Centre Communal d'Action Sociale

11 Place Pierre Messmer

57400 SARREBOURG

Tél 03 87 03 05 13

Multi-accueil L'Ile aux Trésors

17 avenue Fayolle

57400 SARREBOURG

Tél 03 87 23 71 54

multiaccueil.sarrebourg@gmail.com

Règlement de fonctionnement

Le présent règlement fait partie intégrante du dossier d'inscription, il devra être lu, approuvé et signé par les parents. L'admission de l'enfant en accueil régulier ou occasionnel vaut acceptation de ces dispositions et engagement à les respecter.

Années 2025/2026

Mise à jour 28 mai 2025

Table des matières

Table des matières 2
Préambule 4
Article 1 : Généralités 6
Article 2 : Capacité Modalités d'accueil 6
Article 3 : Fermetures annuelles 7
Article 4 : Conditions d'admissions et d'inscription 7
Article 4-1 : Conditions d'admission 7
Article 4-2 : Modalités de pré-inscription 8
Article 4-3 : La commission d'attribution des places 8
Article 4-4 : Les modalités d'inscription 8
Article 4-5 : Liste des documents à fournir 10
Article 4-6 : Résiliation du contrat 11
Article 4-7 : Les absences 11
Article 5 : Participation financière des familles 12
Article 5-1 : Participation financière des parents 12
Article 5-2 : L'accueil en contrat régulier 12
Article 5-3 : L'accueil en contrat occasionnel. 13
Article 5-4 : L'accueil d'urgence 13
Article 5-5 : L'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE 13
Article 5-6 : L'accueil d'enfant porteur de handicap 13
Article 5-7 : Les déductions éventuelles 13
Article 5-8 : La facturation et le règlement 14
Article 5-9 : Révision du tarif 14
Article 6 : La santé de l'enfant 15
Article 6-1 : Le référent santé et accueil inclusif 15
Article 6-2 : La surveillance vaccinale 15
Article 6-3 : Les problèmes de santé 15
Article 6-4 : L'administration de traitement 16
Article 6-5 : Les situations d'urgence 16

Article 6-6 : Les partenariats 17
Article 7 : La vie quotidienne à la crèche 17
Article 7-1 : L'hygiène 17
Article 7-2 : Les repas 17
Article 7-3 : Le sommeil 18
Article 7-4 : La sécurité 18
Article 7-4 : Les sorties 19
Article 8 : Le personnel 19
Article 8-1 : La directrice 19
Article 8-2 : La directrice adjointe 20
Article 8-3 : Le personnel auprès des enfants 20
Article 8-5 : Le personnel de service 21
Article 8-6 : Les stagiaires 21
Article 9 : L'implication des familles 21
Article 10 : L'enquête FILOUE 22
Article 11 : Dispositions générales 22
Attestation 24
Annexe 1 : Dates fermetures 2025 / 2026 25
Annexe 2 : Taux d'effort 25
Annexe 3 : Plancher et Plafond 2025 25
Annexe 4 : Protocole de continuité de direction 26
Annexe 5 : Trousseau de rentrée 27
Annexe 6 : Les protocoles médicaux. 28
Protocole de sortie 30

Préambule

Ce règlement a pour but d'énoncer les règles pratiques qui doivent permettre un fonctionnement harmonieux de la structure afin d'assurer le bien-être et l'épanouissement des enfants.

En France, de nombreux modes d'accueil sont devenus des Multi-accueil associant 2 types d'accueil : occasionnel et régulier.

Un Multi-accueil est un EAJE (établissement d'accueil du jeune enfant) permettant l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Les missions du Multi-accueil sont définies par le décret n°2000-762 du 1er août 2000.

Les établissements de la petite enfance sont soumis au Code de la Santé – chapitre IV- Article R2324-17 – Partie réglementaire consolidée au 8 juin 2010 qui stipule : « Les établissements et les services d'accueil non permanents veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement de l'enfant qui leur est confié. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ».

Le 19 mai 2021 a été signée une ordonnance (Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles) modifiant le code de l'Action Sociale et des familles, concernant les modes d'accueil des jeunes enfants.

Le personnel auprès des enfants, ainsi que la Directrice se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire aussi bien sur les modalités d'accueil, que sur la vie quotidienne de votre enfant au sein du Multi-accueil.

Nous sommes heureux d'accueillir votre enfant au sein de notre Multi-accueil. Nous veillerons au quotidien à sa sécurité et son épanouissement. L'ensemble de l'équipe éducative et la Directrice restent toujours à votre disposition.

N'hésitez pas à nous solliciter.

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Article 1 : Généralités

Le Multi-accueil « l'Ile aux Trésors » est situé : 17b Avenue Fayolle, 57400 SARREBOURG, Tél. : 03.87.23.71.54. La structure possède une capacité d'accueil de 50 places.

Il est placé sous la responsabilité du Président du Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Sarrebourg situé 11 place Pierre Messmer, 57400 SARREBOURG.

Le règlement de fonctionnement est affiché au sein de l'établissement, téléchargeable sur le site internet de la ville de Sarrebourg ou remis aux parents lors de l'admission de leur enfant avec le contrat d'accueil. L'admission de l'enfant dans l'établissement vaut acceptation tacite de ces dispositions et ils s'engagent à les respecter. Cet accueil peut être régulier ou occasionnel. L'établissement fonctionne en référence aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et dans le respect du présent règlement de fonctionnement.

Le Multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (hors fermetures pour congés, formations ou journées pédagogiques et jours fériés ; ces dates sont définies en année scolaire).

Pour toute question relative au fonctionnement du Multi-accueil, vous pouvez joindre la Directrice par mail, par téléphone ou directement à la structure.

Article 2 : Capacité Modalités d'accueil

Le Multi-accueil dispose d'un agrément modulé en début et fin de journée. Celui-ci fait l'objet d'une autorisation de la Protection Maternelle et Infantile.

Un agrément est accordé pour :

- 28 enfants de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30,
- 42 enfants de 8h30 à 9h30 et de 16h30 à 17h30,
- 50 enfants de 9h30 à 16h30.

L'article R2324-27 du CSP (code de la santé publique) fixe les modalités d'accueil des enfants en surnombre sous réserve du respect de certaines obligations (non-dépassement de différents seuils, respect à tout instant des règles d'encadrement, transmission d'informations relatives au surnombre aux services de PMI qui le demandent, intégration des modalités d'accueil en surnombre aux projets d'établissement et règlement de fonctionnement).

L'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre précise les modalités d'organisation, à savoir : une grande crèche de 50 places est autorisée à accueillir jusqu'à 58 enfants simultanément, sans dépasser un taux hebdomadaire de 100% de la capacité horaire hebdomadaire. Compte tenu de la réglementation en vigueur et afin de permettre un accueil de qualité, bien traitant pour les enfants, la directrice se verra dans l'obligation de refuser tout enfant dépassant l'effectif autorisé.

Le ratio d'encadrement est de 1 agent pour 5 enfants non marcheurs et 1 agent pour 8 marcheurs, avec toujours au minimum une auxiliaire de puériculture diplômée de l'ouverture à la fermeture.

Toute personne autorisée à venir chercher l'enfant doit être majeure et être inscrite sur les listes de personnes habilitées à chercher l'enfant. Pour les personnes qui viennent chercher l'enfant ponctuellement, une pièce d'identité sera demandée. Il pourra être étudié à titre exceptionnel et avec autorisation écrite qu'un mineur de plus de 16 ans cherche un enfant.

Pour un bon fonctionnement du service, les familles sont invitées à respecter les horaires. Un délai de 10 minutes avant ou après les horaires du votre contrat est accordé pour venir chercher l'enfant. Les parents sont invités à venir un peu plus tôt pour leur permettre d'avoir des transmissions avec l'équipe, excepté avant 7h30 et après 18h30, et ce pour des raisons de responsabilité.

Si au moment de la fermeture de la structure à 18h30, aucune personne ne s'est présentée pour venir chercher l'enfant, le personnel prendra les dispositions nécessaires pour rechercher la famille. Après avoir essayé de joindre les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, sans succès, le personnel du Multi-accueil préviendra les services de police après en avoir averti la directrice.

