.5 Alimentation

**Les repas, le lait et les gouters sont fournis par la structure pour tous les types d'accueil sans surfacturation aux familles.** Possibilité d'apporter des gâteaux en cas d'anniversaire (date longue et pas de crème).

L'enfant est confié au Multi Accueil, premier biberon ou petit-déjeuner donné, suivant l'âge de l'enfant.

Concernant les enfants accueillis en accueil régulier journalier et horaire, le menu préparé par API restauration, adapté à l'âge de l'enfant est affiché pour la semaine. Il se compose de :

- Un déjeuner servi entre 11h et 14h,
- Un goûter entre 15h30 et 17h.

Lors de l'admission, le régime alimentaire de l'enfant et son rythme sont à préciser.

**En cas d'allergie sévère** à certains aliments, les parents devront **ramener** les repas et les goûters de leur enfant au Multi Accueil. Dans ce cas, il n'y a pas de **déduction possible sur le tarif horaire**.

Le **Multi Accueil** fournit un lait adapté. S'il ne convient pas aux parents, ils ont la possibilité de donner le lait de leur choix ainsi que les aliments de régime s'il y a lieu.

La fourniture de lait maternel est possible sous réserve de respecter strictement le protocole de recueil, de conservation et de transport.

## 3.6 Santé de l'enfant



Les parents assurent **la toilette** de l'enfant avant de le confier.

**En cas de maladie contagieuse**, l'enfant ne peut être accueilli. La directrice doit en être informée pour éventuellement prendre les décisions nécessaires.

Pour tout traitement médical, les parents doivent fournir à la directrice, un double de l'ordonnance du médecin prescripteur. Aucun médicament ne peut être administré sans cette dernière. En l'absence de la directrice, l'infirmière puéricultrice, elle peut habilitier le personnel diplômé à le donner par délégation.

La boîte ou le flacon de médicament doit comporter le nom et prénoms de l'enfant ainsi que la date de début et de fin de traitement.

Les prises de médicaments de début et de fin de journée sont à administrer à domicile par les parents.

**En cas d'accident** ou lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite des soins d'urgence, la directrice ou le personnel de l'établissement prennent toutes mesures (Appel Service d'Urgence...) et en informent immédiatement la famille.

**En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en avertir la Directrice, de présenter un PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) réalisé par le médecin de l'enfant et de fournir repas et goûters.** Ce PAI est en partenariat avec la famille, le médecin traitant, le médecin de la structure et le personnel de la structure.

Toute vaccination récente, tout traitement en cours, tout problème de santé (hospitalisation, chute...) doivent être signalés au personnel dès l'arrivée de l'enfant.

Tout enfant présentant une température supérieure à 38,5°C doit être signalé au personnel de la structure. La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non un enfant. **Les lavages de nez** à l'aide de pipettes de sérum physiologiques sont faits jusqu'à l'âge de 18 mois si nécessaire ou sur demande médicale. A partir de 18 mois, les enfants apprennent à se moucher et les lavages de nez sont faits **sur prescription médicale**.

## 3.7 Urgence

**En cas d'urgence**, le personnel de l'établissement assure **la mise en place des mesures nécessaires** selon les protocoles en vigueur (CF annexe protocole en cas de menace terroriste et de suspicion de situation de mise en danger de l'enfant).

**En cas d'urgence**, la directrice (ou sa remplaçante) de la structure doit faire appel **aux POMPIERS** en téléphonant au **18**, puis **avertir les parents**. Réciproquement, les parents sont priés **d'aviser** la structure de tout **accident survenu au domicile**.



## 3.8 Maladies contagieuses

Les parents doivent **avertir immédiatement** la directrice de la crèche afin que les **mesures nécessaires** soient prises sans délai. **En cas de nécessité**, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée **par la directrice ou par le médecin de la crèche**, en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant.

- Pour les affections suivantes : Herpès (gingivo-stomatite), Grippe, Syndrome Pieds-mains-bouche et Bronchiolite, **la fréquentation** de la structure lors de la phase aiguë de la maladie infectieuse **n'est pas recommandée**.

- Pour les affections suivantes : Varicelle (boutons purulents), Gastro-entérite virale et conjonctivite, l'enfant ne pourra **être accueilli** qu'après la mise en place de **traitement ou arrêt des symptômes**.

