



MULTI - ACCUEIL
AU JARDIN DU PETIT PRINCE.



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
AU JARDIN DU PETIT PRINCE

Maizières
lès-Metz 

Centre Multi-Accueil
16 rue Pasteur
57280 Maizières-lès-Metz
Tél. 03 87 51 58 47
creche@maizieres-les-metz.fr
www.ville-maizieres-les-metz.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE MULTI-ACCUEIL DE LA VILLE DE MAIZIÈRES-LÈS-METZ

SOMMAIRE

Préambule

Présentation de l'établissement

• **Article 1. Le projet d'établissement**

1.1 Le projet éducatif

1.2 Le projet social

• **Article 2. L'équipe**

2.1 L'équipe de direction

2.2 Le personnel diplômé encadrant les enfants

2.3 Autres personnels participants à l'encadrement des enfants

2.4 Intervenants extérieurs

• **Article 3. Pré-inscription et conditions d'admission**

• **Article 4. Le dossier administratif**

• **Article 5. Heures d'ouverture, de fermeture, d'arrivée et départ des enfants**

• **Article 6. Période d'adaptation**

• **Article 7. Procédure de gestion des présences**

• **Article 8. Organisation du quotidien de l'enfant**

8.1 Sécurité

8.2 Sécurité sur le parking

8.3 Matériel

8.4 Ce que les familles fournissent au Multi-accueil

8.5 Dans le sac de l'enfant au quotidien

8.6 Sont interdits

• **Article 9. L'alimentation**

• **Article 10. Les différents types d'accueil**

10.1 L'accueil régulier

10.2 L'accueil occasionnel

10.3 L'accueil d'urgence

• **Article 11. Annulation de l'inscription**

• **Article 12. Modification du contrat**

• **Article 13. Retrait définitif de l'enfant**

• **Article 14. Non-respect des horaires d'accueil**

• **Article 15. Arrivée – départ du soir**

• **Article 16. La vie quotidienne de l'enfant dans la structure**

16.1 Maladies

16.2 Médicaments et soins spécifiques

16.3 Urgences

• **Article 17. Absence de l'enfant pour congés**

• **Article 18. Participation financière des familles**

18.1 Le contrat d'accueil régulier

18.2 L'accueil d'urgence et occasionnel

18.3 Déductions

18.4 Ressources du foyer à prendre en compte

18.5 Révisions de la participation familiale

18.6 Mode de calcul du tarif horaire des participations familiales

18.7 Participation des parents à la vie de l'établissement

• **Article 19. Responsabilité de l'établissement**

19.1 Sécurité des enfants

19.2 Assurance

• **Article 20. Annexes**

- Vu le code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le code de la Santé Publique, notamment les articles L2324-1 à 4 et R2324-30 ;
- Vu la Loi N°2004-1 du 02-01-2004 relative à l'accueil et à la protection de l'enfance ;
- Vu le décret N°2000-762 du 1-08-2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- Vu l'arrêté du 6-12-2005 portant sur le règlement intérieur des structures d'accueil de la petite enfance
- Vu le décret N°2007-230 en date du 20-02-2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- Vu le décret du 7-06-2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- Vu la circulaire N°005-2019 de la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle relatif au barème national des participations familiales ;

PRÉAMBULE

Le centre multi-accueil « Au Jardin du Petit Prince » a pour mission d'accueillir les enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle tout en veillant à leur santé, leur sécurité, leur bien-être ainsi qu'à leur développement et à leur socialisation. Il apporte son aide aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

Ce règlement s'appuie sur les préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle (CAF) et se conforme à l'agrément délivré par le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Il a pour objectif de fixer les règles applicables à tous afin de garantir le bon fonctionnement de l'établissement.

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le centre multi-accueil (CMA) est géré par le Centre Communal d'Action Social (CCAS) de la Ville de Maizières-lès-Metz. L'agrément est fixé pour 30 enfants.

- La section des « 1000 Pattes » pour les bébés âgés de 3 mois à 17 mois environ
- La section des « Pirates » pour les plus grands, de 18 mois environ à l'entrée en école maternelle

La répartition des enfants se fait selon l'âge, le développement moteur et la maturité affective. Les enfants scolarisés ne sont plus pris en charge au sein de l'établissement.

• Article 1. Le projet d'établissement

Les enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement qui comprend le projet éducatif et le projet social. Le projet d'établissement est à disposition des parents qui souhaitent le consulter.

