



# **MULTI-ACCUEIL DES RECOLLETS**

**10, rue des Récollets 57000 METZ**

**Tél : 03.87.36.06.63**

**E-mail : [crecherecollets@orange.fr](mailto:crecherecollets@orange.fr)**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **A L'USAGE DES PARENTS**

Le multi-accueil fonctionne conformément au code de la santé publique (articles L2324 – 1 et suivants) et aux textes réglementaires suivants :

- circulaire n° 2019 – 005 du 05 juin 2019 relatif au barème national des participations familiales ;
- circulaire n° 2014 – 009 du 26 mars 2014 publiée par la C.N.A.F. relative à la prestation de service unique ;
- décret n° 2010 – 613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- décret n° 206 du 20 février 2007 qui renforce les normes en matière d'accueil et d'encadrement ;
- décret n° 2000 – 762 du 1<sup>er</sup> août 2000 de la C.N.A.F. relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

Toutes les dispositions s'imposent aux parents, qui les acceptent en confiant leur enfant au multi-accueil.

Un multi-accueil est un établissement s'inscrivant dans la politique de la petite enfance. Ses missions sont de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés dans le cadre d'un accueil en collectivité.

Il associe un accueil régulier et un accueil occasionnel, et propose aux parents différentes formules adaptées à leurs besoins, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée.

**Nous vous recommandons de lire attentivement ce règlement. Nous restons à votre disposition pour compléter ou préciser ces différentes informations.**

## Article 1 : GESTIONNAIRE

Le multi-accueil des Récollets est un établissement privé, à but non lucratif, dont le siège se trouve au 10 rue des Récollets - 57000 METZ, administré par un Conseil d'Administration.

La structure est placée sous la responsabilité du président de l'association : M. Alain MIZRAHI.

Le multi-accueil des Récollets souscrit une assurance garantissant sa "responsabilité civile" pour l'ensemble de ses activités.

**L'enfant relève de la responsabilité de ses parents aussi longtemps qu'ils sont présents dans l'établissement, et à nouveau dès qu'ils sont en présence de l'enfant.**

**L'établissement assure pendant la journée un accueil collectif mixant des accueils réguliers et occasionnels, d'enfants de 2 mois et demi à 6 ans.**

## Article 2 : INSCRIPTION ET ADMISSION

L'établissement est agréé par le Président du Conseil Département de la Moselle pour 60 places (arrêté n ° 99-591 du 09.08.1999) ;

Ce présent agrément a été modulé comme suit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 :

	Capacité totale	Horaires		
		07 h 30 – 08 h 30	08 h 30 – 17 h 30	17 h 30 – 18 h 30
Période normale	60	30	60	30
Périodes de vacances scolaires	50	25	50	25

### A) Les différentes formules d'accueil

Les Multi-Accueil sont des établissements d'accueil non permanent, proposant un accueil collectif, régulier ou occasionnel, à des enfants de moins de 6 ans. Ils offrent aux parents différentes formules adaptées à leurs besoins, sans aucune condition de fréquentation minimale.

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

Pour les enfants porteurs de handicap, un accueil peut être proposé, toutefois il est limité par la configuration des locaux.

Conformément aux articles L 214-2 et L 214-7 du CASF, les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou bénéficiaire de minima sociaux seront prioritaires pour l'obtention d'une place.

**L'accueil occasionnel** répond à une demande ponctuelle ; pour procéder à l'inscription de leur enfant, les parents s'adressent à la Directrice de l'établissement, qui prononce l'admission, sous réserve de place disponible et d'un dossier complet.

**L'accueil régulier** répond à un besoin d'accueil dont le rythme et la durée sont prévisibles. Il est formalisé par la signature d'un contrat d'accueil déterminant la période de réservation, la définition de la séquence horaire par jour, par semaine et dans le mois. Ce contrat fixe la participation financière des parents.

**L'accueil périscolaire** est réservé aux enfants qui fréquentent la première année d'école maternelle.

**L'accueil d'urgence** permet d'accueillir un enfant sans délai pour une période bien définie en fonction des places disponibles.

## B) Procédure d'inscription et d'attribution d'une place

Pour procéder à l'inscription de leur enfant en **accueil occasionnel ou en accueil régulier de moins de 20 heures hebdomadaires**, les parents s'adressent à la Directrice, qui enregistre l'inscription et prononce l'admission, sous réserve de place disponible et d'un dossier complet.

Pour une demande **d'accueil régulier, périscolaire ou d'urgence**, la procédure à suivre est décrite dans le règlement d'attribution des places en établissement d'accueil du jeune enfant, disponible sur le site internet de la Ville de Metz ; sur simple demande auprès du Service Information Petite Enfance de la Ville de Metz, 57 boulevard d'Alsace, 57070 METZ ou en contactant Allo Mairie au 0 800 891 891.

