

MULTI ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL

Adresse : 29, bis avenue des HELEUX

54280 SEICHAMPS

Téléphone : 03.83.20.32.72

Mail : crechemultiaccueil@mairie-seichamps.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté le 22 juin 2021, modifié par délibération du CCAS le 10 février 2026

Date d'application : 11 février 2026



SOMMAIRE

<u>I. Présentation de la structure</u>	4
1.1. Identité	
1.2. Assurance	
<u>II. Présentation de l'établissement</u>	4
2.1. Etablissement	
2.2. L'accueil des enfants	
2.3. Capacité d'accueil	
2.4. Âge des enfants	
2.5. Jours et heures d'ouverture	
<u>III. Présentation du personnel</u>	8
3.1. Fonction et qualification de la directrice	
3.2. La directrice adjointe	
3.3. L'éducatrice de jeunes enfants	
3.4. Le personnel encadrant les enfants	
3.5. Les professionnel médicaux et para médicaux	
3.6. Autres intervenants	
<u>IV. Participation des parents à la vie de la structure</u>	11
4.1. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement	
<u>V. Modalités d'inscription et d'admission</u>	12
5.1. La demande de préinscription	
5.2. Modalités d'admission des enfants	
5.3. En accueil collectif	
5.4. En accueil familial	
5.5. Protection des données à caractère personnel	
5.6. La période d'adaptation	
<u>VI. Tarification</u>	15

6.1. En accueil régulier et en accueil occasionnel

6.2. En accueil avec tarification spécifique

6.3. Révision tarifaire

VII. Contrat d'accueil et de paiement.....17

7.1. Pour l'accueil régulier

7.2. Pour l'accueil occasionnel

7.3. Pour l'accueil d'urgence

7.4. Modalités de paiement

VIII. Règles de vie en collectivité.....20

8.1. L'enfant et sa santé

8.1.1. Médicaments

8.1.2. Modalités d'intervention en urgence, les autorisations parentales et les modalités de transport d'urgence

8.1.3. Modalités de délivrance de soins spécifiques

8.1.4. Règles d'éviction en cas de maladie

8.2. La vie quotidienne au multi accueil

8.2.1. Respect des rythmes de l'enfant

8.2.2. Hygiène

8.2.3. Alimentation

8.2.4. Sorties et promenades

8.2.5. Sécurité et objets personnels

IX. Les relations entre la structure et les parents23

9.1. Horaires d'arrivée et de départ des enfants

9.2. Absences / Retard

9.3. Stationnement

9.4. Cas d'exclusion ou de radiation

9.5. Règles de sécurité et responsabilités

X. Protocole de mise en sécurité – risque d'attentat.....25

I. Présentation du gestionnaire

1.1. Identité

Le CCAS de la Ville de Seichamps assure La gestion administrative et financière de la crèche multi accueil, avec le concours technique et financier du Conseil Général et de la C.A.F. de Meurthe et Moselle. Le présent règlement de fonctionnement a pour but de préciser les conditions d'accueil des enfants et de fixer les bases des modalités de fonctionnement. Il permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre les différents acteurs (professionnels-parents-enfants). Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles.

L'ouverture de la structure d'accueil est soumise à l'avis des services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental.

1.2. Assurance : La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de RODERER Contrat N° 11002453704 ; couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir ainsi qu'une assurance statutaire CNP via un contrat de groupe du centre de gestion.

II. Présentation de l'établissement

2.1. Etablissement

Le multi accueil collectif et familial Michel DINET accueille de façon régulière, ponctuelle ou en urgence dans ses locaux ou au domicile des Assistantes Maternelles agréées par les services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental pour 1 à 4 enfants, et salariées par la ville de SEICHAMPS), des enfants âgés de 0 à 4 ans.

Les enfants accueillis au domicile des assistantes maternelles participent régulièrement aux jardins d'éveil ou aux activités organisées par le multi accueil. Les assistantes maternelles participent à des réunions de travail organisées au collectif, en collaboration avec les autres membres du personnel de la structure. Elles reçoivent la visite régulière de la directrice ou de son adjointe et/ou de l'éducatrice de jeunes enfants afin d'échanger avec elles et d'assurer la bonne qualité de l'accueil des enfants à leur domicile.

La responsable de l'établissement et l'équipe professionnelle sont les interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil, la vie quotidienne de l'enfant et son temps de présence au sein de la structure.