1.1 Le projet éducatif

Le projet éducatif est rédigé par l'équipe éducative de l'établissement. Il porte sur l'accueil des enfants, les soins, l'organisation et les activités d'éveil qui sont mises en place pour permettre le développement et le bien-être de tous. Le projet éducatif précisera également les dispositions particulières pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques.

1.2 Le projet social

Le projet social prend en compte l'environnement dans lequel évoluent les enfants qui sont accueillis. Il définit les relations avec les organismes partenaires et détermine les besoins spécifiques pour les enfants et les familles.

• Article 2. L'équipe

2.1 L'équipe de direction

Une sage-femme/puéricultrice assure la direction de l'établissement. Une éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe, remplace la directrice en son absence. Elles collaborent avec l'équipe et les parents pour le bien-être et l'éveil de l'enfant.

2.2 Le personnel diplômé encadrant les enfants

Il est composé de huit agents (auxiliaires de puériculture et CAP d'accompagnement éducatif à la petite enfance) qui gèrent au quotidien l'accueil, les repas, les changes, les soins, les activités d'éveil, le sommeil, la surveillance et l'encadrement des enfants en adéquation avec le projet pédagogique. Le personnel encadrant prend en charge les enfants : à savoir, un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent. Pour des raisons de réglementation et de sécurité, les enfants ne peuvent être accueillis à l'ouverture que si deux adultes sont présents (décret du 7 juin 2010). Si ce n'est pas le cas, il faudra attendre l'arrivée du deuxième agent.

2.3 Le personnel de service

Deux agents s'occupent de la réception des repas, de l'entretien du linge, de l'entretien des locaux et du matériel.

2.4 Les intervenants extérieurs

Des professionnels participent au projet de la structure en intervenant de façon ponctuelle ou régulière auprès des enfants.

2.4.1 Le médecin référent :

Il assure le suivi des enfants accueillis de façon régulière. Il effectue :

- L'examen médical d'admission (obligatoire et gratuit)
- Le suivi préventif
- Il veille au bon développement de l'enfant
- Il recueille les informations sur le carnet de santé qui est présenté lors de la visite
- Il veille à l'intégration d'enfants porteurs de handicap, d'affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Il valide les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement

En aucun cas, le médecin ne délivrera d'ordonnance lors de ces visites, ni ne vaccinera l'enfant. Si l'enfant est souffrant, les parents consulteront leur médecin traitant.

2.4.2 Les autres intervenants

Ils animent diverses activités d'éveil : musique, lecture, et autres.

2.5. Les stagiaires

Le CMA et les centres de formation petite enfance peuvent signer des conventions pour l'accueil de stagiaires (auxiliaires de puériculture, CAP d'accompagnement éducatif à la petite enfance, éducateurs de jeunes enfants, infirmières et puéricultrices) afin de les former.

• Article 3. Pré-inscription et conditions d'admission

Le CMA accueille les enfants dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Les enfants dont les parents résident à Maizières-lès-Metz ou faisant partis de la Communauté de Communes Rives de Moselle sont prioritaires. Selon les places vacantes, les enfants dont les parents résident hors Communauté de Communes peuvent être admis. Les inscriptions en accueil régulier se font à partir du quatrième mois de grossesse et sont à confirmer dans le mois qui suit la naissance. Toute inscription donne lieu à un rendez-vous avec la directrice ou son adjointe. Il n'y a pas d'obligation d'activité professionnelle pour accéder à l'établissement.

Le CMA concourt à l'inclusion sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Le médecin référent confirme cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et la sécurité. L'accueil de l'enfant peut être soumis à un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi entre le médecin de la famille, le médecin de la structure et la directrice.

3.1 La demande de pré-inscription

Un formulaire sera rempli avec la directrice lors d'un entretien. Des renseignements sur la structure et son fonctionnement seront donnés. Cette pré-inscription sert à positionner la demande sur une liste d'attente. Elle ne constitue, en aucun cas, un engagement pour la famille ou pour la structure. Un chèque de 50€ pour frais de dossier est demandé aux familles lors de la demande de pré-inscription en accueil régulier. Après avis favorable de la commission d'attribution des places, la famille reçoit un courrier lui demandant de confirmer l'inscription dans un délai de quinze jours:

- Si la famille confirme la place, le chèque sera rendu lors de la signature du contrat.
- Si la famille récusé la place alors que le dossier est passé en commission, le chèque sera encaissé
- Si l'enfant n'a pas pu obtenir de place ou si la famille annule la demande avant la commission, le chèque sera détruit

3.2 Les conditions d'admission

Une commission d'attribution des places se réunit chaque année pour étudier les demandes. La commission se compose d'élus, d'un représentant de la société civile et de la directrice du CMA. La décision de la commission est notifiée aux familles par écrit. La directrice fixera un rendez-vous afin de préparer le dossier d'admission de l'enfant. L'ordre d'inscription sera un critère de choix lors de l'attribution des places, cependant les nécessités de service primeront (ex : places disponibles dans la section des grands et aucune dans la section des petits : l'enfant retenu sera celui dont l'âge correspond aux possibilités d'accueil, même si des nourrissons sont mieux placés dans la liste).

• Article 4. Le dossier administratif

Le dossier comprend :

- Une fiche de renseignements (ne pas oublier de communiquer les changements)
- Une copie du livret de famille
- Un justificatif de domicile
- Les justificatifs de revenus de l'année N-2 (avis d'imposition, certificat de rémunération pour les travailleurs frontaliers)
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- L'ordonnance du tribunal pour les situations particulières
- Le nom des personnes autorisées à reprendre l(es) enfant(s) (seules les personnes majeures et autorisées par écrit par les parents peuvent venir chercher un enfant. Un contrôle de leur identité sera effectué)
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Un protocole antipyrétique
- Une notification MDPH au besoin
- La photocopie des vaccinations obligatoires (carnet de santé)
- Un certificat médical en cas d'allergie ainsi que le PAI
- La copie de l'attestation de sécurité sociale
- Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence médicale
- Une autorisation pour le droit à l'image
- Une autorisation de sortie
- Une autorisation de transmission des données à la CAF

Une fois toutes les pièces réunies, la directrice recevra la famille sur rendez-vous. Si le dossier est complet, elle organisera la période d'adaptation pour l'enfant.

Transmission des données :

Dans le cadre de l'enquête Filoué (outil statistique CAF), les données à caractère personnel sont transmises à la Caisse Nationale d'Allocation Familiales (CNAF). Conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978, les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi administratif du dossier. Les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent. S'ils souhaitent exercer ce droit et obtenir la communication des informations les concernant, ils s'adresseront à la responsable du centre.

Conformément à l'article 21 du Règlement général sur la protection des données (RGPD), les parents ont la possibilité d'exercer un droit d'opposition à la transmission des données.

Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone doit être impérativement signalé au service dans les plus brefs délais.

• **Article 5. Heures d'ouverture, de fermeture, d'arrivée et de départ des enfants**

Les horaires d'ouverture du CMA sont fixes : du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30. La structure ferme une fois par mois à 18h en raison d'une réunion pédagogique. L'établissement est fermé entre Noël et Nouvel an et trois semaines sur la période estivale. Les dates sont communiquées chaque début d'année. Chaque enfant est accueilli sur la base d'horaires et de jours de fréquentation définis contractuellement. Les parents sont tenus de respecter l'horaire négocié dans le cadre du contrat d'accueil. Toute place horaire réservée ne saurait être transposée sur un autre créneau.

Le père, la mère, ou la personne habilitée, conduit et vient chercher l'enfant. S'ils sont empêchés, ils mandateront une personne majeure et en informeront le service. Cette personne devra justifier de son identité. Tout événement qui pourrait changer le comportement habituel de l'enfant, survenue pendant la nuit ou au lever devra être signalé à l'équipe du matin ainsi que la prise de médicament qui aurait eu lieu avant son arrivée.

• **Article 6. Période d'adaptation**

La période d'adaptation sera planifiée après remise du dossier complet. Elle est obligatoire et ne peut être inférieure à 5 jours ouvrés. Elle est essentielle à la bonne intégration de l'enfant. Elle permet à l'enfant de se familiariser à son nouveau lieu d'accueil et de se sécuriser. Elle rassure également les parents. La première semaine d'adaptation est gratuite. Après cette période, toute heure réalisée par l'enfant sera facturée jusqu'à la date de début du contrat.

• **Article 7. Procédure de gestion des présences**

La gestion des présences est informatisée. Un ordinateur de pointage est installé à l'entrée de la structure. Le temps de présence de l'enfant (qui détermine sa facturation) doit être validé par un pointage quotidien par la famille.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- À l'arrivée avant de déposer l'enfant
- Au départ après avoir repris l'enfant

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant sera effectuée mensuellement.