## 3.9 Projet d'accueil

Lorsque **l'état de santé** de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...), le médecin de l'enfant met en place **un Projet d'Accueil Individualisé** en liaison avec la direction et le médecin de l'établissement, et les parents de ce dernier.

Selon la situation rencontrée, le PAI précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

## 3.10 Sorties extérieures à la structure

Sous réserve de la réglementation Vigipirate et dans le respect de l'article R2324-43 du Code de la Santé Publique

**Un accord préalable** écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la crèche pendant les horaires d'accueil.

Les enfants sont sous la responsabilité de la directrice qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.



## 3.11 La place des parents

Un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre l'équipe et les familles. Ces échanges d'informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant et sont retranscrites sur les tablettes tactiles (**AQOONA**).

Une réunion de rentrée est organisée afin de présenter l'équipe de la crèche d'accueil, les modalités de fonctionnement et répondre aux questions des parents.

La participation des parents est vivement attendue, afin de s'impliquer, s'ils le souhaitent, dans la vie de la structure. Des rendez-vous individuels peuvent être également proposés à la demande des parents ou de la direction de la crèche. Lors des spectacles et des sorties, les familles sont les bienvenues pour accompagner l'équipe et leur(s) enfant(s) dans ces moments de festivité.

**Il est important que vous restiez joignable pour la prise en charge de votre enfant.**

Il existe 3 types de logiciel auquel vous avez accès en tant que parents :

- Un accès au site **AQOONA** va vous permettre d'accéder aux informations et soins procurés durant la journée (change, alimentation, sieste...) mais également sur les différentes activités auquel votre enfant aura pu participer.

- Le site « **toute mon année** » est identique à un blog sécurisé où le personnel y ajoute des photos régulièrement sur les différentes activités ou moments de la journée. Pour y accéder, un code vous sera remis lors du rendez-vous d'inscription.

Les photos peuvent être achetées (site indépendant du Multi Accueil) mais restent libre d'accès pour les visualiser à votre guise.

- Un accès au **portail famille** qui vous permettra de consulter les factures, les informations concernant les dates de fermetures du Multi Accueil, le règlement de fonctionnement, les dates des fêtes organisées et tous autres informations qui pourraient vous être utiles. Il permettra également de régler les factures par carte bancaire.

**Un écran tactile à l'entrée de la crèche** vous permettra également de « pointer » à l'arrivée de votre enfant et à son départ pour permettre une facturation plus juste. Un code à 4 chiffres vous sera demandé lors du rendez-vous d'inscription.



## Article 4 - Attribution du personnel

La structure travaille en collaboration avec la PMI (Protection Maternelle Infantile), la CAF et la Commune d'Hagondange.

La responsabilité de l'établissement est confiée à un professionnel de la petite enfance qui est chargé de faire appliquer les dispositions du présent règlement.

Le Multi Accueil est composé d'une équipe pluridisciplinaire de professionnels titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur.

Le personnel participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et action contenu dans le projet d'établissement.

Chaque intervenant joue un rôle essentiel dans la structure pour veiller au bien être de chaque enfant. La direction et l'ensemble de l'équipe reste à votre disposition pour d'autres informations.

Tout le personnel du Multi Accueil est tenu au secret professionnel.

Il est invité à être discret, tolérant, à s'abstenir de juger et à développer un esprit d'équipe.

### 4.1 Le personnel de la Maison de l'Enfance

#### 1.3.2 Accueil occasionnel et d'urgence

Titulaire d'un diplôme d'état d'infirmière puéricultrice.

Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel du Multi-Accueil.

Elle effectue les admissions des enfants, tient à jour les registres de présence, les dossiers de ces enfants et se préoccupe de leur bien-être et de leur développement psychomoteur et psychoaffectif.

Elle organise et accompagne la vie du Multi-Accueil en fonction du projet pédagogique.

Elle est responsable de l'hygiène générale de l'équipement ainsi que de la sécurité des enfants et des locaux.

Elle est associée à la gestion financière et administrative de l'équipement.

Elle informe tout nouveau personnel ou stagiaire du présent règlement ainsi que des règles de sécurité.

Interlocuteur privilégié des parents et garants avec l'équipe pour la santé, la sécurité et le bien-être physique et psychologique des enfants confiés.