Certains horaires de départ et arrivée sont à éviter, pour le bien-être des enfants et le bon fonctionnement des sections., à savoir entre 11h et 14h30. Chaque cas particulier sera étudié par la Directrice.

Les familles peuvent faire des contrats à la demi-heure en veillant à éviter les départs et arrivées aux horaires précités.

Article 3 : Fermetures annuelles

Le Multi-accueil est fermé :

- Une semaine au printemps,
- Trois semaines en été,
- Une à deux semaines durant les fêtes de fin d'année.
- 3 journées pédagogiques consécutives aux fermetures

A noter que l'établissement pourra être fermé occasionnellement et exceptionnellement pour des formations, ponts…. Les parents seront prévenus minimum un mois avant.

Article 4 : Conditions d'admissions et d'inscription

Article 4-1 : Conditions d'admission

L'établissement accueille principalement les enfants des familles habitant à Sarrebourg.–Suivant les places disponibles, les enfants dont les parents travaillent à Sarrebourg, puis les places sont ouvertes aux parents résidant dans les communes alentour moyennant une majoration de 10% appliquée au tarif horaire.

En cas de déménagement hors de la ville de Sarrebourg en cours de contrat, les familles maintiennent leur place si elles le souhaitent, cependant une majoration du tarif de 10% sera appliquée.

Certaines situations dites d'urgence, ou situations sociales précaires dans le cadre de la protection de l'enfant, seront considérées comme prioritaires, et ne passent pas par la commission d'attribution des places.

Conformément à la convention en vigueur entre la structure Multi-accueil et l'Institution de gestion sociale des armées (IGESA), cinq berceaux sont spécifiquement réservés au bénéfice des ressortissants du ministère

des Armées. Les demandes d'admission relevant de cette catégorie sont instruites en priorité par la commission d'attribution de l'IGESA. À l'issue de cette commission, les éventuelles places non pourvues seront réaffectées dans le circuit d'admission général et les dossiers restants seront examinés par la commission d'admission de la structure, dans le respect des modalités prévues par le présent règlement.

Article 4-2 : Modalités de pré-inscription

Les demandes sont à formuler à partir du 6e mois de grossesse, à partir du formulaire à disposition sur le site de la ville de Sarrebourg : https://www.sarrebourg.fr/vie-quotidienne/jeunesse/petite-enfance/ ou directement auprès de la directrice.

- Pour les accueils réguliers : les demandes seront étudiées lors des commissions d'attribution des places.
- Pour les accueils occasionnels : les demandes sont gérées directement par la Directrice, dans la limite des places disponibles.

Article 4-3 : La commission d'attribution des places

Pour les contrats réguliers, l'attribution d'une place se décide en commission d'attribution des places qui réunit :

- La vice-présidente du CCAS,
- La direction du CCAS,
- L'élu de la ville en charge de la petite enfance,
- La responsable du Relais Petite Enfance,
- La directrice du Multi-accueil.

La commission se réunit 4 fois par an (janvier, avril, juillet et octobre).

Les demandes sont étudiées en fonction des critères suivants :

- Du lieu d'habitation / lieu de profession des parents,
- De la date de la demande,
- Du temps d'accueil choisi,
- De l'âge de l'enfant,
- De la date d'entrée souhaitée.

Après examen des dossiers, un courrier sera adressé aux familles pour accepter, refuser ou mettre la demande en attente.

Les parents disposent d'un délai de 15 jours pour confirmer leur place. En l'absence de réponse, la place est considérée vacante et nous nous réservons le droit de la proposer à une autre famille.

Article 4-4 : Les modalités d'inscription

« *Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement*

***de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.* »**

L'inscription d'un enfant s'effectue lors d'un rendez-vous avec la Directrice du Multi-accueil, avec l'un des 2 parents ou de son représentant légal.

- <u>Pour un accueil régulier</u>

L'accueil régulier est défini par un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles où les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents de semaine en semaine, ou par roulement. Les contrats sont rédigés à la demi-heure.

Lors de cette rencontre, la directrice explique aux parents le fonctionnement de la structure, le projet pédagogique, et une lecture du règlement de fonctionnement est faite avec les parents.

Les parents définissent avec la direction leurs besoins de garde en tenant compte des absences prévisibles de l'enfant et des fermetures de la structure.

Une période d'adaptation progressive et ajustable en fonction des dispositions des parents, est programmée afin de faciliter :

- l'intégration de l'enfant dans la collectivité,

- la prise de repères sécurisants pour les enfants et les parents,

- la séparation en douceur,

- les 1ers échanges entre parents et professionnels afin d'apprendre à connaître les habitudes de vie de leur enfant, mais aussi de connaître les attentes des parents.

La 1ère demi-heure d'adaptation avec les parents est gratuite. Les heures suivantes sont facturées au tarif horaire de la famille.

Les familles s'engagent à prévenir la structure dans un **délai d'un mois avant leurs congés**.

L'échange entre les représentants légaux de l'enfant et la directrice de la structure se termine par l'inscription de l'enfant, la signature du contrat, la visite des locaux et la présentation de l'équipe.

Les parents s'engagent à respecter les termes du contrat. A défaut, celui-ci peut être modifié par la directrice en cas de non-correspondance entre le contrat et les besoins réels d'accueil.

Pour des soucis d'organisation avec notre prestataire de service, les demandes de garde occasionnelle incluant un repas et / ou un goûter, doivent nous parvenir au **minimum 48h à l'avance.** Des demandes exceptionnelles pourront être autorisées en cas d'absence d'enfants.

- <u>Pour un accueil occasionnel</u>

L'accueil occasionnel est défini par des besoins de garde ponctuelle de l'enfant.

L'inscription de l'enfant se fait directement auprès de la directrice du multi accueil, sous réserve de place disponible.

L'inscription s'effectue au cours d'un rendez-vous avec la directrice, de la même façon qu'un contrat régulier.

Une période d'adaptation est prévue.

Toutefois, il faut noter que les réservations se font au mois pour les personnes résidant à Sarrebourg ou à la quinzaine pour les résidents des autres communes.

Toute réservation effectuée et non consommée est due, sauf si le délai de 48h de prévenance a été respecté par les parents. Les réservations ne peuvent être transposées à une autre journée en cas de non-consommation.

Pour des soucis d'organisation avec notre prestataire de service, les demandes de garde occasionnelle incluant un repas et / ou un goûter, doivent nous parvenir au minimum 48h à l'avance.

- Pour un accueil d'urgence

Il s'agit de l'accueil d'un enfant, dont les parents sont confrontés à une situation inattendue (hospitalisation, urgence sociale …) et n'ont pas de mode d'accueil. Dans ce cas, aucune demande de pré-inscription n'est requise. L'enfant est admis automatiquement et sans période d'adaptation. L'accueil d'une durée d'un mois, est renouvelable une fois. A l'issue de cette période, la directrice accompagnera la famille dans les démarches d'inscription.

L'inscription nécessitera un minimum de justificatifs pour la création du dossier administratif.

Les heures consommées sont facturées au tarif moyen annuel de la structure en attendant la création du dossier administratif de la famille.

Article 4-5 : Liste des documents à fournir[1]

Hormis l'inscription d'urgence, l'inscription en contrat régulier ou occasionnel nécessite de fournir à la structure les pièces suivantes :

- Une copie de livret de famille ou le cas échéant un certificat de naissance,
- Une attestation précisant le numéro allocataire CAF ou MSA, permettant l'autorisation de consultation de leur quotient familial via le CDAP,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois pour les familles résidant à Sarrebourg, à renouveler à chaque signature de contrat,
- Une attestation de responsabilité civile à renouveler à échéance,
- L'attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement,
- Une attestation de sécurité sociale,
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité, à fournir au plus tard le 1er jour de l'entrée en collectivité,
- Une copie du carnet de vaccination qui doit être actualisée à chaque nouvelle vaccination,

[1] Les documents transmis ont un caractère confidentiel, en aucun cas, ils ne seront mis à disposition d'autres personnes que les responsables du Multi-accueil

- En cas de divorce, ou de séparation des parents, une copie de l'ordonnance du tribunal fixant la résidence administrative de l'enfant, ainsi que l'autorité parentale, sera exigée et les dispositions légales en vigueur seront appliquées.
- En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, il convient de prévenir la structure dans les plus brefs délais. En cas de changement des besoins de garde, ceux-ci pourront être modifiés pour le mois suivant la demande.