Un délai de dix minutes de dépassement par jour est toléré, passé ce délai, une demi-heure supplémentaire sera facturée à la famille. Pour toute absence non prévisible, il est demandé aux parents de prévenir la structure avant 8h30 afin d'éviter de commander un repas qui ne sera pas consommé.

• Article 8. Organisation du quotidien de l'enfant

Le biberon ou le petit-déjeuner et les traitements médicaux sont donnés à la maison avant l'arrivée au multi-accueil. À l'admission de l'enfant, le régime alimentaire, ainsi que toutes les modifications ou évolutions seront évoqués avec la directrice. L'introduction de nouveaux aliments se fait en concertation avec l'équipe et la famille. Les repas fournis par la structure sont établis en fonction des besoins liés à l'âge de l'enfant. Ils sont établis en collaboration avec la directrice et une diététicienne.

8.1 Sécurité

- Chaque parent, après son passage doit veiller à bien refermer les portes, les barrières et le portail.
- Le port des sur-chaussures est obligatoire dans les pièces de jeux de la structure, ceci afin d'assurer une bonne hygiène du lieu de vie des enfants.

8.2 Sécurité et préventions des risques

- Il est interdit de stationner devant le portail de l'établissement, il faut utiliser les places de stationnement minute réservées à cet effet.
- Il est impératif de respecter la place réservée aux personnes à mobilité réduite.
- Les frères et sœurs qui entrent dans l'établissement, sont placés sous l'entière responsabilité de leurs parents qui doivent veiller à ce qu'ils n'aient aucune attitude dangereuse à l'égard des autres enfants et qu'ils respectent leurs jeux et leur sommeil. Ils ne peuvent utiliser les jeux et jouets de la structure car ils sont conçus pour des enfants de moins de 3 ans.
- Les parents ne doivent pas intervenir sur les autres enfants. Dès qu'ils sont présents, ils doivent assurer la surveillance de leur(s) enfant(s). L'entrée étant sécurisée, c'est au personnel de filtrer les entrées et sorties.
- Les doudous doivent porter le marquage CE ou NF Petite Enfance. Les parents doivent veiller à ce que leur(s) enfant(s) n'apporte(nt) dans l'établissement aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs à bandoulière, etc.).

8.3 Matériel

8.4 Ce que les familles fournissent au multi accueil

- Les objets affectifs permettant de palier à un éventuel chagrin (sucettes, doudous, conformes aux normes NF)
- Des vêtements de rechange adaptés à la saison.
- Une crème contre l'érythème fessier
- Des pipettes de sérum physiologique pour les lavages de nez
- Une boîte de lait fermée (non entamée) qui devra être renouvelée régulièrement et un biberon.
- Pour l'été : chapeau et crème solaire.

Les parents n'ont pas à fournir de denrée alimentaire sauf en ce qui concerne les laits infantiles. Pour certains régimes alimentaires particuliers prescrits par un médecin, les parents devront fournir le repas de régime. Pour tout régime, allergie ou intolérance alimentaire, un certificat médical devra être fourni à la directrice. Un PAI sera mis en place en concertation avec le médecin et la famille. Le matin, les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur(s) enfant(s) avant de le(s) confier à l'équipe. Une tenue de rechange complète est nécessaire, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant (prévoir un sac pour le linge souillé). L'entretien des vêtements sales est assuré par les parents. Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant. Une paire de chaussons marqués au nom de l'enfant sera fournie et remplacée régulièrement. L'équipe du CMA maintient l'enfant propre durant la journée. Si l'enfant a été changé avec du linge de la crèche, il sera rendu propre. Il est conseillé aux parents d'habiller leurs enfants de manière confortable et peu dommageable car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

8.5 Échanges avec les familles/Transmissions

Le climat de confiance nécessaire à l'épanouissement de l'enfant au sein du CMA implique une relation réciproque courtoise et respectueuse des personnes et des biens. L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges biquotidiens entre les familles et le personnel, permettant de connaître le déroulement de la journée de l'enfant.