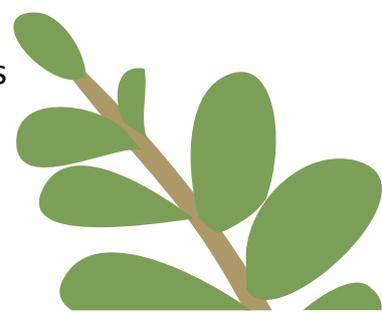
#### 4.1.2 L'adjointe à la directrice

Titulaire d'un diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants.

Elle est responsable de l'organisation et du bon déroulement des activités auprès des enfants.

Son rôle est complémentaire à celui de la directrice.

Elle assure le remplacement de la directrice en cas d'absence.



### 4.1.3 La fonction de continuité de direction

En cas d'absence de la directrice, les éducatrices de Jeunes Enfants prennent le relai de la direction en priorité. En cas d'absence de celle-ci, la directrice nomme une personne diplômée de la petite enfance pour prendre le relai.

### 4.1.4 L'Éducatrice de Jeunes Enfants

Titulaire d'un diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants.

Elle accueille les enfants, assure leur bien-être et leur bon développement.

Elle assure la gestion du planning des enfants et l'encadrement du personnel en l'absence de l'adjointe et de la directrice.

Elle assure le remplacement de l'adjointe et de la directrice en cas d'absence. Suppléante à l'Adjointe de Direction.

### 4.1.5 Les auxiliaires de puériculture

Titulaires d'un certificat d'auxiliaire de puériculture.

Elles appliquent les règles de sécurité, de bien-être, d'hygiène auprès des enfants et secondent l'équipe d'encadrement dans la réalisation du projet pédagogique.

### 4.1.6 Les agents spécialisés des écoles

Titulaires ou non d'un CAP Petite Enfance.

Elles appliquent les règles de sécurité, de bien-être et d'hygiène auprès des enfants.

### 4.1.7 Les agents responsables de la cuisine relai

Elles doivent appliquer les règles d'hygiène et de prophylaxie indispensables au respect des textes régissant le fonctionnement et l'organisation des cuisines-relais d'un Multi-Accueil.

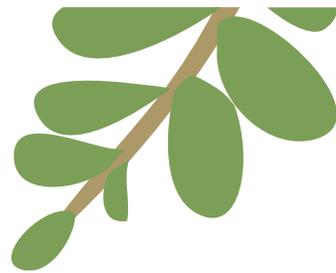
Elles réceptionnent et assurent le bon conditionnement des repas suivant l'âge des enfants.

Elle réceptionne et assure la mise en température et le service des repas.

Respect des normes HACCP (procédure de manipulation et distribution des repas).

### 4.1.8 Les agents de service

Elles assurent l'entretien de la structure selon les directives du responsables entretien de la commune de Hagondange et la gestion du linge.



## 4.2 Les intervenants extérieurs

### 4.2.1 Le médecin - référent santé et accueil



D'après l'article R2324-39 du Code de Santé Publique le pédiatre assure les missions de «référént santé et accueil inclusif».

Le suivi médical des enfants accueillis en Multi Accueil est confié à un médecin qualifié, après accord du médecin responsable de PMI (Protection Maternelle et Infantile) de la Moselle.

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe du Multi Accueil 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 l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé avec un traitement ou une attention particulière.

- Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI élaboré par le médecin traitant.

- 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.

- Contribuer à l'établissement des protocoles.

- Procéder à un examen de l'enfant pour envisager une orientation médicale si nécessaire et avec l'accord des parents.

- Délivrer le certificat médical attestant de l'absence de l'enfant de toute contre-indication à l'accueil collectif.

Chaque fois qu'elle le juge nécessaire, sans que les parents aient la possibilité d'y mettre obstacle, la directrice du Multi Accueil peut faire examiner un enfant par le médecin de l'équipement.

Pour toute nouvelle entrée, une visite d'admission de l'enfant, en présence de ses parents, est systématiquement faite par le médecin de l'établissement.

La visite du médecin a lieu une fois par mois, les dates sont affichées au sein de la structure et dans le portail famille.



## 4.2.2 La musicienne

- Est professeur de musique au conservatoire de Hagondange.
- Fait découvrir les instruments aux enfants.
- Participe à l'éveil aux sons, chansons et comptines.

## 4.2.3 L'éducatrice sportive

- Est éducatrice sportive à la ville de Hagondange.
- Participe au développement psychomoteur de l'enfant en proposant des parcours de motricité et des exercices ludiques et gymniques.