## C) Procédure d'accueil

A réception du dossier transmis par la commission d'attribution des places, ou lorsque le dossier de demande d'accueil occasionnel est complet, la Directrice de la Crèche des Récollets prend contact avec les parents pour constituer le dossier de l'enfant.

Ce dossier comprend :

- Le contrat d'accueil à signer pour l'accueil régulier ou périscolaire, ou la fiche comptable à signer pour l'accueil occasionnel ou d'urgence ;
- Les différentes autorisations parentales ;
- Une photocopie du livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance ;
- Le cas échéant, copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale ;
- La présentation du carnet de santé ;

En cas de contre-indication pour les vaccinations obligatoires, l'admission administrative de l'enfant est subordonnée à autorisation préalable du Médecin Directeur de la Protection Maternelle et Infantile qui sera saisi par la Directrice, sur recommandation du médecin du multi-accueil. Un certificat médical attestant que l'accueil de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité est demandé.

- Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité. Pour les enfants de moins de 4 mois une visite d'admission par le médecin de l'établissement est programmée ;
- Une ordonnance de médicaments antipyrétique stipulant "en fonction du poids de l'enfant" ;
- Une attestation de votre assurance "responsabilité civile".

→ Pour les enfants atteints de troubles de la santé (allergies ou maladie nécessitant des soins particuliers) :

- le nom et les coordonnées du service de soin assurant le suivi de l'enfant ;
- le projet d'accueil individualisé résultant d'une réflexion commune de la directrice, du médecin de l'établissement, des parents, du médecin traitant et des intervenants extérieurs impliqués dans la vie de l'enfant ;
- l'information auprès du Médecin Directeur de la Protection Maternelle et Infantile.

**Il est toutefois à noter qu'aucune déduction ne sera possible sur le tarif horaire lorsque le lait, le repas ou les couches sont amenés par les familles.**

#### D) Enquête FILOUE – Statistiques CAF

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje).

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. A cette fin, la Cnaf réalise un recueil d'informations statistiques.

La Cnaf demande aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Libertés), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de nous en informer par écrit dans les 15 jours suivant la remise de ce règlement.

## Article 3 : FONCTIONNEMENT

Le multi-accueil est ouvert de 7 h 30 à 18 h 30, sous réserve de modifications décidées par le Conseil d'Administration, du lundi au vendredi, toute l'année, hormis :

- les jours fériés et le pont de l'Ascension ;
- lors de la fermeture estivale de quatre semaines, sur les mois de juillet et août (les dates exactes sont données aux familles en septembre de l'année n-1) ;
- lors de la journée pédagogique organisée au profit de l'ensemble du personnel ;
- lors de la fermeture entre Noël et le Jour de l'An.

**Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne pourra être accueilli dans les locaux avant 7 h 30 le matin et après 18 h 30.**

## Article 4 : MODALITES D'ACCUEIL

### Paragraphe 1 : Adaptation

Lors de l'admission, une adaptation progressive est proposée afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein du multi-accueil.

Cette adaptation est en principe d'une semaine, elle se déroule suivant le schéma suivant :

- 1<sup>er</sup> jour : l'enfant fait connaissance avec son auxiliaire de référence en compagnie d'un de ses parents ;
- 2<sup>ème</sup> jour : l'enfant reste seul 1 heure avec l'auxiliaire ;
- 3<sup>ème</sup> jour : après une 1<sup>ère</sup> matinée passée à la crèche, un premier repas est donné par le parent ;
- 4<sup>ème</sup> jour : l'enfant reste jusque 11 h 30 son repas est donné par l'auxiliaire ;
- 5<sup>ème</sup> jour : une petite journée, l'enfant reste jusque 16 h 30.

**Cette période est facturée en fonction des demi-heures effectives (arrondies à la demi-heure de l'horloge).**

### Paragraphe 2 : Modalité d'accueil

#### A) En accueil régulier ou périscolaire

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Lors de l'admission, le contrat d'accueil sera calibré suivant les besoins réels de la famille et précisera les besoins d'accueil : le nombre d'heures suivant les jours ; le nombre de jours par semaine ; le nombre de semaine par an ; les absences prévisibles de l'enfant et les périodes de fermeture de la crèche. Les termes de celui-ci et notamment les heures d'arrivée et de départ de l'enfant seront scrupuleusement respectés.

Les changements ne peuvent prendre effet que le premier jour de chaque mois, sous réserve du respect d'un préavis d'un mois. La directrice apportera une réponse en fonction des disponibilités et possibilités.