8.6 Sont interdits

- Les chaînes et cordons attache sucette qui peuvent être à l'origine d'étranglement
- Les bijoux, qui présentent un danger d'inhalation .
- Les barrettes susceptibles d'être ingérées.
- Les jouets personnels (en dehors du doudou)

• Article 9. L'alimentation

Les repas sont livrés par une société de restauration en liaison chaude. Les menus sont élaborés par une diététicienne en accord avec la directrice. Ils correspondent aux besoins alimentaires des enfants (repas mixés pour les bébés et moyens et repas en petits morceaux pour les grands). Aucune préparation culinaire des parents ne sera acceptée (hormis PAI). Dans le cas de fêtes ou de goûters d'anniversaire, ne seront admis que les produits achetés dans le commerce (gâteaux, jus de fruits...).

Par mesure de précaution vis à vis d'autres enfants qui pourraient présenter des allergies, il est demandé aux familles de ne pas donner de nourriture à leur(s) enfant(s) dans les locaux du multi-accueil.

Les mères qui souhaitent continuer d'allaiter, ont la possibilité de remettre au personnel le récipient contenant le lait maternel. Dans ce cas, le recueil du lait et son transport devront s'effectuer selon des dispositions convenues avec l'établissement.

• Article 10. Les types d'accueil

Conformément à la réglementation en vigueur, on distingue trois types d'accueil :

10.1 L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont prévisibles et planifiés. L'enfant est connu et inscrit dans la structure. Le besoin exprimé par la famille donne obligatoirement lieu à un contrat de mensualisation qui précise : la durée du contrat, le nombre d'heures par jour, le nombre de jours par semaine, les absences prévisibles, le tarif appliqué, le montant mensualisé et son mode de calcul.

10.2 L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté). La durée de l'accueil est limitée et se fait par réservation de créneaux horaires en fonction des disponibilités du service. Les réservations se font le vendredi à partir de 14h pour les créneaux de la semaine suivante. Il n'y a pas de contrat d'accueil signé avec la famille.

L'accueil occasionnel est possible :

- Entre 8h et 11h
- Entre 14h et 18h
- L'accueil en journée complète est possible en remplacement des absences.

10.3 L'accueil 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. L'accueil d'urgence est exceptionnel et ne peut excéder 4 mois.

• Article 11. Annulation de l'inscription

Dans le cas d'un accueil régulier, toute annulation du contrat doit se faire par courrier à l'attention de la directrice, avec un préavis de 2 mois.

• Article 12. Modification du contrat

La mensualisation est appliquée en cas d'accueil régulier. Elle est formalisée entre la famille et la structure sous forme de contrat pouvant aller jusqu'à un an. Elle peut couvrir une période inférieure. Le contrat prend en compte les besoins exprimés par la famille sous forme de durée, de jours et de créneaux horaires et des jours de fermeture de la structure. Le montant total des participations est divisé par le nombre de mois du contrat. Le montant sera donc le même tous les mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou déductions. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus par fraction de demi-heure. Les parents s'engagent à occuper la place définie pour leur(s) enfant(s). Les places réservées sont dues.

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année (en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté), à la demande des familles ou de la directrice aux conditions suivantes :

- Selon la capacité d'accueil de la structure
- Avec une prise d'effet au 1er jour du mois suivant
- Si modification il y a, elle ne saurait être récurrente
- Un préavis de 1 mois s'applique pour tout changement de contrat

• Article 13. Retrait définitif de l'enfant

La fin du contrat : en cas de rupture du contrat avant sa date d'échéance, les parents informeront la directrice par courrier du retrait de l'enfant. Un préavis de 2 mois est exigé. Il n'y aura pas de facturation si le préavis de 2 mois est respecté. Dans le cas inverse, le paiement du forfait total sera dû. Le président du CCAS en concertation avec la directrice peut décider d'un retrait temporaire ou définitif d'un enfant pour inadaptation durable à la vie en collectivité, non paiements successifs de la participation financière, déclaration inexacte volontaire concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources, non-respect du règlement, comportement perturbateur du parent troublant gravement le fonctionnement de la structure. Tout retrait temporaire ou définitif sera notifié aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception.

• Article 14. Non-respect des horaires d'accueil

Chaque enfant est accueilli sur la base d'horaires, de jours de fréquentation et définis contractuellement. Les parents sont tenus de respecter l'horaire négocié dans le cadre du contrat d'accueil. Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la structure et si le personnel n'arrive pas à joindre les parents, les autorités compétentes seront contactées pour envisager la prise en charge de l'enfant.