Article 4-6 : Résiliation du contrat

Les parents disposent d'un préavis d'un mois pour informer la direction par écrit du départ de leur enfant. Le contrat s'annule au 1er du mois suivant.

Si ce délai n'est pas respecté, un préavis d'un mois sera dû.

En cas d'absence d'un enfant de plus de 10 jours, non signalée et non motivée, la structure disposera de la place laissée vacante après en avoir informé la famille, et le mois de préavis sera facturé.

La radiation d'un enfant pourra être prononcée par lettre recommandée avec accusé de réception par la direction de la structure

- Avec un préavis d'un mois pour :
  - Non-respect des conditions du contrat,
  - Non-paiement de deux factures consécutives,
  - Départs répétés de l'enfant après l'heure de la fermeture de la structure,
  - Absences prolongées de plus de 10 jours consécutifs sans information préalable de la structure.
- Immédiatement en cas de :
  - Manquements graves et répétés au règlement en vigueur,
  - Menaces, violences, voie de faits, injures, diffamation ou outrage envers un ou plusieurs membres de l'équipe de la structure.

Article 4-7 : Les absences

Les parents sont tenus d'informer la structure de la présence retardée ou de l'absence éventuelle de l'enfant. Si les retards venaient à se répéter, l'accueil de l'enfant pourrait être remis en question.

En cas d'absence pour maladie, la famille devra fournir un certificat médical au-delà de 1 jour d'absence. Le premier jour est facturé si la présence de l'enfant était prévue. Au-delà, les heures réservées ne sont pas facturées, et ce jusqu'au terme du certificat médical. Sans certificat médical, la totalité des heures réservées est facturée, aucune déduction forfaitaire ne pourra avoir lieu. En cas d'hospitalisation, la déduction forfaitaire s'applique dès le premier jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

Pour des soucis d'organisation avec notre prestataire de service, l'annulation des demandes de garde occasionnelle doit nous parvenir au minimum 48h en avance.

Article 5 : Participation financière des familles

Article 5-1 : Participation financière des parents

Le tarif est calculé sur une base horaire. La facturation s'effectue à la demi-heure (toute demi-heure entamée est due) et le paiement est mensualisé.

Le tarif horaire est fixé individuellement pour chaque famille en fonction de ses ressources et du nombre d'enfant selon le barème de la CNAF[2] (Cf annexe 2).

En cas de changement de situation (nouvel enfant, séparation, …), la prise en compte de la nouvelle situation entrera en vigueur lorsque la CAF en aura été informée et que le dossier CDAP[3] aura été mis à jour. La directrice prendra en compte ce changement dès le 1er jour du mois qui suit la transmission de toutes les pièces justificatives. En effet, tout changement de situation peut entraîner une modification du tarif horaire, selon les transmissions du CDAP.

Le tarif horaire sera calculé sur la base des informations délivrées par le CDAP dans le cadre de la convention passée par le Multi-accueil. Seule la Direction dispose du code d'accès aux informations qui sont considérées comme confidentielles.

Le CDAP est un service qui permet un accès direct à la consultation des dossiers allocataires. Il est mis à jour régulièrement. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable à la CNIL. La structure conserve une copie d'écran des données dans le dossier de l'enfant.

A défaut d'utiliser le CDAP, l'établissement prend en compte les ressources de l'année N-2 de la famille afin de calculer le tarif horaire.

Pour les ressortissants du régime Agricole (MSA), la directrice est également signataire d'une convention avec la MSA[4] qui lui permet d'accéder directement par internet aux ressources des familles.

Une majoration de 10% du taux horaire est appliquée aux familles ne résidant pas à Sarrebourg.

Article 5-2 : L'accueil en contrat régulier

Le contrat régulier prévoit le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement (jours et horaires d'accueil) sur l'année. Il prévoit une date d'effet et une date de fin. Le contrat est fait à la demi-heure. Les parents bénéficient de 10 min de tolérance avant et après leur horaire de contrat ; au-delà de cette tolérance, le dépassement horaire donne lieu à une facturation par tranche de 30min.

L'accueil ne peut dépasser 45h par semaine afin d'être attentif au bien-être et à l'équilibre de l'enfant.

Le paiement est mensuel, la facture étant éditée au 1er du mois suivant.

---

[2] Caisse Nationale d'Allocation Familiale.

[3] Consultation des Données Allocataires par les Partenaires.

[4] Mutualité Sociale Agricole.

Afin d'être au plus proche des besoins des familles, il est possible de poser des congés (en dehors des fermetures de la structure), les parents sont tenus d'informer par écrit la Directrice au moins **1 mois à l'avance**.

Les modifications d'horaires occasionnent des perturbations dans l'organisation et l'accueil des enfants. C'est pourquoi les plages choisies sont fermes et définitives. Tout dépassement sera facturé.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures effectuées.

La base de facturation due est la somme des heures réservées, et des dépassements au cours du mois qui fait l'objet de la facturation

Article 5-3 : L'accueil en contrat occasionnel.

L'accueil est facturé à la demi-heure selon le taux d'effort horaire du barème de la CNAF. Il fait l'objet d'un paiement mensuel.

Les plages horaires réservées sont facturées ainsi que les dépassements. **Seules les réservations annulées 48 h à l'avance ne sont pas facturées**.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures effectuées.

Article 5-4 : L'accueil d'urgence

Le calcul du tarif se fera selon :

- Le tarif minimum pour les situations d'urgence sociale (prix plancher),
- Pour les autres situations, sur le tarif horaire moyen établi sur la moyenne des participations familiales de l'exercice précédent (total des participations familiales facturées divisé par le nombre d'heures réalisées sur l'année).

Article 5-5 : L'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE[5]

Le tarif horaire appliqué est le tarif plancher.

Article 5-6 : L'accueil d'enfant porteur de handicap

Lors de la présence d'un enfant au sein du Multi-accueil étant reconnu comme porteur de handicap, bénéficiaire de l'AEEH~~,~~ la famille bénéficie de l'application d'un tarif immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition.

Cette mesure s'applique également à la tarification de la famille, dès lors qu'un enfant, au sein du foyer, est reconnu comme porteur de handicap.

Article 5-7 : Les déductions éventuelles

[5] Aide Sociale à l'Enfance

Les déductions tarifaires pouvant être appliquées sont :

- Les jours d'hospitalisation de l'enfant, justifiés par un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation,
- Une éviction par le médecin vacataire de la structure,
- Une maladie supérieure à 1 jour si justifiée par un certificat médical à transmettre avant la facturation.
- En cas de fermeture de la structure (fermetures annuelles ou exceptionnelles).

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire, et seulement selon les heures contractualisées.

Article 5-8 : La facturation et le règlement

La facturation est mensuelle, en terme échu, établi par la Directrice à chaque début de mois.

Le règlement est à effectuer directement auprès de la direction du Multi-accueil , par chèque, CESU, espèce, ou en ligne directement depuis l'espace famille, par carte bancaire ou virement.

Conformément à l'article 19 de la loi de finance rectificative pour 2013, la structure n'accepte plus de règlement en espèce supérieur à 300€.

Le paiement doit intervenir dans les 15 jours suivant la réception de la facture.

Une première lettre de relance est envoyée aux familles dont les participations familiales n'ont pas été réglées dans les 15 jours du mois suivant le mois de réception de la facture.

Si le règlement n'a toujours pas été effectué, un second courrier est adressé à la famille leur précisant qu'en l'absence de règlement de leur part dans les quinze jours à réception de ce courrier, leur dossier sera transmis au Trésor Public qui émettra un titre de recettes à leur encontre.

A défaut de paiement, le contrat d'accueil pourrait être annulé.