Le contrat d'accueil est signé pour une période d'un an maximum, et peut couvrir toute période inférieure.

La reconduction du contrat d'accueil, quelle que soit la durée, est soumise à une demande expresse des parents et à la production d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois.

**Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la Directrice peut être amenée à modifier le contrat d'accueil.**

**L'accueil périscolaire est réservé aux enfants fréquentant la première année d'école maternelle.**

**Dans le cas où la famille a déménagé en dehors de Metz Métropole au cours du contrat d'accueil de l'enfant, ce contrat ne pourra pas être renouvelé.**

#### B) En accueil occasionnel ou accueil d'urgence

L'enfant est accueilli ponctuellement suivant les disponibilités du multi-accueil et la demande de la famille. La facturation se fera mensuellement, à terme échu, suivant les horaires réels arrondis à la demi-heure de l'horloge.

## **Article 5 : VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS AU MULTI -ACCUEIL**

### **Paragraphe 1 : Autorisation parentale et départ de l'enfant**

#### A) Arrivée au multi-accueil

Chaque jour, toutes les informations concernant la journée de l'enfant, font l'objet d'un temps d'échange entre les professionnel(les) et les parents. Ce temps d'échange fait partie intégrante du temps d'accueil.

Tout changement dans les adresses et numéros de téléphone doit être signalé à la directrice du multi-accueil, les parents doivent rester joignables pendant la durée d'accueil de leur enfant.

**Le personnel logistique (cuisinière, agent de service...) n'est pas habilité à accueillir les enfants.**

Les parents doivent, avant 8 heures 30, signaler à la directrice du multi-accueil toute absence ou tout retard de l'enfant.

#### B) Départ du multi-accueil

**Toute sortie en cours de journée est définitive.**

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale.

Dans le contrat d'accueil individualisé, le ou les titulaires de l'autorité parentale désigne(nt) une personne majeure qui peut, en leur absence, **conduire ou venir rechercher l'enfant**. Celle-ci doit présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant. Ce dernier ne sera, en aucun cas, remis à une personne mineure, même sur autorisation nominative écrite des parents ou des titulaires de l'autorité parentale.

**Les personnes qui viennent rechercher les enfants peuvent être accompagnées d'autres enfants sur lesquels elles conservent la garde effective tout le temps de présence au multi-accueil. Lesdites personnes devront veiller à leur interdire tous jeux dangereux ou bruyants, et toute utilisation du matériel du multi-accueil. Un manquement à cette consigne contraindrait la Directrice à interdire l'entrée de l'enfant contrevenant.**

**Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas prendre eux-mêmes les enfants dans les dortoirs.**

Au cas où un enfant ne serait pas sorti à l'heure de fermeture de l'établissement, il resterait sous la surveillance du personnel. **Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant dans l'heure qui suit la fermeture, les services de Police seront informés et décideront de la procédure à suivre.**

## **Paragraphe 2 : Alimentation**

Suivant l'âge de l'enfant, il est accueilli au multi-accueil après son premier biberon ou après son petit déjeuner ; les parents assurent également le dernier repas.

Le multi-accueil assure le repas de midi et le goûter.

Le régime alimentaire est à préciser lors de l'admission de l'enfant ainsi qu'à chaque modification dudit régime. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il sera nécessaire d'en aviser la directrice ou ses adjointes, et de fournir, à cet effet, un certificat médical précisant le type d'allergie et le protocole alimentaire à mettre en place.

Les menus sont en rapport avec l'âge des enfants, ils sont affichés dans le service d'accueil et à l'entrée de l'établissement.

Le multi accueil fournit un lait infantile pour les enfants de moins de 1 an. Les parents ont la possibilité d'apporter le lait de leur choix si celui-ci ne convient pas à leur enfant.

Les aliments de régime (laits spéciaux, biscuits...) doivent être fournis par les parents sans déduction sur le tarif horaire.

## **Paragraphe 3 : Sécurité**

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port de bijou de toute nature (y compris les boucles d'oreilles médicales...) est interdit. Si cette interdiction n'est pas respectée, le personnel du multi-accueil sera amené à retirer tout bijou, pour garantir cette sécurité. Pour autant, le personnel ne peut être rendu responsable ni des risques encourus par l'enfant, avant ce retrait, ni de la perte éventuelle d'un bijou.

Tout autre objet pouvant présenter un danger pour les enfants tels que cordelettes, cordons, pinces à cheveux, billes, pièces de monnaie sont eux aussi interdits.

Les sucettes pour nourrisson sont acceptées à condition d'être conformes aux normes de sécurité européennes (EN-1400).

Les doudous doivent également être conformes aux normes de sécurité.