• Article 15. Arrivée – départ des enfants

Conformément à la réglementation, chaque enfant accueilli dans la structure est inscrit sur un registre de présence où sont notifiées les heures d'arrivée et de départ. Pour le bon fonctionnement de l'établissement, il est impératif de respecter les règles suivantes :

- Aucun enfant ne sera accueilli avant 7h15
- Les enfants doivent arriver avant 10h, aucun accueil ne se fera entre 10h et 12h30. Ce temps est réservé aux activités et aux repas
- Il est souhaitable de prévenir avant 8h30 l'absence de l'enfant
- Les siestes ne seront pas interrompues
- La structure ferme à 18h30, il est nécessaire d'arriver 10 minutes avant pour partager un temps de transmissions
- Les enfants seront remis à leurs représentants légaux ou à une personne mandatée
- Dans le cas où un parent n'est pas autorisé à venir chercher son enfant, une copie de la décision de justice sera obligatoirement fournie
- Les retards répétés des parents après 10h ou 18h30 font l'objet d'une fiche de suivi (signée par les deux parties) et peuvent entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant. Au 4^{ème} retards l'enfant ne sera plus accepté s'il arrive après 10h.

• Article 16. La vie quotidienne de l'enfant dans la structure

Tout enfant qui fréquente la structure doit satisfaire dès son entrée et tout au long de son accueil aux obligations vaccinales en vigueur. Un certificat médical du médecin traitant de l'enfant devra être fourni pour toute contre-indication à une vaccination obligatoire.

16.1 Maladies

L'acceptation d'un enfant malade est fonction du type de maladie, de son état, de la surveillance et des soins qu'il nécessite. Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse feront l'objet d'une mesure d'éviction de la structure conformément aux recommandations du Ministère de la santé et au tableau se trouvant en annexe du présent règlement. Le médecin du Multi-accueil et/ou la directrice (ou son adjointe) sont seuls juges pour apprécier l'état de santé de l'enfant et prononcer son admission. La présence d'un enfant malade ne doit pas perturber le rythme de vie des autres enfants. En cas de fièvre ou de maladie se déclarant pendant les heures de garde, les parents seront prévenus et si nécessaire, devront venir chercher leur enfant rapidement. Quand l'enfant est malade, même s'il est absent, la directrice doit en être informée le plus tôt possible afin de mettre en œuvre les mesures préventives nécessaires.

16.2 Médicaments et soins spécifiques

Dans la mesure du possible, il convient de favoriser les traitements en deux prises journalières (matin et soir) administrés par les parents à leur domicile. L'administration de médicaments pendant les heures de garde doit rester exceptionnelle. Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance correspondante, datée, signée et indiquant précisément le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement. Seuls les médicaments de midi pourront être donnés. Bien noter le nom et la date d'ouverture du flacon sur les boîtes. Pour éviter des surdosages ou des interactions, tout médicament, même administré à la maison, doit être signalé à la directrice ou à l'auxiliaire qui accueille l'enfant. En cas de fièvre, le personnel donne à l'enfant un médicament antipyrétique en respectant le protocole établi par le médecin.

16.3 Urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgences compétents (SAMU, pompiers) ; c'est pourquoi, il est préférable que le carnet de santé se trouve dans le sac de l'enfant pendant sa présence au CMA. Les parents seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence. Après une absence prolongée pour maladie ou hospitalisation, le médecin de la structure peut demander un compte-rendu et examiner l'enfant avant sa réintégration.

• Article 17. Absence de l'enfant pour congés

Les familles bénéficient d'un droit à congés en plus des périodes de fermeture du CMA. Les jours de congés sont déduits de la facture (non contractualisé) si le délai de prévenance d'un mois est respecté. Dans le cas contraire, les sommes seront dues.

• Article 18. Participation financière des familles

La commune de Maizières-lès-Metz est signataire d'un contrat d'objectif et de financement avec la CAF de la Moselle. La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales). Elle est appliquée à tous. Le montant est défini par le taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales et du lieu d'habitation (voir tableau en annexe). La facturation repose sur le principe d'une tarification à la demi-heure, toute demi-heure entamée est due et indivisible.

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence au CMA, y compris les soins d'hygiène (couches, savon, etc.) et les repas. Il n'y a pas de supplément ou de déduction si les couches ou les repas de régime sont fournis par les familles. Une majoration est appliquée au tarif horaire pour les familles résidentes à l'extérieur de la communauté de communes. Lorsqu'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, il est admis d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui du barème de la famille.