## 4.2.4 L'animatrice bibliothécaire

- Est animatrice à la bibliothèque de Hagondange.
- Prête des livres adaptés et destinés à la petite enfance.
- Participe à la découverte des livres et raconte des histoires.

**CES 3 PROFESSIONNELS INTERVIENNENT (4.2.2 + 4.2.3 + 4.2.4) PLUSIEURS FOIS PAR MOIS AU SEIN DE LA STRUCTURE SELON UN CALENDRIER PRÉÉTABLI ET COMMUNIQUÉ AU PARENT VIA LE PORTAIL FAMILLE.**

## 4.2.5 La stagiaire allemande

Dans le cadre d'un stage de bénévolat organisé par la Croix Rouge allemande d'une durée d'un an, elle parle allemand aux enfants et fait découvrir son pays.



## Article 5 - Modalités d'information et de participation des parents

Les parents sont invités à accompagner et à venir chercher leur enfant dans sa section en ayant, au préalable, veillé à mettre des sur-chaussures à leur disposition à l'entrée du Multi Accueil.

Ils peuvent prendre le temps de quitter ou de retrouver leur enfant sans toutefois gêner le personnel dans la surveillance des autres enfants. Des échanges oraux et écrits numériques entre le personnel et les parents, à l'arrivée et au départ de l'enfant, permettent un suivi adapté de l'enfant.

A l'admission de l'enfant, une période d'adaptation permettra aux parents et à l'enfant de se préparer à leur future séparation.

Une salle d'accueil située à l'entrée de la Maison de l'Enfance est à la disposition des parents souhaitant échanger entre eux. Dans cette même salle, un panneau d'affichage les informe de l'activité du Multi Accueil.

## Article 6 - Participation financière des parents

Les tarifs sont fixés par la **CNAF** d'après la **circulaire n°2019-005**, relative à la PSU, qui a procédé à la modification du barème national des participations familiales et à la majoration des ressources plafonds permettant de calculer le tarif horaire des familles.

La participation financière horaire (ou tarif horaire) est établie sur la base des ressources mensuelles de la famille auxquelles est appliqué un taux d'effort correspondant au nombre d'enfants, à charge, dans la famille.

Les participations familiales sont encadrées par un plancher et un plafond de ressources mensuelles revalorisés chaque année.

Le taux d'effort est majoré pour les familles non domiciliées à Hagondange.

Les règlements sont à effectuer, par chèque, à l'ordre du « trésor public » ou par carte bancaire sur le portail famille avant la fin du mois qui suit le mois facturé.

Les CESU sont acceptés mais la monnaie ne peut être rendue. Il appartient aux parents de compléter par chèque le montant manquant.

Les familles, qui ne régleraient pas la participation financière due pour le mois, et après rappel effectué par le Percepteur, verraient leurs enfants exclus de la Maison de l'Enfance.

## Article 7 - Retrait de l'enfant

Dans le cas où le préavis n'est pas respecté dans son intégralité, les jours de garde non effectués sont facturés jusqu'à concurrence du mois et recouvrés si nécessaire par voie administrative.

## Article 8 - Financement de la CAF

La CAF participe au **financement et fonctionnement** de la structure par le versement de la Prestation de service dans le cadre de sa politique d'actions sociales et familiales.

## Article 9 - Entrée en vigueur Modification du règlement

Le présent règlement peut être revu et corrigé à tout moment. Les parents attestent et signent qu'ils ont pris connaissance du présent règlement (voir annexe 2 : page 13).  
Sa dernière mise à jour date du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Hagondange, le 1<sup>er</sup> janvier 2023

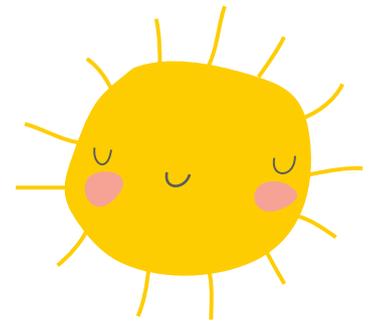
Le Maire,

Valérie ROMILLY





# Annexe 1



## Le barème du taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille et du domicile de la famille.

Le barème est rappelé ci-dessous : Par circulaire du 5 juin 2019, la CNAF a procédé à une modification des taux de participation familiale par heure facturée :