Lunettes, prothèses auditives ou autre : en cas de perte ou de bris, c'est l'assurance des parents qui prend en charge le remplacement ou la réparation.

Pour toute détérioration ou vol de poussette dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable. **Pour éviter certaines confusions, nous vous demandons de bien vouloir les marquer au nom de l'enfant et de prévenir le personnel d'encadrement si vous laissez la poussette le soir.**

Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte du multi-accueil pour des raisons de sécurité et d'hygiène.

#### **Paragraphe 4 : Hygiène**

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier au multi-accueil.

Les enfants gardent leurs vêtements personnels durant la journée. Les parents doivent prévoir et apporter au multi-accueil le rechange **marqué au nom de l'enfant**. Cette précaution est indispensable pour éviter les échanges avec les vêtements d'un autre enfant. **En tout état de cause, le multi accueil ne peut être rendu responsable de la disparition de vêtements.**

Les couches et les produits d'hygiène sont fournies par le multi-accueil. Aucune déduction se sera appliquée pour les produits de soins ou d'hygiène fournis par les parents sur des raisons médicales.

#### **Paragraphe 5 : Santé**

En cas de maladie contagieuse (gastro-entérite sévère, conjonctivite ...), l'enfant ne peut être accueilli au multi-accueil en raison du risque de contamination pour les autres enfants. La directrice ou ses adjointes doivent être informées pour éventuellement prendre les dispositions nécessaires. Un certificat de non contagion peut être demandé au retour de l'enfant.

Si, dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit dans la fratrie ou chez les parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

**Pour tout traitement médical des pathologies aiguës, les parents doivent fournir à la directrice une photocopie de l'ordonnance du médecin prescripteur. Aucun médicament ne peut être administré sans cette dernière. La pris des médicaments est assurée par les parents le matin et le soir.**

Concernant les médicaments faisant l'objet d'une dilution, **une attestation de dilution dans les règles prévues par le mode d'emploi sera demandée.**



La boîte et le flacon de médicaments devront porter le nom et le prénom de l'enfant, ainsi que l'heure et la quantité des prises. Les prises ne pourront être administrées qu'aux alentours des repas.

Les traitements des pathologies chroniques ou traitements au long cours ne seront pas donnés à la crèche sauf concertation entre le médecin traitant et le pédiatre de la crèche (P.A.I. si nécessaire).

En cas d'accident ou lorsque l'état d'un enfant nécessite des soins d'urgence, la directrice du multi-accueil prend toute mesure utile en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu le SAMU et en informe immédiatement la famille. Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

**Toute vaccination récente, tout traitement en cours, tout problème de santé récent (hospitalisation, chute...) doivent être signalés à la directrice du multi-accueil ou à ses adjointes dès l'arrivée de l'enfant. Le carnet de santé doit être présenté à chaque vaccination.**

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, la directrice ou ses adjointes disposent d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil de l'enfant et le rendre à la personne qui l'accompagne pour le garder. En cours de journée, des symptômes inhabituels peuvent amener la directrice à demander aux parents de reprendre l'enfant.

## **Paragraphe 6 : Suivi médical**

### **A) Attributions du médecin du multi-accueil**

**Le médecin pédiatre** attaché au multi-accueil assure la surveillance médicale générale et examine tout enfant nouvellement admis en accueil régulier ou suivant appréciation de la Directrice, et prononce l'admission définitive en présence des parents. Il décide des premières mesures à prendre en cas d'épidémie.

Il passe une fois par semaine au multi-accueil et peut examiner un enfant à la demande des parents.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de l'enfant.

Il est en mesure de donner des conseils aux parents demandeurs.

Il ne fait pas de prescriptions médicales.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Le pédiatre demande un compte rendu médical en cas de problème médical particulier survenu avant l'entrée ou pendant le séjour de l'enfant au multi-accueil.

Une fiche sanitaire est établie pour chaque enfant admis.

En cas de pathologie chronique compatible avec une vie en collectivité, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) peut être établi conjointement avec le médecin de l'enfant, le spécialiste de l'affection si nécessaire et le pédiatre de la crèche.

**Le médecin pédiatre du multi-accueil ne peut remplacer le médecin qui suit l'enfant.**

## **B) Vaccinations réglementaires**

Les vaccinations doivent être effectuées selon le calendrier vaccinal officiel.

Le carnet de santé de l'enfant est demandé à l'admission, à chaque vaccination, à chaque examen du pédiatre du multi-accueil. Les parents sont donc tenus d'informer la directrice du multi-accueil de toute nouvelle vaccination pratiquée sur l'enfant.