La directrice de la structure, se tient à la disposition des familles pour toutes les questions d'ordre pédagogique, administratif et financier.

Le Service Petite Enfance dispose de moyens informatiques destinés au traitement des dossiers et à la facturation des familles. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : Trésorerie de Nancy Municipale, Trésorerie Générale et Caisse d'allocations familiales.

La ville de SEICHAMPS met à la disposition des familles un Portail Famille, espace numérique sécurisé, accessible 24h/24 sur le site <https://famille.seichamps.fr> permettant d'effectuer les démarches administratives liées aux activités des établissements et services d'accueil enfance et petite enfance de la commune. Depuis un compte personnel, les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) à divers services, gérer les inscriptions et réservations de leur(s) enfant(s), consulter et payer leur(s) facture(s).

2.2. L'accueil des enfants

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets.

Les établissements d'accueil de la petite enfance sont régis par :

- Le code de la santé publique modifié par les décrets n°2000-762 du 1er Août 2000, n°2007-230 du 20 Février 2007 ainsi que le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 « relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans » ; l'arrêté du 26 Décembre 2000 « relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans », et le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire.
- Le code de l'action sociale et des Familles (CASF), modifié récemment par :
- L'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.
- Le décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- L'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- L'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.
- Le Code Général des Collectivités Territoriales.
- La circulaire du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance.
- La Réglementation : accessibilité aux personnes handicapées.
- La Réglementation sur la sécurité incendie propre aux établissements recevant du public (ERP)
- La Réglementation hygiène alimentaire.
- L'exercice du métier d'assistant maternel est régi par le code de l'action sociale et des familles.
- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) apporte son soutien financier aux établissements ou services d'accueil du jeune enfant sous forme de prestations de service sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectifs et de financement soit signée entre la CAF et le gestionnaire de l'établissement ou du service. 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 respecter

le planning des heures réservées. Tout changement exceptionnel devra être signalé au plus tôt, et au minimum 8 jours avant les changements souhaités.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil:

- ✓ Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est déterminé avec les parents selon leurs besoins. Il est établi sur un nombre de jours et d'heures réservés par semaine et la durée d'accueil annuel.
- ✓ Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat. Il varie dans la limite des places disponibles.
- ✓ Accueil d'urgence : il concerne un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et qui a besoin d'être accueilli dans une situation exceptionnelle (reprise immédiate d'un travail, hospitalisation d'un membre de la famille...) ou à la demande des services de la Protection maternelle et infantile (PMI), des services judiciaires, situation qui ne se reproduira probablement pas.

Un accueil extrascolaire collectif ou familial pourra être proposé jusqu'à 4 ans, le mercredi et pendant les vacances scolaires, dans la limite des places disponibles.

L'accueil d'enfant porteur de handicap est possible ainsi que le travail en réseau avec les différents partenaires (Centre d'aide médico-sociale précoce, Service d'éducation spéciale et de soins à domicile, Protection Maternelle Infantile (PMI)) afin de faciliter l'intégration de l'enfant, son suivi au sein de la structure ainsi que les soins que son état de santé requiert. Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié par la Directrice et le pédiatre de la structure en fonction du type de prise en charge à adopter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs...). Cet accueil est acté après avis concerté entre le médecin de la Crèche et le médecin traitant. Il fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant. Une prolongation d'accueil au-delà des 4 ans peut être éventuellement envisagée. Il doit cependant être compatible avec les compétences de l'équipe et le maintien de la qualité d'accueil des autres enfants.

En ce qui concerne l'accueil des enfants, la priorité est donnée aux habitants de SEICHAMPS (un justificatif de domicile de moins de 3 mois sera demandé).

En fonction des places disponibles, une dérogation peut être accordée, aux familles ne résidant pas à SEICHAMPS. Ces places sont accordées prioritairement aux enfants dont au moins un des parents travaille dans la Commune, ou aux enfants dont les grands parents résident sur la commune et participent à la garde. Ces familles se voient appliquer une sur tarification de 15 %.

Les familles n'ayant pas de lien à SEICHAMPS se voient appliquer une sur tarification de 30 %.

A situation égale, les demandes seront classées par ordre chronologique et la priorité sera donnée en fonction de l'antériorité de la demande.