18.1 Le contrat d'accueil régulier

Le contrat défini :

- Le temps de présence journalier de l'enfant dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ
- Le rythme de présence dans la semaine
- Le nombre de semaines réservées dans l'année
- La déduction des jours de fermeture de la structure
- La déduction des jours fériés ouvrés

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle régie par le contrat conclu pour la durée d'inscription au CMA. Le contrat ne concerne que les accueils réguliers. Ce document engage la famille sur la base des besoins qu'elle expose mais aussi des capacités de la structure sous la forme d'une réservation de place, celle-ci tenant compte des contraintes de fonctionnement. La facturation est appliquée en fonction du contrat pour la période concernée. Les parents sont engagés à régler le volume d'heures réservées pour leur(s) enfant(s), ainsi que les éventuelles heures supplémentaires. La facturation commence au 1^{er} mois d'accueil.

18.2 L'accueil occasionnel et d'urgence

Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures réellement effectuées. La facturation sera établie à chaque fin de mois pendant lequel l'enfant aura été présent. Pour l'accueil occasionnel, la tarification est la même que pour l'accueil régulier.

18.3 Déductions

Il est possible de déduire certaines heures du forfait :

- En cas de maladie de l'enfant au-delà de 3 jours d'absence et sur présentation d'un certificat médical dès le retour de l'enfant (le délai de carence est de 3 jours à compter du 1^{er} jour du certificat médical)
- En cas d'hospitalisation de l'enfant et sur présentation du bulletin d'hospitalisation. Pas de délai de carence.
- En cas de fermeture de la structure.
- Les heures d'accueil occasionnel peuvent être déduites à condition d'annuler la réservation au moins 48h à l'avance. Si l'enfant est malade le jour de la réservation, les heures seront déduites sur présentation du certificat médical. En dehors de ces situations, les heures réservées seront facturées.
- Éviction par le médecin de la structure.

18.4 Ressources du foyer à prendre en compte

Sont pris en compte les revenus imposables, de l'année N-2, avant abattements. Les pensions alimentaires sont déduites ou ajoutées selon la situation. Si les justificatifs demandés ne sont pas fournis, le tarif maximal est appliqué. De façon à diminuer les risques d'erreurs et de tendre vers une plus grande équité pour les familles, la structure utilise le service de Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP) pour définir le montant des participations familiales. Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche famille afin de permettre un accès à la consultation des dossiers des allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge, adresse). Il respecte les règles de confidentialité. Le gestionnaire conserve dans le dossier de l'enfant, les données personnelles des familles ainsi qu'une copie d'écran de CDAP. La CNAF fixe chaque année un plancher et un plafond pour le calcul des tarifs.

18.5 Révisions de la participation familiale

- Chaque année, au 1er janvier, sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-2 (service CDAP)
- En cas de changement de situation familiale : mariage, concubinage, naissance, séparation, décès (la famille régularise sa situation auprès de la CAF)
- En cas de changement de situation économique (cessation d'activité, changement ou reprise d'activité, etc.) en fonction des données accessibles sous CDAP

18.6 Mode de calcul du tarif horaire /des participations familiales

Tarif régulier et occasionnel :

- Il dépend de la composition familiale, des ressources, et de la domiciliation.
- Les heures d'accueil sont facturées à la fin de chaque mois
- Toute demi-heure entamée est due.

Tarif moyen ou d'urgence :

- Il est calculé en fonction des participations familiales et des heures facturées de l'année N-1
- Les heures réalisées seront facturées à la fin de l'accueil.

Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, bénéficient du tarif plancher.

Les modalités de règlement :

Les factures sont éditées à la fin de chaque mois. Les règlements se font au Centre Multi-accueil. Les règlements peuvent se faire par chèque (à l'ordre du Trésor Public), en espèces (à remettre en main propre), ou en chèque CESU. Les chèques et les CESU peuvent être déposés dans une boîte aux lettres au niveau du bureau de la directrice. Une quittance est remise à chaque paiement. En cas d'impayé, un premier courrier de relance sera envoyé. En l'absence de régularisation, un avis d'impayé sera transmis au Trésor Public.