Tout dépassement du nombre d'heures prévu au contrat d'accueil doit rester exceptionnel et donne lieu à une facturation supplémentaire (à l'arrivée ou au départ de l'enfant). Toute demi-heure commencée est due et facturée selon le taux d'effort horaire.

Article 5-9 : Révision du tarif

La révision des ressources s'effectue au minimum une fois par an (en janvier) et à chaque modification de contrat. Pour les ressortissants de la CAF, le gestionnaire se connecte au logiciel CDAP. Pour les ressortissants de la MSA, la structure se connecte au portail MSA. Les ressources prises en compte sont celles notées sur ces logiciels, soit les ressources N-2.

La participation financière pourra être revue exceptionnellement en cas de modification de la situation familiale ou de la situation professionnelle le mois suivant, sur présentation de justificatifs, et si la CAF (ou autre organisme versant les prestations familiales) a pris en compte soit le changement de situation, soit les ressources N-2.

En cas de congé maternité ou congé parental la durée du contrat peut être revue selon le fonctionnement de la structure.

Article 6 : La santé de l'enfant

Article 6-1 : Le référent santé et accueil inclusif

Le RSAI est le Pédiatre Docteur SIOUALA il a un rôle de dépistage et de prévention au sein du Multi-accueil, de conseil et de formation auprès des membres de l'équipe.

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

Il établit les différents protocoles sanitaires.

Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant de moins de 4 mois.

Article 6-2 : La surveillance vaccinale

Les enfants doivent être à jours des vaccinations en vigueur. Pour rappel pour les enfants nés depuis le 1er janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires :

Age Approprié	2 mois	4 mois	5 mois	6mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphtérie- Tétanos-Poliomyélite	X	X			X		
Coqueluche	X	X			X		
Haemophilus influenzae de type B	X	X			X		
Hépatite B	X	X			X		
Pneumocoque	X	X			X		
Méningocoque B			X			X	
Méningocoque ACWY				X		X	
Rougeole-Oreillons Rubéole						X	X

Pour rappel, il est demandé aux parents de fournir une copie du carnet de vaccination après chaque nouvelle vaccination. En cas de non-vaccination de l'enfant, celui-ci peut voir son accueil refusé, et son contrat annulé.

Article 6-3 : Les problèmes de santé

Tout problème de santé tel que de l'asthme, des antécédents de prématurité, bronchiolite, etc… doit être signalé lors de l'admission de l'enfant ou lors de la découverte de la maladie.

Un enfant malade peut être admis dans l'établissement en accord avec la Directrice. Le personnel fait le maximum pour lui assurer une garde confortable.

En cas d'absence de la Directrice, il existe pour chaque enfant un protocole qui permet de lutter contre la fièvre définie par le médecin de la structure, permettant à un autre membre du personnel d'intervenir en cas d'urgence.

Pour la sécurité de tous les enfants, il est indispensable que les parents préviennent le personnel dès que leur enfant est malade (fièvre, toux, vomissements, diarrhées…), et des traitements administrés avec l'heure de la dernière prise.

Si la Directrice ou des agents décèlent un problème de santé en cours de journée, un des parents est systématiquement prévenu et suivant l'état de l'enfant, les parents sont conviés à venir chercher leur enfant. Sous la responsabilité des services de la protection de l'enfance, nous pouvons être amenés à modifier nos règles sanitaires par l'application d'un guide ministériel.

L'accueil en collectivité d'un enfant présentant des troubles de la santé fait l'objet de la mise en place de PAI[6]. Ce PAI est élaboré en concertation avec les parents de l'enfant, son médecin traitant, le médecin référent de la crèche et la directrice de la structure qui est chargée de son application.

Article 6-4 : L'administration de traitement

La prise des médicaments doit être exceptionnelle au sein de l'établissement et ne peut s'effectuer que sous couvert d'une ordonnance médicale récente, précisant : le nom de l'enfant, son poids, la durée du traitement, la dose exacte, les horaires de prise et le nom du générique. Un flacon neuf non reconstitué doit être fourni à la structure.

Afin d'éviter le risque d'erreur, nous invitons les parents à s'accorder avec leur médecin pour préférer une prise de médicaments en 2 fois, matin et soir. En aucun cas, l'admission de médicaments une fois par jour (vitamine, fluor) n'est autorisée par la structure.

Toute prise de médicament au domicile doit être signalée le matin lors des transmissions avec l'équipe.

Concernant l'homéopathie, celle-ci sera administrée uniquement sur ordonnance.

Les traitements de type cosmétique, tels que des crèmes hydratantes pour le corps en vente libre en parapharmacie par exemple, ne sont pas administrés sauf sur présentation d'une ordonnance d'un médecin.

Il est rappelé aux parents, **qu'en aucun cas les médicaments ne doivent être stockés dans le sac de l'enfant**. Il convient de les donner en main propre à un membre de l'équipe, de préférence la directrice ou son adjointe pour éviter toute administration accidentelle.

Article 6-5 : Les situations d'urgence

Les parents autorisent la responsable de l'établissement à prendre toute initiative nécessaire en cas d'accident ou de maladie subite survenue à l'enfant. Les parents sont contactés le plus rapidement possible.

Procédures d'urgence : en cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe :

- Appellera le SAMU (15),
- Préviendra la famille,
- Pourra contacter le médecin référent de la structure,
- Pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin,

[6] Projet d'Accueil Individualisé

- Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital.

Article 6-6 : Les partenariats

Une convention est établie avec le CHG de Lorquin qui met à disposition un psychologue Monsieur Gernez au sein de la structure afin de soutenir et guider l'équipe dans l'accompagnement à la parentalité. Il pourra être amené à apprécier et évaluer les difficultés de développement ou d'adaptation que peuvent rencontrer certains enfants. Il sera là aussi pour être à l'écoute des questionnements liés à la parentalité, et proposer son aide. Des conférences en soirée sur différents thèmes de la petite enfance, sont organisées.

Nous travaillons également en partenariat avec différentes structures à savoir la PMI, le CAMSP, le Musée, la Bibliothèque, le CRIS, le Centre Socioculturel, la Résidence autonomie Erckmann Chatrian, associations de médiation animale….

Article 7 : La vie quotidienne à la crèche

Article 7-1 : L'hygiène

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant doit arriver propre, la couche de la nuit ayant été changée. Pour des mesures d'hygiène, ses vêtements doivent être changés régulièrement.

L'enfant sera muni d'un sac personnalisé contenant une tenue complète de rechange adaptée à la taille de l'enfant et à la saison, une paire de chaussons (pour les enfants ayant une bonne acquisition de la marche), un sac plastique pour le linge souillé.

L'entretien des vêtements personnels est assuré par la famille qui doit reprendre chaque soir le linge sale de la journée. L'entretien de l'objet transitionnel doit être assuré par la famille aussi souvent que nécessaire.

Afin d'éviter la perte des vêtements, nous vous demandons de les marquer au nom de l'enfant. La crèche ne sera nullement tenue responsable en cas de perte ou d'échange de vêtements.

Les couches sont fournies par la structure pendant le temps d'accueil. Aucune déduction n'est applicable sur le tarif horaire, même si la famille les procure.

Une crème pour le change est à fournir par les parents.

Article 7-2 : Les repas

Les enfants doivent arriver en ayant pris leur petit déjeuner.

Les repas sont fournis par notre prestataire de service : L'alsacienne de restauration. Il nous fournit des repas avec différentes textures adaptées à l'âge : mixé fin, petits morceaux et morceaux. Les menus sont affichés au niveau des sections des moussaillons et matelots à la semaine, pour toutes les tranches d'âges.

Pour des soucis d'organisation avec notre prestataire de service, les demandes de garde occasionnel incluant un repas et / ou un gouter, doivent nous parvenir au minimum 48h en avance. Des demandes exceptionnelles pourront être autorisées en l'absence d'enfants.

Les collations du matin, les repas du midi ainsi que les goûters, adaptés aux enfants, sont fournis par la structure (sauf pour les enfants présentant des allergies).