2.3. Capacité d'accueil

La crèche multi accueil de Seichamps offre une capacité d'accueil maximale de 51 berceaux répartis pour 27 sur l'accueil collectif et pour 24 sur l'accueil familial. Cependant, un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

2.4. Age des enfants

Les places sont réservées aux enfants dès la fin du congé maternité à 4 ans maximum.

2.5. Jours et heures d'ouverture

✓ En accueil collectif

La structure multi-accueil collectif est ouverte du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30. Elle est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés. Les fermetures annuelles ont lieu comme suit :

- En mai : le pont du jeudi de l'Ascension
- 3 semaines en période estivale : soit la dernière semaine du mois du juillet et les deux premières du mois d'août.
- Une semaine entre Noël et nouvel an pendant les vacances scolaires de fin d'année.
- Trois journées de fermeture sont prévues pour journée pédagogique des agents. Les dates sont communiquées chaque début d'année.

Une solution de remplacement chez une assistante maternelle peut être proposée aux familles (en fonction des disponibilités) ne pouvant prendre leurs congés pendant la fermeture de l'accueil collectif. Les parents doivent alors en faire la demande auprès de l'un des membres de l'équipe de direction qui en vérifiera la possibilité. Si aucune demande de solution de remplacement n'a été formulée par la famille, l'enfant est alors considéré "en vacances". Son droit à congés se verra donc déduit du nombre de jours de fermeture de la structure. L'annulation de la réservation sur la structure de remplacement doit respecter les délais de prévenance (cf. 8.3.3). Dans le cas contraire, la période réservée et non honorée sera facturée à la famille. Lorsqu'aucun établissement n'est ouvert ou qu'il n'y a pas de places disponibles, le remplacement n'est alors pas possible et les journées concernées sont gratuites pour les familles.

✓ En accueil familial

La structure multi-accueil familiale est ouverte du lundi au vendredi de 6H30 à 19H30, en fonction des besoins des familles. Elle est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés. Les horaires de travail des Assistantes Maternelles sont fixés en fonction du temps de présence des enfants, en fonction des besoins des familles sans toutefois dépasser 13 heures par jour. Les fermetures annuelles ont lieu comme suit :

- En mai : le pont du jeudi de l'Ascension
- Trois journées de fermeture sont prévues pour journée pédagogique des agents. Les dates sont communiquées chaque début d'année.

Pendant les congés annuels des assistantes maternelles, une solution de garde chez une autre assistante maternelle ou au collectif est proposée, dans la mesure du possible, aux familles ne pouvant concilier leurs congés avec les siens. En cas de refus des parents, l'enfant est considéré « en vacances ». L'annulation de la réservation sur la structure de remplacement doit respecter les délais de prévenance, soit au moins 8 jours avant l'accueil relais. Dans le cas contraire, la période réservée et non honorée sera facturée à la famille. Lorsqu'aucun établissement n'est ouvert, le remplacement n'est alors pas possible et les journées concernées sont gratuites pour les familles.

III. Présentation du Personnel

Tous les établissements d'accueil petite enfance fonctionnent avec des professionnel(le)s justifiant d'un diplôme ou d'une expérience adaptés à l'encadrement des jeunes enfants conformément aux dispositions de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant et du Code de la Santé Publique. Ces agents ont pour mission de favoriser l'apprentissage social, d'établir une relation éducative et de veiller au développement psychomoteur des enfants qui leur sont confiés. Le personnel agit professionnellement face à toutes les situations rencontrées par l'enfant afin d'instaurer un dialogue et une collaboration avec sa famille.

3.1. Fonction et qualification de la directrice

La Directrice est une infirmière diplômée d'Etat. Elle organise, gère et coordonne l'ensemble de l'établissement sous l'autorité du Directeur Général des Services de la Mairie et en collaboration avec le CCAS. Elle veille à l'application du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique. Elle est garante de la santé, de la sécurité, du bien-être et du développement des enfants confiés à la structure.

A ce titre, elle exerce les fonctions suivantes :

- Gestion administrative et budgétaire de l'établissement
- Encadrement et animation de l'équipe ;
- Organisation des pré inscriptions, accueil et admissions après avis du médecin de l'établissement ;
- Tenue et mise à jour du dossier personnel de chaque enfant;
- Organisation de la circulation des informations entre l'établissement et les familles ;
- Visite régulière chez les assistantes maternelles afin de les accompagner et d'évaluer leurs pratiques professionnelles.