**En cas de contre-indication pour les vaccinations obligatoires, l'admission administrative de l'enfant est subordonnée à autorisation préalable du Médecin Directeur de la division de la Protection Maternelle et Infantile, sur recommandation du médecin du multi-accueil.**

## **Paragraphe 7 : Assurance**

Le multi-accueil souscrit une assurance garantissant sa « responsabilité civile » pour l'ensemble de ses activités.

**Quand les parents sont présents dans l'enceinte du multi-accueil, leur enfant est placé sous leur responsabilité.**

## **Article 6 : PARTICIPATION FINANCIERE**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

**En contrepartie de l'application de ce barème, la Caisse d'Allocations Familiale de la Moselle et la Ville de Metz versent des subventions financières de fonctionnement à l'association.**

Conformément à ce barème, la participation financière est établie selon les ressources de la famille et le nombre des enfants à charge, en tenant compte de sa composition et de sa domiciliation. Elle est payable à terme échu et elle est réactualisée régulièrement.

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 principaux et les soins d'hygiène et les sorties à l'extérieur.

En cas de changement de situation personnelle, professionnelle ou autre, les parents s'engagent à en informer la directrice ou ses adjointes, qui pourront le cas échéant demander d'autres documents administratifs.

### **Paragraphe 1 : Prise en compte de la situation familiale**

La participation aux frais de garde est calculée d'après l'ensemble des revenus dont dispose la famille en année N-2.

**Pour les allocataires de la Caisse d'Allocation Familiales, nous retenons le montant des revenus N-2 apparaissant sur le site de la C.A.F. (C.D.A.P.).** Nous conservons alors une copie écran du dossier comportant les données personnelles de la famille dans le dossier administratif de l'enfant.

**Pour les familles ne relevant pas de la Caisse d'Allocation Familiales, pour lesquelles le site de la CAF ne renvoie aucune donnée exploitable ou encore pour les familles refusant la consultation du service C.D.A.P., nous établirons le montant des revenus sur la base des documents communiqués par la famille et justifiant pour l'année N-2 :**

- des salaires avant abattement fiscal, y compris pour les travailleurs frontaliers ;
- des bénéficiaires pour les employeurs et travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs, déduction faite des déficits professionnels ou foncier de l'année de référence en excluant les reports de déficits des années antérieures ;
- des indemnités journalières versées par la sécurité sociale, avant abattement fiscal ;
- des allocations chômage, avant abattement fiscal ;
- des pensions, pré-retraites, retraites et rentes imposables avant abattements fiscaux ;
- des autres revenus (fonciers nets, micro-fonciers, revenus mobiliers, etc...).

**Tout justificatif non transmis ou incomplet entraîne l'application du tarif maximum.**

Les ressources des familles sont encadrées par un plancher et un plafond (publiés en début d'année civile par la C.N.A.F.). Leurs valeurs sont affichées avec le règlement intérieur disponible pour consultation sous le préau à l'entrée de l'établissement.

Si les parents sont séparés, la dernière décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et le montant de la contribution à l'entretien des enfants doit être spontanément remise. En l'absence de décision de justice, les parents attestent sur l'honneur de leur situation et s'engagent à faire connaître immédiatement toute modification à la directrice ou l'équipe d'encadrement.

Il sera demandé la justification des modalités de la séparation (domicile séparé, pension alimentaire, etc....).

## Paragraphe 2 : Prise en compte du barème de la C.N.A.F.

### A) Taux d'effort

Le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille.

Ce taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et suivant la domiciliation de la famille.

Composition familiale	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Famille Messine 2019	0,0605 %	0,0504 %	0,0403 %	0,0302 %	0,0202 %
Famille Messine 2020	0,0610 %	0,0508 %	0,0406 %	0,0305 %	0,0203 %
Famille Messine 2021	0,0615 %	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %	0,0205 %
Famille Messine 2022	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %
Famille Non-Messine	0,065 %	0,054 %	0,043 %	0,032 %	0,021 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, permet d'appliquer le tarif inférieur à celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif à appliquer est le tarif plancher.

### B) Tarif horaire

Il résulte de l'application du susdit taux d'effort aux ressources de la famille (voir paragraphe 1 de l'article 6 page 11).

Pour les enfants accueillis en urgence, il sera appliqué dans un premier temps le tarif horaire minimum, en attendant de connaître les ressources réelles de la famille.

### C) Mensualisation des heures dans le cadre de l'accueil régulier

La facturation repose sur le principe d'une tarification **à la demi-heure** de l'horloge (0, 30 minutes ou 60 minutes), au plus près des besoins réels des parents, **dans la limite de 11 h par jour**.

Le planning hebdomadaire est appliqué sur la période du contrat en tenant compte des dates de fermeture de l'établissement énoncées dans l'article 3 page 5.