Pour les bébés, un lait unique est fourni par la collectivité. Pour les familles ne souhaitant pas l'utilisation du lait fourni par la structure, ou pour les enfants ayant un lait spécifique, les parents devront fournir une boite de lait fermée pour la préparation des biberons de leur enfant. Aucune déduction tarifaire ne sera accordée.

La structure favorise la continuité de l'allaitement maternel, auquel cas des règles strictes, de recueil et de transport du lait maternel, sont exigées. Il est alors demandé aux parents de signer le protocole d'allaitement (Cf annexe 6). L'allaitement peut s'effectuer au sein de l'établissement au cours de la journée.

Tout le matériel nécessaire à la prise des repas est fourni par la structure (assiettes, couverts, verres, bavoirs…), à l'exception d'un biberon personnel qui sera demandé afin de conserver l'habitude de l'enfant.

Si un enfant présente une allergie alimentaire, il pourra être demandé aux parents d'apporter le repas de l'enfant, en respectant la chaîne du froid, aucune déduction tarifaire ne pourra avoir lieu.

Article 7-3 : Le sommeil

Le rythme et les habitudes de sommeil de l'enfant sont respectés les 18 premiers mois, puis les enfants sont accompagnés vers une seule sieste collective par jour.

Draps, couvertures, turbulettes sont fournis par la structure. Cependant les parents qui le souhaitent peuvent apporter leurs propres turbulettes, mais la structure n'en assure pas l'entretien.

Article 7-4 : La sécurité

Pour des raisons de sécurité et dans le cadre du plan Vigipirate, il est demandé aux parents de ne pas tenir la porte à une personne qu'ils ne connaissent pas. Un visiophone est installé au niveau de la porte d'entrée, il est demandé aux parents de rester devant la caméra avant le déclenchement de l'ouverture de la porte.

A noter que les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents, tant que ces derniers n'ont pas quitté l'établissement. Les enfants ne doivent, en aucun cas être laissé seul sur le plan de change. Les parents doivent également rester vigilants quant à la présence des frères et sœurs, dont ils restent responsables.

Il est recommandé aux parents d'éviter d'apporter des jouets, exception faite du doudou et/ou de la tétine (sans accroche), marqués au nom de l'enfant.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, gourmette, collier), de petites barrettes, est strictement interdit pour la sécurité des enfants. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

La structure dispose d'un local où les parents peuvent laisser leur poussette pliée durant le temps de garde de leur enfant. La structure décline toute responsabilité en cas de vol. Ainsi, il est demandé aux parents de ne pas laisser d'objet de valeur, notamment un sac à main, dans les poussettes.

Le personnel de la structure est formé aux gestes de secours. Des exercices d'évacuation et de confinement ont lieu deux fois par an. Le plan d'évacuation est affiché à l'entrée de la structure.

La structure est assurée sous le compte de la ville, auprès de la compagnie Aréas Assurances d'un contrat d'assurance Responsabilité civile N° 0R207251.

Ce contrat a pour objet de garantir les conséquences pécuniaires de la Responsabilité Civile que peut encourir l'assuré en raison des accidents corporels et/ou matériels causés à autrui.

Article 7-4 : Les sorties

Des sorties éducatives, culturelles, relationnelles sont organisées, et les modalités sont détaillées selon le protocole établi (cf. annexe en cours de rédaction). La participation des enfants est soumise à l'acceptation écrite des tuteurs de l'enfant via le contrat.

Article 8 : Le personnel

Conformément aux dispositions du décret n 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (disposition réglementaires), le Multi-accueil fonctionne avec du personnel justifiant d'un diplôme ou d'une expérience adaptée à l'encadrement des jeunes enfants.

A l'embauche et au moins une fois par an, l'employeur consulte le casier judiciaire B3

Conformément au décret n° 2024-643 du 28 juin 2024 relatif au contrôle des antécédents judiciaires des personnes mentionnées à l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles intervenant auprès de mineurs ou demandant l'agrément prévu à l'article L. 421-3 du même code, entré en vigueur pour la Moselle le 31 mars 2025,

Toute embauche est soumise à la délivrance de l'attestation d'honorabilité disponible via le système d'information et renouvelée tous les trois ans.

Le personnel a pour mission de veiller au bien-être et à l'équilibre des enfants tout en favorisant l'apprentissage social, la relation éducative et leur développement psychomoteur.

Le personnel agit professionnellement face à toutes les situations rencontrées par l'enfant afin d'instaurer une relation de confiance et de collaboration avec la famille.

L'équipe du Multi-accueil a pour objectif de :

- Garantir un parcours simple et transparent, de l'information à l'attribution d'une place d'accueil,
- Construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et sa famille,
- Garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant,
- Favoriser le jeu spontané et l'activité, source d'éveil et d'autonomie,
- Accompagner l'enfant dans son processus de sociabilisation,
- Adopter et maintenir une posture professionnelle bientraitante,
- Développer la coopération entre les professionnelles et les parents.
-

Article 8-1 : La directrice

En conformité avec l'article R.2324.34 du décret n°2007-230 du 20 février 2007 du code de la santé publique, la direction du Multi-accueil est confiée à une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice justifiant de trois ans d'expérience professionnelle.

La directrice du Multi-accueil, placée sous l'autorité du directeur du Centre Communal d'Action Sociale, a la charge de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement.

La directrice organise, gère et coordonne l'ensemble des actions nécessaires au fonctionnement de l'établissement.

Elle porte la responsabilité hiérarchique, fonctionnelle et assure les missions suivantes :

- L'application du règlement de fonctionnement,
- La conception, l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement,
- La sécurité, le bien-être et l'épanouissement de l'enfant,
- La gestion de l'équipe pluriprofessionnelle qu'elle anime,
- La gestion administrative et financière,

Elle est l'interlocutrice privilégiée des parents.

Elle travaille en collaboration avec les partenaires externes et internes à l'établissement.

De par sa formation et son expérience professionnelle, elle participe à la prévention des troubles de l'enfant et peut, par conséquent, accompagner, orienter les parents ou prononcer des évictions le cas échéant.

Article 8-2 : La directrice adjointe

La directrice adjointe est titulaire d'un diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants.

Elle assiste la Directrice dans ses missions administratives et est l'interlocutrice privilégiée des parents pour les questions d'ordre éducatif.

Elle établit une relation éducative avec chaque enfant, individuellement et / ou en groupe. Elle travaille au quotidien auprès des enfants. Sa réflexion étayée par ses connaissances et sa prise de recul, lui permettent de mobiliser, coordonner le personnel auprès des enfants autour d'actions pédagogiques et ludiques, et de leur déléguer la responsabilité de la réalisation des actions, des activités tout en garantissant la sécurité de chaque enfant. Elle aide les équipes à réfléchir sur la pertinence des choix du matériel pédagogique, son utilisation et sa gestion dans le temps et dans l'espace.

Article 8-3 : Le personnel auprès des enfants

Essentiellement titulaires d'un diplôme d'Auxiliaire de Puériculture ou d'un CAP Petite Enfance, elles accueillent, accompagnent et prennent soin des enfants. Elles ont le souci de l'intégration d'un enfant à un groupe et de prendre soin de l'enfant qui leur est confié par les parents. Elles réalisent des actions qui se déclinent autour des soins, de l'éveil, de l'éducation.

Au travers des pratiques quotidiennes, le personnel répond de manière adaptée aux divers besoins de l'enfant. Le personnel offre à l'enfant des conditions de vie, d'hygiène, d'éveil et d'apprentissage favorables à son développement psychomoteur tout en assurant sa sécurité.

Au minimum, deux personnes sont toujours présentes dans la structure, dont une personne diplômée (EJE OU AP). L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement. Le secret professionnel est imposé à l'ensemble du personnel du Multi-accueil.

Article 8-4 : Continuité de direction

La directrice met en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction appuyé par un protocole, dont l'ensemble de l'équipe a connaissance (Cf annexe 4).

La continuité de direction est principalement assurée par l'adjointe EJE. Cette continuité s'applique dès que la Directrice est absente de la structure.