18.7 Participation des parents à la vie de l'établissement

Des échanges réguliers ont lieu entre les parents et l'équipe. Une réunion d'information est organisée pour présenter le projet pédagogique et le fonctionnement de l'établissement. La directrice et son adjointe sont à votre disposition pour toute question concernant votre enfant ou sur l'organisation. Des réunions d'échanges auxquelles participe tout ou partie de l'équipe peuvent être organisées à l'intention des parents ou à leur demande. Plusieurs fois par an, des fêtes réunissent enfants, parents et personnel. Un conseil de crèche peut être mis en place à titre consultatif. La participation des parents à la vie quotidienne du multi-accueil a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant. Elle évite les ruptures dans la vie des enfants et permet aux parents de continuer à exercer leur parentalité.

Article 19. Responsabilité de l'établissement /Assurance

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son temps d'accueil. Nous déclinons toute responsabilité pour les vols ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux (poussettes, maxi-cosi etc.).

Article 20. Annexes

- Tableau des taux d'efforts
- Fiche incident
- Tableau des évictions
- Approbation du règlement intérieur

L'inscription de l'enfant implique la connaissance du présent règlement et son acceptation de la part des parents.

Ce règlement a fait l'objet d'un vote du conseil d'administration du CCAS avec avis favorable.

Date :

Le président du CCAS
Julien Freyburger

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020		Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021		Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	
	Maizières-lès-Metz et Communauté de Communes Rives de Moselle	Hors Communauté de Communes	Maizières-lès-Metz et Communauté de Communes Rives de Moselle	Hors Communauté de Communes	Maizières-lès-Metz et Communauté de Communes Rives de Moselle	Hors Communauté de Communes
1 enfant	0,0610%	0,0710%	0,0615%	0,0715%	0,0619%	0,0719%
2 enfants	0,0508%	0,0608%	0,0512%	0,0612%	0,0516%	0,0616%
3 enfants	0,0406%	0,0506%	0,0410%	0,0510%	0,0413%	0,0513%
4 enfants	0,0305%	0,0405%	0,0305%	0,0405%	0,0310%	0,0410%
5 enfants	0,0305%	0,0405%	0,0305%	0,0405%	0,0310%	0,0410%
6 enfants	0,0305%	0,0405%	0,0305%	0,0405%	0,0310%	0,0410%
7 enfants	0,0305%	0,0405%	0,0305%	0,0405%	0,0310%	0,0410%
8 enfants et +	0,0203%	0,0303%	0,0205%	0,0305%	0,0206%	0,0306%

MALADIES INFECTIEUSES – EVICTION DE LA CRECHE (EN JOURS CALENDAIRES)

Pathologie	Nombre de jours										Retour à la crèche dès :
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Angine bactérienne	X	X									2 jours d'antibiothérapie
Coqueluche	X	X	X	X	X						5 jours d'antibiothérapie coproculture négative après traitement
Diarrhées bactériennes (Salmonelle)	X	X	X	X	X						
Grippe H1N1	X	X	X	X	X	X	X				
Haemophilus B											
Hépatite A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Méningocoque											
Oreillons	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Rougeole ▲ Femme enceinte	X	X	X	X	X						
Scarlatine	X	X									2 jours d'antibiothérapie Certificat de non contagion BK neg
Tuberculose											
Bronchiolite	A la phase aiguë										
Bronchite	A la phase aiguë										
Conjonctivite	X										
Gastro entérite Aiguë (virale)	A la phase aiguë										
Herpès (stomatite)	X	X									Fin des lésions vésiculaires 3 jours d'antibiothérapie si lésions étendues
Impétigo	X	X	X								
Syndrome Pied Main Bouche	X	X									
Méningite virale	Hospitalisation										
Otite MA											
Rhino-pharyngite											
Roséole											
Varicelle ▲ Femme enceinte	X	X	X	X	X						Plus si vésicules non sèches

———— **fiche de suivi** ————

Date : / / 202... Heure : H

Enfant Nom : Prénom :

Maladie
Accident

Incident
Vie collective

Retard

Observations :
.....
.....

Pour l'équipe pédagogique

Nom : Prénom :
Signature

Le représentant légal

Nom : Prénom :
Signature

Observations :
.....
.....

Données personnelles : Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la Ville de Maizières-lès-Metz pour les finalités suivantes : dossiers périscolaires et extrascolaires. Le destinataire des données est le service périscolaire et extrascolaire. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant au secrétariat du SPE periscolaire@maizieres-les-metz.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.