Chaque famille peut ensuite prévoir à la signature du contrat un nombre de semaine de congés supplémentaires (hors fermeture de l'établissement) appelés « Congés Capitalisés ». **Ce capital converti en nombre d'heures peut être utilisé à convenance de la famille sous la condition de nous prévenir en respectant un préavis de 2 semaines**, sans lequel l'absence de l'enfant ne pourra être déduite.

Le forfait horaire est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Nb d'heures réservées sur la période du contrat} - \text{Nb d'heures de congés capitalisés}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Les congés capitalisés étant pré-déduits, le solde des congés non utilisés en fin de contrat fera l'objet d'une facturation sur le dernier mois du contrat.

#### D) Calcul de la participation familiale dans le cadre de l'accueil régulier

##### a) Forfait mensuel

La participation financière mensuelle de base équivaut à :  
Forfait horaire mensuel x Tarif horaire

La semaine d'adaptation est facturée au réel arrondi à la demi-heure de l'horloge en dehors du forfait mensuel.

##### b) Compléments

Les heures de présence effectives sont établies par le pointage électronique des présences des enfants, lequel est effectué par les parents (ou personnes habilitées) lors de leur arrivée et de leur départ (avec l'enfant). Tout oubli de pointage (à l'arrivée et/ou au départ) entraîne la facturation de l'amplitude maximale de la journée concernée.

Toute présence de l'enfant au-delà du temps d'accueil défini dans le contrat sera facturée en supplément du forfait et selon le tarif horaire applicable à la famille.

Pour tout besoin d'accueil sur des journées non prévues au contrat, la demande devra être formulée en priorité **par messagerie électronique ou par écrit** et devra comporter les dates et l'horaire correspondant au besoin. Selon les possibilités, et après accord de la Directrice, les heures supplémentaires ainsi prévues seront réservées et feront l'objet d'une facturation indépendamment de leur réalisation, sauf dans le cas où l'annulation nous serait parvenue en respectant un préavis de 48 h.

##### c) Déductions

Des déductions sont possibles (cf. paragraphe 4, page 15).

#### E) Facturation dans le cadre de l'accueil occasionnel et/ou d'urgence

Les besoins en accueil occasionnel et/ou d'urgence sont des besoins ponctuels, dont la demande est exprimée à court terme par la famille. Elle est alors étudiée par la Directrice, qui donne son accord suivant les disponibilités.

Les heures ainsi prévues seront réservées et feront l'objet d'une facturation indépendamment de leur réalisation, sauf dans le cas où une annulation nous serait parvenue en respectant un préavis de 48 h.

Les heures de présence effectives sont établies par le pointage électronique des présences des enfants lequel est effectué par les parents (ou personnes habilitées) lors de leur arrivée et de leur départ (avec l'enfant). Tout oubli de pointage (à l'arrivée et/ou au départ) entraîne la facturation de l'amplitude maximale de la journée concernée.

La facturation se fera mensuellement, à terme échu, suivant les horaires réels arrondis à la demi-heure de l'horloge (multiplié par le tarif horaire défini au paragraphe 2 B).

### **Paragraphe 3 : Révision des tarifs en cours d'année**

#### **A) Actualisation annuelle**

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, les informations de revenus des familles sont mises à jour suivant les nouvelles données apparaissant sur le site de la CAF (CDAP).

Pour les familles ne relevant pas de la Caisse d'Allocations Familiales, ou pour lesquelles le site de la CAF ne renvoie aucune donnée exploitable, les justificatifs (énumérés page 11) devront nous parvenir avant le 31 décembre de chaque année

**Tout justificatif non transmis ou incomplet entraîne l'application du tarif maximum.**

#### **B) Actualisation en cours d'année**

Les changements d'adresse doivent être signalés à la Directrice du multi-accueil car ils peuvent entraîner une révision de tarif.

Pour les allocataires de la CAF, tout changement de situation professionnelle et/ou familiale doit être signalé auprès des service de la CAF car cela peut entraîner une modification de la tarification (mise à jour de CDAP). Il appartient alors à la famille, une fois la modification prise en compte par la CAF, de nous en avertir afin que la régularisation soit effectuée dans les meilleurs délais.

Pour les familles ne relevant pas de la Caisse d'Allocations Familiales, ou pour lesquelles le site de la CAF ne renvoie aucune donnée exploitable, les justificatifs (énumérés page 11) devront nous parvenir dans les meilleurs délais.

#### **C) Date de prise en compte des modifications de tarifs**

Pour les allocataires, sera prise en compte la date de mise à jour indiquée sur le site CDAP.