En cas d'absence conjointe de la directrice et de l'adjointe, la continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture présente ce jour-là et ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises sous la validation du directeur du CCAS. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur.

La personne assurant la continuité de la fonction de direction devra prévenir la directrice du Multi-accueil de tout évènement grave se produisant au sein de la structure, concernant un enfant, un personnel ou un problème de locaux. En cas d'impossibilité de joindre la directrice, il est impératif d'en informer le CCAS.

Dans la mesure de possible, toute absence pouvant être anticipée, fera l'objet de la mise en œuvre du protocole de continuité de service et un personnel diplômé sera désigné pour assurer cette fonction.

Les numéros de téléphone d'urgence sont affichés dans le bureau direction et dans les sections.

Article 8-5 : Le personnel de service

Dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité :

L'agent de cuisine assure toutes les étapes de la restauration (liaison froide) de la réception à la distribution des repas selon le PMS (plan maitrise sanitaire) en vigueur, entretien le matériel et le local de cuisine selon méthode HACCP, gère les stocks alimentaires, les stocks tampons (inventaire, DLC), participe à l'élaboration et l'animation des ateliers cuisine, pique-nique, repas de fêtes

L'agent d'entretien assure l'entretien des locaux, du mobilier selon la méthode HACCP, l'entretien du linge, des jeux et jouets.

Article 8-6 : Les stagiaires

Le Multi-accueil est un lieu de formation pour les étudiants se préparant aux métiers de la petite enfance. Ils sont placés sous l'autorité de la directrice et restent sous l'encadrement de l'équipe en charge des enfants.

Tout comme chaque membre de l'équipe, les stagiaires ont une obligation de discrétion et ne doivent en aucun cas divulguer des éléments personnels se rapportant à la situation nominative d'un enfant ou de ses parents.

Article 9 : L'implication des familles

L'équipe a le souci du bien-être de chaque enfant, ainsi elle propose aux familles un temps d'accueil, d'écoute, de séparation, mais aussi de soutien à l'exercice du rôle parental.

L'équipe est à la disposition des parents pour leur apporter tous les renseignements complémentaires dont elles auraient besoin, leur donner des précisions et échanger sur le rythme de vie de leur enfant au sein de la structure, ses activités, son évolution, son alimentation. Il est impérativement demandé aux parents de consacrer ce moment de transmission en pleine conscience sans être parasité par leur téléphone portable.

Les parents sont les bienvenus pour l'ensemble des activités suivantes :

- La période d'adaptation,
- Lors des fêtes et animations ponctuelles,
- Lors des soins, au moment du départ,
- Lors des réunions sur des thèmes divers.
- Lors du goûter d'anniversaire s'il le souhaite,
- Pour fournir des vêtements, jouets, article de décoration…

Article 10 : L'enquête FILOUE[7]

Afin d'évaluer ses actions et adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Elle produit ainsi un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Elle est obligatoire pour l'ensemble des structures de France depuis 2020.

En application de la Loi Informatique et Liberté, la ville de Sarrebourg transmet l'ensemble des données sollicitées par la CNAF. Ces données sont déposées sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel sont rendues anonymes par la CNAF. Leur traitement donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonyme.

Les parents qui s'opposent à la collecte des informations devront le faire savoir par écrit auprès de la Directrice du Multi-accueil.

Article 11 : Dispositions générales

Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement, de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

En cas de manquement à ces règles, le maintien de la place sera réexaminé.

Le présent règlement sera affiché dans l'établissement et à consulter sur le site internet de la ville par chaque famille avant la signature du contrat.

Fait à Sarrebourg, le 28.5.2025.

---

[7] Fichier Localisé des enfants Usagers d'EAJE.

Ce règlement annule et remplace le précédent et dans le cadre de la mise en conformité selon la loi ASSAP (Réformes des modes d'accueil de la petite enfance), des modifications et compléments d'information seront apportées et vous seront notifiés.

Approuvé à l'unanimité lors du Conseil d'Administration du CCAS réuni en date du 1.07.2025.

Le Président du C.C.A.S.,

Alain MARTY

Attestation

Je (nous) soussigné(s),

Madame, Monsieur : _____

Responsable(s) légal(aux) de l'enfant : _____

Certifie(ions) avoir reçu et pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure, et m'(nous) engage(ons) à le respecter.

Fait à : _____

Le : _____

Signature(s) du /des responsables légaux :

Annexe 1 : Dates fermetures 2025 / 2026

Hiver 2025	Du 21 décembre 2025 au 5 janvier 2026 inclus Journée pédagogique le 5 janvier 2026
Fermeture pour formation	Du 30 Mars 2026 au 2 avril 2026 inclus
Printemps	1er, 8 Mai, du 14 au 17 Mai 2026, et le 25 Mai
Eté	Du 27 juillet au 17 août 2026 inclus Journée pédagogique le 17 août 2026
Hiver 2025	Du 21 Décembre 2026 au 4 Janvier 2027 inclus

Annexe 2 : Taux d'effort

A compter du 1er janvier 2025, le taux de participation familiale est décliné comme suit :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche
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%

Annexe 3 : Plancher et Plafond 2025

- Le montant des ressources mensuelles plancher du 1 er Janvier 2025 est fixé à 801 €.
- Le montant des ressources mensuelles plafond à compter du 1er Janvier 2025 7000 €.
- Le montant des ressources mensuelles plafond à compter du 1er Septembre 2025 8500€.

Annexe 4 : Protocole de continuité de direction

Ce protocole vient définir les modalités permettant d'assurer la continuité de direction dans la structure.

Le temps plein de direction est assuré par l'infirmière puéricultrice diplômée d'état pour 38.5 heures hebdomadaire. La direction adjointe est assurée par l'EJE pour un temps de 38.5 heures hebdomadaire.

Durant les heures d'ouverture de la structure, l'équipe de direction est en permanence présente ou joignable par téléphone mobile (sur leur numéro de téléphone personnel).

En cas d'absence de la directrice (Formation, Réunion, Congé, RTT), l'adjointe assure la continuité de direction sur ses heures de travail et est joignable sur son téléphone personnel sur les heures d'ouverture de la structure.

En cas d'absence simultanée, l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne de la structure prend le relais de la direction concernant les différents sujets urgents auxquels elle est en mesure de répondre. Concernant les demandes de renseignement ou autres sujets non urgents, elle oriente les demandes sur le jour de présence de la direction. Elle prévient le CCAS en cas d'absence d'un(e) professionnel(le) - (numéros affichés dans le bureau et dans les sections).

Toutes les diplômées présentes à la structure, prennent en charge le bon fonctionnement de celle-ci, et prennent toute décision urgente, dans le respect des protocoles, du règlement intérieur et du projet pédagogique en en référant ensuite à la direction.

Fait à Sarrebourg, le 20.06.2023

L'équipe de direction

Mme SCHLEISS, Mme OSWALD

Annexe 5 : Trousseau de rentrée

Prévoir :

• **un petit sac contenant :** une tenue de rechange complète, adaptée aux saisons ainsi qu'un sachet pour y mettre le linge souillé. Lors de l'apprentissage de la propreté, mettre plusieurs tenues,
• un petit cahier chez les P'tits Mousses,
• **une paire de chaussons** (dès l'acquisition de la marche),
• **une boite de sérum physiologique** pour le lavage de nez et les soins des yeux,
• **une crème protectrice pour le change** en cas d'irritation,
• **un flacon de Doliprane** non ouvert,

Toutes les affaires personnelles devront être marquées au nom de l'enfant :
(Doudou, tétine, boite à tétine, vestes, gilets, manteaux, bonnets, chapeaux, casquettes…)

Petits conseils :
• **respecter les horaires réservés**, sans oublier l'horaire limite de fermeture fixé à 18h30 qui ne peut être dépassé pour des raisons d'assurance,
• **si votre enfant est absent**, pensez à nous prévenir avant 9h le matin, (un certificat médical ou d'hospitalisation peut être nécessaire au bout de 1 jour en cas de maladie),
• **signaler tout traitement** donné à la maison et si votre enfant a un traitement médical à donner pendant ses heures de présence, une ordonnance au nom de l'enfant, datée et signée par le médecin sera obligatoire, **Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance !** les médicaments devront être identifiés par le nom et prénom de l'enfant et remis en main propres à la personne qui l'accueille,
• **en cas d'allergie** ou de problèmes particulier, merci de nous prévenir,
• par mesure de sécurité, **les bijoux** (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers, colliers d'ambre.) et **les barrettes sont interdits**,
• **Accordez-vous le temps des transmissions** avec le personnel le matin et le soir.