### POUR LES HAGONDANGEAIS :

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

### POUR LES NON-HAGONDANGEAIS :

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0819%
2 enfants	0.0716%
3 enfants	0.0613%
4 enfants	0.0510%
5 enfants	0.0510%
6 enfants	0.0510%
7 enfants	0.0510%
8 enfants	0.0406%
9 enfants	0.0406%
10 enfants	0.0406%

**Cas particulier :** La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur[1].

En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

[1] Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

## Les ressources



Nous utilisons le **service Cdap**, pour définir le montant des participations familiales des allocataires. La participation familiale est calculée d'après les ressources N-2 indiquées par le service Cdap.

Le Multi-accueil conserve une copie d'écran **du service Cdap avec les données personnelles au sein du dossier des familles.**

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », **c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.** Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des **ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : **revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables,**
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.),
- **Déduction** des pensions alimentaires versées,
- Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

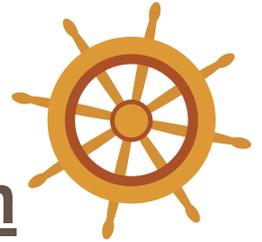


# Montant de la participation familiale

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond imposé par la CAF.

Par circulaire du 5 juin 2019, la CNAF a procédé à une majoration des ressources plafonds :  
Pour l'année 2023 (à compter du 1er janvier 2023 et sont publié par la CNAF tous les ans)

- Ressources mensuelles plancher : 754.16,
- Ressources mensuelles plafond : s'élèvera à 6000€.



## Contractualisation et mensualisation

### Accueil régulier

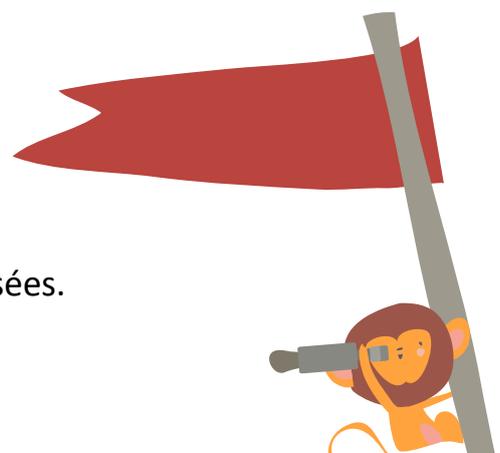
Dans le cas de l'accueil régulier, l'amplitude d'accueil de chaque enfant est formalisée par la signature du contrat d'accueil, les horaires ainsi précisés doivent impérativement être respectés. Pour tout accueil en dehors des jours et des horaires contractualisés, la famille doit faire une demande auprès de la directrice de la crèche afin de savoir si l'accueil de l'enfant est possible ou non.

- La période d'adaptation est facturée à la demi-heure.
- La participation financière des familles est mensualisée, calculée selon la formule suivante :
  - Taux d'effort X ressources mensuelles = taux horaire
  - Tarif horaire X nombre d'heures sur la période = le montant/nombre de mois de facturation
- **La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.**
- Le contrat de réservation avec la famille précises **les besoins d'accueil, les absences prévisibles sollicités par la famille (congés, RTT), et les périodes de fermeture de l'équipement**
- Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant dans les heures facturées que dans les heures réalisés
- Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.
- Le contrat peut être révisé, en cours d'année à la demande de la famille ou de la directrice de l'établissement.

### Accueil occasionnel

**Pas de contrat de mensualisation.**

- Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant dans les heures facturées que dans les heures réalisées.
- Les heures réalisées sont facturées.



## Accueil d'urgence

Ressources familles pas toujours connues, la structure peut appliquer un tarif fixe qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

En 2023, le montant est de 2,24€/heure.

- Pour l'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la structure applique le tarif plancher.
- Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant dans les heures facturées que dans les heures réalisées.
- Les heures réalisées sont facturées.



## Déduction

**En dehors des déductions citées ci-dessous, il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés :**

**Dans le cas d'un accueil régulier, les déductions possibles à compter du 1er jour d'absence**

- sont :**
- **L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche,**
  - **L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,**
  - **La fermeture de l'établissement.**

**Les absences pour maladie de l'enfant,** attestées par certificat médical, sont déduites des participations familiales à partir du 4<sup>ème</sup> jour de maladie. Les premiers jours calendaires restant à la charge des familles.