Avec elle et sous son contrôle, l'ensemble du personnel concourt à la mise en œuvre du « projet de vie » et peut à ce titre recevoir les parents. Des réunions institutionnelles sont régulièrement organisées; elles ont pour finalité d'optimiser une prise en charge adaptée et personnalisée de chaque enfant accueilli. Elles permettent d'établir des échanges sur le fonctionnement global de la structure.

Du fait de sa formation paramédicale, elle applique et fait appliquer les protocoles en place pour la santé de l'enfant. Elle est garante de la qualité des soins prodigués au sein de la crèche, du respect des règles d'hygiène et de sécurité auxquelles elle sensibilise, forme et accompagne l'ensemble du

personnel. Elle veille au respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire, en lien avec l'agent de service référent pour les repas.

3.2. La Directrice adjointe

Afin d'assurer la continuité de la direction sur toute l'amplitude horaire d'ouverture du multi accueil, une adjointe de direction, auxiliaire de puériculture diplômée d'Etat, assiste la directrice dans toutes ses missions. Ainsi, pendant l'absence de la responsable, par délégation, elle est référente auprès de l'équipe et des familles et assure le bon fonctionnement de l'établissement.

Elle veille au développement psychomoteur de l'enfant et à son bien-être. En proposant des activités adaptées à son âge, elle participe à l'éveil et au développement de l'enfant.

3.3 L'éducatrice de jeunes enfants

Pendant l'absence de la responsable et de son adjointe, par délégation, elle est référente auprès de l'équipe et des familles et assure la continuité de la direction. Des fiches écrites à cet effet sont disponibles dans un classeur régulièrement mis à jour.

Elle participe activement à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif. En créant un environnement riche et motivant (aménagement des espaces de vie), elle contribue à l'éveil des jeunes enfants et à leur apprentissage de la vie sociale. Élément moteur, elle organise les différentes activités d'éveil et d'animation auxquelles elle participe. Particulièrement soucieuse du bien-être de l'enfant, elle veille à son adaptation et surveille son bon développement psychomoteur et affectif. Elle crée un environnement permettant un accompagnement de la fonction parentale et la construction de lien social.

3.4. Le personnel encadrant les enfants

En accueil collectif : L'encadrement des enfants est d'un adulte pour 6. Il est composé d'une infirmière, d'une éducatrice de jeunes enfants, de 3 auxiliaires de puériculture, de 4 agents sociaux titulaires du CAP Petite Enfance ou d'un diplôme équivalent et d'un agent technique qualifié pour la restauration. Ces professionnels assurent la prise en charge des enfants tant sur le plan physique que psychologique et sont en relation avec les parents au quotidien. Ils travaillent sous le contrôle de la directrice. Chaque membre du personnel a le souci du groupe d'enfants qui lui est confié ainsi que de ses parents. Son action se décline dans divers domaines tels que la santé, l'éveil et l'éducation. Ce 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. Il encourage les activités créatives : peinture, collage, modelage, ... et organise quotidiennement des ateliers d'éveil : musique, expression corporelle, conte...

- **L'auxiliaire de puériculture**

Elle accueille et prend en charge dans sa globalité l'enfant âgé de 10 semaines à 4 ans en assurant sa sécurité physique et psychologique. Sous la responsabilité de l'EJE, elle organise et participe aux activités d'éveil et d'animation ainsi qu'aux soins de maternage. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique.

- **L'agent social titulaire du CAP Petite Enfance**

Il seconde l'EJE et l'auxiliaire de puériculture dans la prise en charge de l'enfant que cela soit au niveau des soins (changes, repas) ou des activités ludiques. Il participe également à l'hygiène et à l'entretien du matériel.

- Personnel de service

Une professionnelle assure quotidiennement la prise en charge des services restauration et lingerie.

Le ménage de la structure est assuré par une société de nettoyage externe qui respecte des normes d'hygiène et de sécurité.

- En accueil familial : L'encadrement des enfants est assuré par des assistantes maternelles qui sont des professionnelles de la petite enfance, titulaires d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental. Elles reçoivent une formation professionnelle obligatoire conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles. Cette formation permet aux assistantes maternelles, en s'appuyant sur leur expérience personnelle et professionnelle, notamment auprès des enfants, d'acquérir les compétences suivantes :

- Identifier les besoins des enfants ;
- Installer et sécuriser les espaces de vie des enfants ;
- Assurer les soins d'hygiène corporelle et le confort des enfants ;
- Contribuer au développement et à la socialisation des enfants ;
- Organiser les activités des enfants ;
- Etablir des relations professionnelles ;
- S'adapter à une situation non prévue.