Annexe 6 : Les protocoles médicaux.

PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE MEDICALE

1- OBSERVER

- L'enfant répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ?
- De quoi se plaint-il ?

2- ALERTER

Composer le 15 ou le 112

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- Je m'appelle : …….
- Je travaille à la crèche : *« l'île aux Trésors » de Sarrebourg*
- L'adresse exacte de la crèche : *17 b avenue du Général Fayolle 57400 SARREBOURG*
- Le numéro de téléphone est le : *03.87.23.71.54*
- Je vous appelle au sujet de l'enfant : …….
- Sa date de naissance est le : ……
- Il présente :
  - Une convulsion,
  - Une perte de connaissance,
  - Une gêne pour respirer,
  - Une éruption cutanée généralisée avec gonflement ……

Répondre au mieux aux questions du SAMU notamment, préciser heure de début des symptômes et heure d'administration des médicaments.

ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique. Bien raccrocher le combiné afin de laisser la ligne téléphonique disponible.

3- APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- Couvrir et rassurer.
- Ne pas donner à boire.
- Rappeler le **"15"** en cas d'évolution de l'état.

Fait à Sarrebourg, le 4.04.2023

Directrice de la structure

Mme SCHLEISS.

Médecin référent de la structure

Docteur SIOUALA.

Médecin référent de la structure

PROTOCOLE LAIT MATERNEL

AVANT TOUTE MANIPULATION, SE LAVER SOIGNEUSEMENT LES MAINS

1. Le recueil du lait à la maison par maman :

Se laver les mains, recueillir le lait dans un biberon propre. Le remplir selon la quantité consommée par l'enfant. Et le fermer avec un bouchon obturateur.

Penser à noter **la date et l'heure** de recueil du lait, ainsi que **le nom et prénom** de l'enfant sur une étiquette collée sur le biberon.

Le transport du lait :

2. **La chaîne du froid doit impérativement être respectée** :

De l'extraction jusqu'à la consommation ainsi que **lors des transports**, le lait doit être conservé au réfrigérateur (sur l'étagère, ne pas le mettre dans la porte) ou dans une boîte isotherme. La température de réfrigérateur doit être de 4°C maximum.

On peut alors le conserver 48 heures.

3. Le lait maternel **se réchauffe au chauffe biberon** (pas de micro-onde).

4. Le lait, une fois réchauffé, doit être **consommé dans la demi-heure**.

Tout le reste du biberon non consommé doit être jeté. (Ne jamais remettre au frigo le lait après contact avec l'enfant).

Il est donc recommandé de fractionner la quantité de lait présentée à l'enfant à l'aide d'un deuxième biberon.

Je soussignée : ……. ,mère de l'enfant …….., atteste avoir pris connaissance et m'engage à respecter le protocole ci-dessus.

Date : Signature :

MULTI-ACCUEIL « L'île aux trésors »
17 b, avenue du Général Fayolle
57400 SARREBOURG

C.C.A.S.
11, Place Pierre Messmer
57400 SARREBOURG

Sorties au sein de l'espace extérieur ou du Parc du Centre

Les enfants sont quotidiennement sortis dans l'espace extérieur de la structure selon l'encadrement normal à savoir 1 professionnel pour 8 marcheurs et 1 pour 5 non marcheurs. Un professionnel peut être seul sachant que l'extérieur donne directement sur les sections.

Si sortie au Parc du Centre derrière la structure, celle-ci se fera au minimum à deux encadrants dont un professionnel.

Sorties pédagogiques

Les enfants sous contrat avec l'établissement peuvent être amenés à sortir hors de la structure pour des fins pédagogiques, et toujours en lien avec le projet éducatif.

- ✓ **Les sorties régulières** :

L'objectif et la destination de ces sorties sont présentées dans le projet d'établissement. Les parents sont donc informés des possibilités de participation de leur enfant, selon le contexte (âge, contraintes organisationnelles, etc.). Les sorties régulières sont au musée, bibliothèque, marché, étang de la ville, maison de retraite

- ✓ **Les sorties exceptionnelles** :

Il s'agit de sorties ponctuelles qui n'ont pas été prévues lors de la rédaction du projet d'établissement.

Toutefois, afin de permettre aux équipes encadrantes de pouvoir proposer des actions supplémentaires aux enfants, l'établissement autorise ce type d'initiatives.

Ces sorties feront l'objet d'une présentation synthétique des objectifs et modalités de sortie afin d'assurer une information claire en direction des parents, leur permettant d'évaluer la proposition et donner ou non leur accord à laisser participer leur enfant à cette activité.

Conditions des sorties

En amont, l'équipe pédagogique prévoit avec la direction de l'établissement les conditions pour assurer à tout moment la sécurité de chacun des enfants.

La PMI reste informée des sorties exceptionnelles effectuées par l'équipe pédagogique selon une déclaration faite 15 jours avant la date de sortie.

Lieu de la sortie :

Sortir hors de l'établissement signifie emmener les enfants dans l'espace public ouvert (parc, marché, rues…) ou fermé, dans un ERP (Établissement Recevant du Public) public (bibliothèque, musée…) ou privé (comme par exemple la boulangerie ou la ferme). Ces lieux sont précisés dans le projet d'établissement ou la fiche de présentation des sorties. Quel que soit le lieu, l'équipe s'assure la présence de local en dur pour s'abriter en cas de conditions météorologiques trop défavorables.

Les conditions d'accueil et la sécurité des enfants sera vérifiée en amont de la sortie. Selon le niveau d'alerte Vigipirate ou météorologique, des restrictions pourront s'imposer en restreignant les lieux de sorties, voire en imposant leur annulation.

Encadrement de la sortie :

Les enfants sont surveillés en permanence lors de la sortie. Pour cela, une organisation entre adultes est mise en place par la structure pour assurer cette condition primordiale.

Conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants qui réglemente dans l'article R. 2324-43-2 l'encadrement des sorties, les enfants seront encadrés selon un ratio d'au moins par 1 professionnel de l'équipe pour 2 enfants marchant et jusqu'à 1 professionnel pour 4 enfants si poussette quadruple.

Afin d'assurer une sécurité optimale pour tous, la structure choisit d'encadrer les enfants au minimum par deux personnes dont obligatoirement un professionnel.

Les professionnels se répartissent de la façon suivante pour encadrer le groupe :

Les enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques seront prioritairement confiés aux professionnels connaissant la vigilance à apporter pour chacune des situations individuelles des enfants.

Échelle de responsabilité pendant la sortie :

En termes d'autorité, la responsable de la structure (ou par délégation un membre de son équipe) dirige et encadre l'intégralité de la sortie. La responsable de la sortie s'assure que toutes les conditions sont réunies pour maîtriser les aléas d'une sortie extérieure :

- ✓ Vérifier la complétude du sac de sortie
- ✓ Remplir la fiche navette
- ✓ Vérifier le bon encadrement de tous
- ✓ Prendre les décisions nécessaires à la protection de tous, si la situation le nécessite

Avant le départ, la responsable présentera à tous le trajet et les points de vigilance sur le parcours. Elle fera les présentations des enfants et adultes référents. Elle rappellera les règles élémentaires de sécurité (rester en groupe, marcher sur le trottoir, traverser sur les passages piétons, etc.).

Tout au long de la sortie, elle assurera le comptage des enfants.

Les accompagnateurs (stagiaires, bénévoles, parents) sont, tout au long de la sortie, considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable. Ils s'engagent à respecter en tout point la charte de l'accompagnateur signée en amont. Leurs antécédents judiciaires seront vérifiés au préalable.