Pour les familles ne relevant pas de la CAF, ou pour lesquelles le site de la CAF ne renvoie aucune donnée exploitable :

- les diminutions de tarifs seront effectifs à partir du premier jour du mois qui suit la date de transmission des pièces justificatives.
- les augmentations de tarifs seront effectuées à partir du premier jour du mois qui suit le fait à l'origine du changement de situation ou de ressources.

## Paragraphe 4 : Déduction

Seuls peuvent faire l'objet d'un dégrèvement :

### A) Les absences pour maladie de l'enfant

Les absences pour maladie de l'enfant sont déduites sur présentation d'un certificat médical et seulement dans ce cas, à partir du **quatrième jour de maladie**, les trois premiers jours calendaires restant à la charge de la famille.

En tout état de cause, **ce certificat médical doit être fourni dans les 3 premiers jours** et doit indiquer la durée d'absence prévisionnelle.

### B) L'hospitalisation de l'enfant

**Attestée par le bulletin de séjour**, elle entraîne une déduction dès le premier jour d'hospitalisation sur la base du tarif horaire.

### C) L'éviction de l'enfant prononcée par le médecin de l'établissement

Une déduction immédiate s'effectue sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

### D) Les périodes de fermetures de la structure énoncée dans l'article 3 (page 5) ne sont pas facturées.

## Paragraphe 5 : Exclusion

### A) Retards

Les parents doivent venir chercher leur enfant à l'heure prévue dans le cadre du contrat d'accueil individualisé.

**Des retards répétés au-delà de l'heure de fermeture entraînent la possibilité d'un refus d'accueil. Cette exclusion est prononcée par le Conseil d'Administration.**

### B) Retards de paiement

Un retard dans le paiement fera l'objet de 2 relances. Sans résultat, un entretien sera proposé à la famille. En dernier recours, l'exclusion définitive de l'enfant pourra être prononcée par le conseil d'administration.

### C) Autres

**L'accueil de l'enfant pourra être interrompu à l'initiative du Conseil d'Administration du multi-accueil, en cas d'inadaptation de l'enfant à la structure collective, ou de comportement du ou des parents, incompatibles avec le bon fonctionnement de l'établissement (incivilités, violences, non respect des règles de la vie collective de l'institution, troubles divers, ou d'absences prolongées non motivées).**

## **Paragraphe 6 : Modalités de paiement**

Une facture est adressée aux parents dans les premiers jours du mois suivant la période facturée et payable dès réception.

Le règlement peut se faire :

- Par prélèvement bancaire (fournir un R.I.B.)
- Par chèque libellé au nom de la Crèche des Récollets
- En espèces ou par Chèque Emploi Service Universel (CESU).

Un justificatif annuel des sommes facturées est fourni pour servir aux déductions fiscales.

## **Article 8 : RETRAIT DE L'ENFANT**

En cas de rupture anticipée du contrat, les parents doivent informer, par écrit, la directrice du multi-accueil du départ de l'enfant deux mois à l'avance quelle qu'en soit la cause.

Dans le cas du non-respect du préavis intégral, les jours de garde non effectués seront tout de même facturés jusqu'à concurrence de deux mois.

En cas de retrait anticipé de l'enfant, une régularisation au niveau du nombre d'heure sera effectuée par rapport au lissage des mensualités.

## **Article 9 : ORGANISATION DU MULTI-ACCUEIL**

Le personnel est recruté par le Président du Conseil d'Administration du multi-accueil ou son représentant, sur proposition de la directrice.

Il est soumis aux dispositions prévues par la Convention Collective de l'établissement (FEHAP 1951).

Une parfaite confidentialité relative à toute information qu'il peut recueillir à l'occasion de ses fonctions est imposée à l'ensemble du personnel du multi-accueil.

## **Paragraphe 1 : Attributions de la directrice**

**La Directrice** de l'établissement, titulaire d'un diplôme d'état d'infirmière-puéricultrice, a délégation du Président du Conseil d'Administration pour :

- assurer la gestion budgétaire de l'établissement ;
- veiller au bon fonctionnement du matériel et à l'entretien des locaux ;
- assurer la gestion des personnels (recrutement, embauche, contrat, encadrement) ;



- assurer le management des équipes en collaboration avec l'infirmière-puéricultrice et l'éducatrice de jeunes enfants ;
- assurer la répartition des tâches du personnel par l'intermédiaire des fiches de poste ;
- contrôler l'exécution des soins, ainsi que le respect des prescriptions médicales, en particulier en ce qui concerne les régimes alimentaires ;
- veiller à l'application des instructions générales de sécurité par l'ensemble du personnel (des affiches « Consignes d'incendie » sont disposées dans les locaux du multi-accueil) ;
- participer à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale du personnel ;
- prononcer, après avis du médecin d'établissement, l'admission des enfants ;
- accueillir les familles :
  - a) présenter l'établissement et son projet éducatif et social
  - b) les soutenir dans leur rôle de parents
- organiser des échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement
- s'assurer de la prescription médicale au travers de l'ordonnance. Pour les enfants handicapés, elle fait le lien entre les médecins du service de soins de l'enfant et l'équipe du multi-accueil
- signaler au directeur de la P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement

Elle est responsable avec son équipe du projet éducatif et social de l'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

#### Elle anime une équipe pluridisciplinaire composée :

- d'une directrice-adjointe, infirmière-puéricultrice diplômée d'Etat, qui assure son remplacement en cas d'absence ;
  - . elle veille à l'hygiène de vie des enfants, à leur développement psychomoteur et à leur santé ;
  - . elle accompagne le pédiatre dans ses visites chaque semaine ;
  - . elle effectue les plans alimentaires avec la collaboration de la cuisinière ;
  - . elle est le trait d'union entre la directrice, le personnel et les parents ;
  - . elle collabore avec l'éducatrice de jeunes enfants à l'encadrement des équipes et des stagiaires ;
  - . elle est l'agent de la prévention en matière de sécurité physique, matérielle et affective ;
  - . elle effectue les plannings des personnels et leur suivi.
- d'une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat
  - . qui est garante des actions éducatives mises en place, qui favorise le développement psychomoteur, psychoaffectif et psycho-social de l'enfant ;
  - . qui organise les sorties, les activités et les anime ;
  - . qui est le trait d'union entre la directrice, le personnel et les parents ;
  - . qui collabore avec l'infirmière-puéricultrice pour l'encadrement des personnels et des stagiaires ;

- . qui est l'agent de prévention en matière de sécurité physique, matérielle et affective .
- d'une psychologue qui assiste à la demande, le personnel et les parents dans la prise en charge des enfants.
- d'auxiliaires de puériculture et d'agents de soins
  - . qui assurent sous la responsabilité de la Directrice et de l'équipe d'encadrement la mise en place d'actions favorisant le développement de l'enfant ;
  - . qui sont le trait d'union entre les enfants, les parents, l'équipe d'encadrement et la Directrice ;
  - . qui sont les agents d'exécution en matière de sécurité physique, matérielle et psychoaffective de l'enfant.
- d'une secrétaire
- d'agents de cuisine, de lingerie et d'entretien

## **Paragraphe 2 : Continuité de la fonction de direction (article R2324-30 CSP)**

En l'absence de la Directrice, les fonctions d'encadrement sont exercées par la Directrice-adjointe, Infirmière-Puéricultrice.

Dans le cas où aucun membre de l'équipe d'encadrement ne serait présent, une auxiliaire assure alors les fonctions d'encadrement dans les mêmes conditions. Elle rend compte auprès de sa hiérarchie des décisions qu'elle a pu prendre dans ce cadre.

## **Paragraphe 3 : Formation et stagiaires**

L'ensemble du personnel bénéficie d'actions de formation et de journées pédagogiques.

Le multi-accueil reçoit, à titre de stagiaires, les candidats aux diplômes comportant un programme relatif à la Petite Enfance ou à l'Enfance.

## **Article 10 : MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS**

Le personnel est quotidiennement à l'écoute des parents.

- **un projet d'établissement** intégrant les orientations de la structure est consultable par les parents.
- **des réunions d'information** concernant le projet pédagogique et l'organisation des différentes sections sont proposées régulièrement.
- **un journal interne** « le trait d'union » permet d'informer sur la vie du multi-accueil et, également, de répondre à certains questionnements des parents.

- des « ateliers pédagogiques » sont organisés une fois dans l'année pour les parents afin de leur présenter les activités réalisées par leur enfant et permettre un échange avec toutes les équipes.

## Article 11 : LITIGES

Tous les litiges liés à l'application du présent règlement intérieur devront faire l'objet d'une procédure préalable de conciliation devant le président et en présence de la directrice de l'établissement. En cas d'échec, les tribunaux de ressort seront compétents.

**En signant la feuille des autorisations systématiquement présentée à l'entrée de l'enfant, les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.**

Ce règlement annule et remplace le précédent.

Fait à METZ, le 4 janvier 2021,

Le Président

Alain MIZRAHI



# Eaje | Barème, Plancher et Plafond

## Barème 2021

### Montant Plancher et Plafond 2021 pour le calcul de la participation PSU

Pour la période du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021, les montants à retenir pour le calcul des participations familiales dans les EAJE bénéficiant de la Psu sont les suivants :

- Ressources mensuelles plancher : 711,62 €
- Ressources mensuelles plafond : 5 800,00 €