Outre cette formation obligatoire, les assistantes maternelles bénéficient d'une formation continue (stages, réunions à thème, conseils et soutien de la directrice, de l'infirmière et de l'EJE au cours des visites à domicile). Ces professionnelles assurent la prise en charge des enfants tant sur le plan physique que psychologique et sont en relation avec les parents au quotidien. Elles travaillent sous le contrôle de la directrice, en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants de la structure. Toutes ces professionnelles encouragent les activités créatives et ludiques. Elles participent avec les enfants qu'elles accueillent à des animations et groupes d'éveil dans les locaux du multi accueil.

3.5. Les professionnels médicaux ou paramédicaux

- Le (la) Référent(e) Santé et Accueil Inclusif

Le décret du 30 août 2021 complété par le décret du 30 août 2022 prévoit que l'ensemble des crèches devra être doté d'un Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) à partir du 1er janvier 2023. Son rôle est d'accompagner les équipes des établissements dans le domaine de la santé du jeune enfant, d'apporter son concours à la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants ou encore de veiller à la mise en place de mesures inclusives

pour les enfants en situation de handicap. Le Docteur Pauline BASSELIN assure cette mission et est présente une matinée par mois.

- Le (la) psychologue

Les équipes de professionnelles travaillent en lien avec un (une) psychologue et bénéficient de temps d'analyse de pratiques professionnelles, obligatoires 8 heures annuelles pour l'équipe du collectif et 6 heures pour l'équipe de l'accueil familial.

Tout le personnel se rend à une visite médicale tous les 2 ans et est soumis aux vaccinations et contrôles prévus par les textes de lois.

3.6. Autres intervenants

- Stagiaires

Ils sont placés sous la responsabilité de la directrice. Le multi accueil collectif et familial est un terrain de formation et d'évaluation pour les étudiants préparant des métiers de la petite enfance (CAP petite enfance, auxiliaire de puériculture, infirmière, puéricultrice, éducateur de jeunes enfants...). Ces personnes peuvent être amenées à effectuer des activités d'éveil, à dispenser des soins d'hygiène et à donner des repas aux enfants sous la responsabilité de la Directrice et du Personnel encadrant. Elles peuvent intervenir tant en accueil collectif qu'au domicile des assistantes maternelles.

Tout comme le personnel de la structure, ils ont une obligation de discrétion et sont soumis au secret professionnel. Ils ne doivent en aucun cas divulguer des éléments personnels se rapportant à l'enfant ou à ses parents.

- Intervenants extérieurs

Sont les bienvenus, l'accueil jeune, les parents, les grands parents, les étudiants..., qui sont en capacité d'offrir un temps ludique ou de découverte (après concertation avec l'équipe éducative) Nous nous réservons la possibilité de faire appel à toute autre compétence en lien avec nos projets.

Depuis le 1 octobre 2025, tous les professionnels, élève, stagiaire ou encore apprenti **majeurs** (ayant plus de 18 ans) et intervenants extérieurs (hors parents et stagiaires mineurs), ainsi que les personnes majeures vivant au domicile de l'assistante maternelle doivent fournir à la direction une attestation d'honorabilité de moins de 6 mois à renouveler tous les 3 ans. Il s'agit d'un document qui garantit qu'il n'y a pas d'incapacité à exercer auprès des mineurs ni de condamnation ou mise en examen inscrites au fichier automatisé des auteurs d'infractions sexuelles et violentes (FIAISV)

IV. Participation des parents à la vie de la structure

Le règlement constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue entre les familles et la structure ainsi que des rapports de collaboration. La Directrice et/ou son adjointe se tiennent à disposition pour rencontrer, écouter, aider parents et enfants, sur rendez-vous. En cas d'urgence la situation sera traitée dans les plus brefs délais par la Directrice et/ou son adjointe. L'équipe pluridisciplinaire chargée de l'encadrement des enfants est de même disposée à aider les parents dans leur mission éducative.