Trajet/transport :

Ci-après sont détaillées les conditions de transport des enfants selon le trajet à effectuer.

- ✓ À pied : les enfants seront tous tenus par la main par un adulte, s'ils marchent. Les non-marcheurs seront installés et attachés en poussette (simple, double, multiple pouvant aller jusqu'à 6) ou portés en écharpe de portage/porte-bébé.

- ✓ En transport privé : le permis et l'assurance du conducteur seront vérifiés. Les enfants seront installés dans des dispositifs de sécurité adaptés au véhicule (ceintures, sièges-auto…)

Pour tous les modes de transport (hors 1er mode), les professionnels s'assureront de la bonne fixation des sièges auto / ceintures et que tous les enfants soient correctement attachés.

Repas (midi et /ou goûter) :

Le traiteur ou la cuisinière de l'établissement en lien avec l'organisateur de la sortie prévoit un pique-nique ou un goûter et des boissons (eau, lait). Le repas froid est privilégié pour garantir la sécurité alimentaire.

Soins :

Seuls les professionnels de l'équipe de la crèche sont autorisés à assurer les soins des enfants. Un parent ne pourra assurer un accompagnement aux toilettes ou un change, que pour son propre enfant.

État de santé des enfants :

Si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec les conditions de sortie, l'équipe de la crèche se réserve le droit de ne pas faire participer l'enfant. Si cela est possible, il sera alors accueilli par le reste de l'équipe resté au sein de l'établissement.

Matériel emporté :

L'ensemble des participants à la sortie (enfants et adultes) doit être vêtus de manière adaptée aux conditions météorologiques.

Des équipements sont à prévoir lors des sorties :

- Biberon ou cup d'eau
- Poncho/k-way/vêtement à capuche
- Bonnet, gants, écharpe
- Chapeau, lunettes de soleil, crème solaire
- Tenue de rechange
- Couches
- Doudou et tétine

Sac de sortie à emporter.

Assurance :

L'établissement s'est assuré que son contrat d'assurance responsabilité civile couvre les sorties à l'extérieur de la structure, en précisant toutes les modalités possibles de transport.

Autorisation des parents

Les enfants sont confiés dans le cadre d'un accueil au sein de l'établissement. Toute sortie à l'extérieur de l'établissement est soumise à l'accord écrit des parents ou des représentants légaux.

- Pour les sorties régulières : L'autorisation est accordée ou non par les responsables légaux lors de la signature du contrat.
- Pour les sorties exceptionnelles : une fiche d'autorisation de sortie exceptionnelle est à compléter par les parents, en amont de la sortie, et ce en plus de la fiche d'autorisation régulière.

Ces fiches sont conservées dans le dossier d'inscription de l'enfant.

Le refus ou l'autorisation de faire participer son enfant aux sorties peut être révisé à tout moment par les parents en modifiant le contrat auprès de la direction de l'établissement.

Délai d'information

Les parents comme la PMI seront informés de l'organisation des sorties exceptionnelles :

- 15 jours avant pour la PMI ;
- 1 mois avant pour les parents. Ce délai leur permettra de s'organiser pour se rendre disponible en tant qu'accompagnateurs si besoin.

Pour les sorties régulières les parents seront informés au plus tard le matin même.

Évaluation de la sortie

La sortie, en tant qu'outil pédagogique s'évalue au sein de l'équipe.

L'objectif est de capitaliser sur l'expérience en :

- Évaluant l'intérêt pédagogique de la sortie
- Les éléments qui méritent d'être améliorés
- Les éléments à reproduire

Dans ce processus d'amélioration continue, les futures sorties seront de plus en plus qualitatives et sécurisées pour tous.

Protocole mis en place

Le :

Par : *Nom Prénom* ***Signature :***

Qualification

CHECKLIST DU RESPONSABLE DE SORTIE

- **1 mois avant** :
  - Valider le temps de déplacement
  - Valider la sécurité, repérer les points de danger
  - Vérifier le réseau télécom
  - Remplir la fiche de présentation
  - Informer les parents
  - Recherche d'accompagnateurs si besoin et vérifier les antécédents judiciaires
- **15 jours avant** :
  - Informer la PMI si sortie exceptionnelle
- **Départ imminent** :
  - Revalider la sécurité du parcours et du lieu de sortie
  - Sac de sortie complet
  - Pochette d'informations complète avec :
    - Fiches navette enfants / adultes renseignées
    - Fiche plastifiée avec les coordonnées d'urgence et les numéros importants (crèche, RSAI, etc.)
    - PAI
    - Plan du trajet et points de vigilance
- **Quelques jours après** :
  - Évaluation de la sortie

SAC DE SORTIE

Pour toute sortie à l'extérieur de l'établissement, le responsable de la sortie s'assure de la complétude de ce sac qu'il emmène avec lui, durant toute la durée de la sortie.

Le sac contient :

- ☐ Accessoires de sécurité pour chaque adulte (gilets fluorescents, brassards…)
- ☐ Badge d'identification pour enfant
- ☐ Fiche navette enfants / adultes
- ☐ Fiche plastifiée avec les coordonnées d'urgence et les numéros importants (crèche, RSAI, etc.)
- ☐ Téléphone et batterie externe (personnel)
- ☐ Eau+ gobelets
- ☐ Matériel d'hygiène (gel hydroalcoolique, savon, lingettes…)
- ☐ Draps pour s'asseoir
- ☐ Biscuits
- ☐ Sachet poubelle
- ☐ Mouchoirs
- ☐ Trousse de secours
- ☐ Pai et traitements

ÉVALUATION DE LA SORTIE

Sortie

Dénomination de la sortie :					
Durée en heures :	Lieu :				
Objectif pédagogique :					
Évaluation de l'atteinte de l'objectif :	Absolument pas	Un petit peu	Moyennement	Globalement	Totalement

Commentaires sur l'atteinte de l'objectif (intérêt des enfants, organisation, sortie adaptée, ressenti de l'équipe…)

Capitalisation (Quelles ont été les difficultés ? Comment éviter les problèmes rencontrés ? Comment y réagir ? Reproduire tous les points qui ont fonctionné…)

À éviter de reproduire	À améliorer	À conserver

Le thermomètre de la sortie (graduez et explicitez en fonction des retours des enfants, de l'équipe, des parents…)

Le plaisir

Le stress

L'ennui

AUTORISATION DE SORTIE EXCEPTIONNELLE

,

Je soussigné(e), M ou Mme

Représentant légal de

Reconnais avoir pris connaissance du protocole de sortie annexé au règlement de fonctionnement de la structure me permettant en toute connaissance de cause de me positionner sur la **proposition de sortie du**

à pour mon enfant, **dans le cadre de la fiche de présentation transmise par l'équipe**.

J'autorise l'équipe encadrante :

- À emmener mon enfant en sortie en dehors de l'établissement : ☐ oui ☐ non
- À déplacer mon enfant en transports privés : ☐ oui ☐ non

Fait à :

Le :

Signature

CHARTE DE L'ACCOMPAGNATEUR

En tant qu'accompagnateur lors des sorties des enfants de la structure, je suis sous la responsabilité de [Préciser le nom de la personne responsable].

Je m'engage à respecter en tout point la présente charte :

- Je reconnais l'autorité du responsable de la sortie et m'engage à suivre toutes ses décisions
- Je connais le prénom, le visage et les vêtements des enfants qui me sont confiés
- Je respecte les pratiques et postures pédagogiques de la crèche
- J'adopte un langage approprié et des gestes bienveillants
- Je respecte les consignes des lieux dans lesquels se déroulent la sortie
- Je suis le trajet et le rythme défini par le responsable
- Je préviens si je dois m'éclipser (pour aller aux toilettes)
- Je ne lâche jamais la main d'un enfant sans autorisation du responsable
- Je respecte le code de la route, en tant que conducteur ou piéton
- Je m'abstiens de fumer ou vapoter en présence des enfants
- Je n'utilise pas mon téléphone portable ou ma montre connectée, devant les enfants
- Je signale toute difficulté au responsable
- J'apporte mon sourire et ma bonne humeur

Fait à :

Le :

Nom Prénom signature