**Les absences prévisibles** de l'enfant sont pré déduites lors de la réalisation du contrat. Elles peuvent se traduire :

- En période avec des dates déterminées
- En nombre de jours d'absences sur l'année sous réserve que ces jours absences soient déclarées par écrit (formulaire) par la famille à la Directrice en respectant un préavis de 2 semaines.

**Des congés supplémentaires, non prévus dans le contrat, peuvent être pris par les familles, avec un délai de prévenance de 2 semaines, sous condition d'en faire la demande par écrit, à la Directrice.**

**Ces absences pour congés feront l'objet d'une déduction sur la facture du mois concerné.**

**De plus, il n'y a pas de déductions possibles sur le tarif horaire lorsque les couches et les repas sont amenés par les familles (causes : allergie etc...)**

## Annexe 2

JE SOUSSIGNÉ(E) .....

MÈRE/PÈRE DE L'ENFANT : .....

AUTORISE LA DIRECTRICE DE LA MAISON DE L'ENFANCE OU SA REMPLACANTE A METTRE EN ŒUVRE **LES TRAITEMENTS URGENTS** QUI PEUVENT ETRE RECONNUS NECESSAIRE POUR MON ENFANT, EN ACCORD AVEC LE MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT ET DE PRENDRE LA DECISION DE L'HOSPITALISER EN CAS D'URGENCE MEDICALE OU CHIRURGICALE.

RECONNAIS AVOIR RECU UN EXEMPLAIRE **DU REGLEMENT INTERIEUR** DE L'ETABLISSEMENT.

AUTORISE LA DIRECTRICE A CONSULTER LES REVENUS DE LA FAMILLE SUR LE SITE « **CAF PARTENAIRE** » POUR CALCULER LA PARTICIPATION FAMILIALE.

ACCEPTTE QUE DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL SOIENT TRANSMISES A LA **CNAF** A DES FINS STATISTIQUES RELATIVES AUX PUBLICS ACCUEILLIS DANS LES EAJE

AUTORISE MON ENFANT A PARTICIPER **AUX SORTIES EXTERIEURES** ORGANISEES PAR LE MULTI-ACCUEIL.

AUTORISE QUE MON ENFANT SOIT PRIS EN **PHOTO** DANS LE CADRE DE SA GARDE.

Signature du père et de la mère, précédée de la mention

« LU ET APPROUVÉ »

A..... LE.....

## Annexe 3



### CONDUITE À TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION MÉTANT EN DANGER L'ENFANT

- 1** Constations des signes de maltraitements physiques ou psychologiques
- 2** Possibilité de contacter la PMI pour avoir des renseignements  
En parler avec les parents **SAUF EN CAS D'ABUS SEXUEL**
- 3** Si aucune modification des signes de maltraitements, contacter le (0)119 pour signaler la situation
- 4** Transmis au service "d'informations préoccupantes" qui vont évaluer la situation.

# Annexe 4



## PROTOCOLE DE MISE EN SURETÉ DES ENFANTS ET DU PERSONNEL EN CAS DE MENACE TERRORISTE

1

### S'ÉCHAPPER

- Aider les enfants à s'échapper avec vous vers des sorties proches en s'éloignant du danger
- Prendre la clé des portes extérieures
- Ne pas s'exposer au danger

2

### SE CACHER : SI IMPOSSIBLE SE CACHER

- S'enfermer (fermer à clé si possible) et se barricader (mettre meuble devant la porte) dans des pièces sécurisées : salle du personnel, réserve, biberonnerie, laverie, local vélo, cuisine...
- Eteindre la lumière, garder son calme et rester silencieux
- Couper sonneries et vibreur du téléphone
- S'éloigner des ouvertures et d'allonger au sol ou s'abriter derrière un obstacle solide (mul, pilier..)

3

### ALERTER ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

Appeler le (0)17 ou le (0)112 si vous êtes en sécurité.

A l'arrivée des forces de l'ordre :

- Ne pas courir
- Ne faire aucun mouvement brusque
- Gardez les mains levées et ouverte

## PROTOCOLE DE LA MAISON DE L'ENFANCE

CONFORMÉMENT À LA CIRCULAIRE  
MINISTÉRIELLE N°DGCS/SD2E/2016/261 DU 17  
AOÛT 2016