4.1. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Le multi accueil est un lieu ouvert où les parents sont les bienvenus. Ils ont accès librement aux salles de jeux, de change, en respectant le déroulement des activités, le travail du professionnel (le)s, les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que l'intimité des enfants.

Ils peuvent participer aux sorties, fêtes (carnaval, fin d'année...) et diverses manifestations comme la Semaine Petite Enfance au printemps. Des réunions d'information générale peuvent être proposées aux parents

- en fonction des souhaits des parents et des demandes diverses du personnel.

- avec le concours ponctuel d'intervenants extérieurs concernés ou compétents en matière de petite enfance.

De même, ils peuvent demander des entretiens individuels. Des panneaux d'informations et des affiches sont à leur disposition qui renseignent sur la vie de la crèche.

V. Modalités d'inscription et d'admission

5.1. La demande de préinscription

Le(s) parent(s) ou le représentant légal de l'enfant procèdent directement à une préinscription en ligne sur le Portail Famille : <https://famille.seichamps.fr>. Il leur sera alors demandé de prendre contact avec l'établissement.

Cela permet aux familles d'obtenir les informations sur les possibilités d'accueil, de préciser leur besoin, d'émettre des vœux sur le mode d'accueil (collectif ou familial), d'obtenir des informations sur la tarification et de s'informer sur le projet de vie de l'établissement. Les parents bénéficient d'un accueil individualisé et d'une écoute attentive lors de ce premier entretien avec la Directrice et /ou son adjointe. Au cours de celui-ci, les parents exposent leurs attentes, leurs interrogations et éventuellement leurs inquiétudes. Il leur est alors apporté la réponse la plus adaptée à leur situation et le fonctionnement de l'établissement leur est présenté.

Cet accueil individualisé et privilégié sera maintenu pendant la période de familiarisation et au quotidien lors de l'accueil et du départ de l'enfant.

Si l'enfant n'est pas né au moment de la préinscription, l'acte de naissance devra parvenir au multi accueil dans les 30 jours suivant la date de naissance, faute de quoi la demande sera annulée.

Pour l'accueil occasionnel, les demandes s'effectuent directement auprès de la structure souhaitée et les places sont attribuées en fonction des disponibilités.

5.2. Modalités d'admission des enfants

Le multi accueil est accessible aux enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, aux enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. Aucune caution n'est demandée à la famille lors de l'inscription.

5.3. En accueil collectif

L'attribution des places en accueil collectif régulier est effectuée au cours d'une commission d'attribution présidée par l'élue déléguée à la petite enfance et à la parentalité. Elle est composée d'élus, de personnel administratif et de la directrice de la crèche qui présente les dossiers.

Les dossiers sont examinés selon les critères suivants :

CRITERES D'ATTRIBUTION MA Michel DINET SEICHAMPS						
FAMILLES		A	B	C	D	E
Date de la demande	6					
FRATRIE (présente au MA)	10					
SEICHAMPS	10					
GP à Seichamps	2					
W à Seichamps	2					
1/2 jour	0					
1 jour	2					
2 jours	4					
3 jours	6					
4 jours	8					
5 jours	10					
< 4 heures / jrs	2					
4 < 6 heures	4					
6 heures	6					
7 heures	8					
8 heures et plus	10					
Retour à l'emploi	10					
famille mono parentale	8					
Handicap, maladie chronique de l'enfant ou d'un parent	8					
Soutien à la parentalité	8					
Handicap en accueil occasionnel	Pouvoir trouver des temps suivant les dispo des plannings					
Soutien à la parentalité en accueil occasionnel	Pouvoir trouver des temps suivant les dispo des plannings					
TOTAL						

L'accueil en urgence (situations sociales précaires, mesures administratives et placements judiciaires...) est considéré comme prioritaire, chaque situation faisant l'objet d'une attention particulière.

Les parents sont informés par courrier de la décision de la commission. Si une place leur a été attribuée, ils sont invités à contacter la directrice ou son adjointe pour visiter l'établissement afin de constituer le dossier d'inscription et d'établir le contrat d'accueil. Pour cela, ils devront fournir différents documents administratifs et renseignements (cf. Annexe 1). En cas de modification importante de la réservation initialement souhaitée, la demande sera réétudiée.

Dans tous les cas, l'inscription ne sera définitive que lorsque le dossier d'inscription établi sera complet. Si une famille refuse la place à la date choisie lors de la préinscription, la demande perd son antériorité dans la liste d'attente. La demande est alors reclassée en fonction de la nouvelle date choisie par les parents en fin de liste d'attente. En cas de modification importante de la réservation initialement souhaitée, la demande sera réétudiée.

5.4. En accueil familial

La Directrice organise une rencontre avec les parents et l'assistante maternelle, qu'elle propose en fonction de leurs attentes et des places disponibles. Les parents confirment ensuite leur accord. Dans la négative, une autre assistante maternelle peut être proposée si des places restent disponibles. L'engagement de l'assistante maternelle donne alors lieu à l'établissement du dossier administratif et du contrat d'accueil personnalisé pour chaque enfant confié sur les mêmes conditions qu'en accueil collectif. Un dossier précisant notamment le planning de présence de l'enfant, les mesures à prendre en cas d'accident ou de maladie de l'enfant, ainsi que les numéros de téléphone où peuvent être jointes chacune des parties, sera remis à l'assistante maternelle.

5.5. Protection des données à caractère personnel

L'inscription d'un enfant au multi accueil collectif et familial de la ville de SEICHAMPS nécessite de constituer des dossiers administratif et médical, pour lesquels vos données à caractère personnel sont nécessaires. A ce titre, la ville de SEICHAMPS s'engage à ce que la collecte et les traitements de vos données effectués notamment à partir du portail famille, accessible par le lien suivant <https://famille.seichamps.fr>, soient conformes au Règlement Général à la Protection des Données (RGPD) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018 ainsi qu'à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés révisée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles. Les traitements mis en œuvre sont placés sous la responsabilité du Maire et déclarés au registre de la ville de SEICHAMPS pour la CNIL sur la base légale de la « mission d'intérêt public ». Les données « familles », comme indiqué à l'annexe 1 du présent Règlement de Fonctionnement, sont nécessaires à :

- la constitution du dossier d'admission et conservées le temps de l'inscription de votre enfant dans la structure,
- la facturation, dont les éléments sont conservés 10 ans selon l'obligation légale en vigueur.

La Caisse d'allocations familiales participe au financement du service et à ce titre, une convention permet à la ville de SEICHAMPS d'accéder, sous réserve de votre consentement, aux ressources de votre foyer pour une facturation personnalisée. En contrepartie des subventions apportées aux familles, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) demande le transfert – sauf opposition de votre part auprès du multi accueil – d'une partie de vos données personnelles (inscription et fréquentation de l'EAJE) dans le but d'évaluer la politique publique relative aux jeunes enfants. La

CNAF utilise ces données personnelles conformément aux recommandations du RGPD, sous sa propre responsabilité, pour réaliser des statistiques (tout est anonyme) permettant cette évaluation (FILOUE). Pour toute question relative aux traitements, vous pouvez contacter la Mission Déléguée à la protection des données par téléphone au 03.57.80.06.57 ou par mail à l'adresse cnil@grandnancy.eu

5.6. La période de familiarisation

Une période de familiarisation permettant à chacun de se connaître est proposée ceci quel que soit l'âge et / ou leur mode d'accueil antérieur de l'enfant. Cette période, progressive et souple, se déroule en moyenne sur la ou les deux semaines qui précèdent l'entrée définitive de l'enfant au sein du multi-accueil et après la signature du contrat d'accueil. Son aspect progressif facilite une intégration en douceur bénéfique autant à l'enfant qu'à ses parents, qui resteront présents dans un premier temps. Elle a pour but de connaître les habitudes de l'enfant et de sa famille. Elle doit permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser avec le personnel ou l'assistant(e) maternel(le), la collectivité, le lieu. Elle est également l'occasion pour les adultes (parents et professionnels) d'établir entre eux des relations de confiance fondées sur le respect mutuel et de concilier les attentes de la famille avec les contraintes de la vie en collectivité. Ces relations sont indispensables pour que l'enfant se sente en sécurité. La facturation durant cette période est établie au réel, à la demi-heure.

VI. TARIFICATION

6.1. En accueil régulier et accueil occasionnel

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans. Elle est calculée selon un taux d'effort* modulé en fonction du nombre d'enfants à charge** et appliqué aux ressources N-2 avant abattements. (Ressources avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = tarification Horaire / Enfant) (Cf. Circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019)

* les taux d'effort sont revus au 1er janvier de chaque année par la CNAF ** nombre d'enfants à charge retenus par les services de la Caf pour le calcul des prestations familiales

MULTIACCUEIL	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 à 7 enfants à charge	8 enfants à charge
Taux horaire (01/01/2026)	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0,0206 %

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant dans la structure, y compris les repas et les couches.

Pour les allocataires, la base des ressources retenues au titre de l'année de référence est celle figurant sur le site CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire).

Pour les familles relevant du régime agricole, les ressources retenues au titre de l'année de référence par la MSA (Mutualité Sociale Agricole).

Pour les non allocataires, la détermination des ressources s'effectue à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Les ressources minimales et maximales

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille. Le montant de la participation des familles est calculé par rapport aux ressources mensuelles figurant dans le logiciel CDAP.

Le montant de la participation des familles est révisé au 1er Janvier de chaque année sur la base de l'avis d'imposition de l'année précédente ou utilisation du logiciel CDAP. Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1er janvier de l'année. A défaut de le produire dans les délais, la participation est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, il est appliqué le tarif aux ressources « plafond » Cette participation est précisée dans le contrat d'accueil. En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif plancher est appliqué. Le retour à une situation économique plus favorable amène à appliquer le tarif horaire initial.

Un enfant porteur de handicap bénéficiant de l'Allocation d'Education de l'enfant Handicapé (AEEH) à la charge de la famille (que ce soit l'enfant accueilli ou non) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (ex : une famille de 2 enfants dont un est handicapé permet de bénéficier du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

Taxe

Les familles ne résidant pas à SEICHAMPS devront acquitter une surtaxe par heure de présence effective de l'enfant.¹

A noter : En cas de déménagement hors de SEICHAMPS, les parents paieront le tarif réservé aux Seichanais jusqu'à la fin du mois suivant leur départ. A compter du 1er du mois suivant, un nouveau contrat sera signé sur la base du tarif applicable aux non-Seichanais dans la mesure des places disponibles et sur demande adressée au maire.

6.2. En accueil avec tarification spécifique

Le plancher des ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personne non allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (Au 1er janvier 2026 le plancher de ressources à prendre en compte est de 814.62€) Pour les urgences sociales, le gestionnaire applique le tarif plancher. En accueil d'urgence, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 OU son numéro d'allocataire pour consultation CDAP, le tarif applicable est le tarif PLANCHER.

¹ Voir modalités page 6

6.3. Révisions tarifaires

Au 1^{er} janvier 2026, le plancher ressource à prendre en compte est de 814,62€ le plafond des ressources est de 8 500€. Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.

Le tarif horaire peut être modifié uniquement dans les cas suivants :

- En cas de perte d'emploi
- En cas de changement de situation familiale (séparation, vie commune, naissance ...)

Les familles signalent le changement à la CAF puis au multi accueil. Le taux horaire sera actualisé le mois suivant la modification enregistrée par la CAF. Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'événement.

A défaut d'information ou de déclaration tardive de tout changement intervenant au foyer entraînant une hausse des participations familiales, le multi accueil réclamera le paiement rétroactif des différences non versées et pourra être amené à prononcer la rupture du contrat conformément à l'article 9.4 (Cas d'exclusion-radiation).

La loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et la Caf se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

VII. Contrat d'accueil et de paiement.

7.1. Pour l'accueil régulier

Le contrat d'accueil est un document devant être signé conjointement par les parents et la directrice de la structure, pour l'accueil de l'enfant fréquentant régulièrement la structure. Lors de l'entrée de l'enfant ou en début d'année civile pour les renouvellements, les parents définissent avec la directrice leurs besoins d'accueil hebdomadaire en indiquant les jours et heures de présence, d'arrivée et de départ, le nombre de semaines réservées, le nombre de mois de fréquentation.

- Durée du contrat

Le contrat est établi pour la durée souhaitée par la famille ou pour l'année civile. Il peut être renouvelé par période d'un an, sauf exception (rentrée scolaire...). Toute sortie de l'enfant en cours d'année est définitive.

- Principe de la mensualisation

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure sur la base des besoins exprimés par la famille : amplitude journalière, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois et de semaines de fréquentation. Le principe est de facturer aux familles une somme équivalente chaque mois, de telle sorte qu'il y ait sur la période de fréquentation un lissage de la participation familiale. Le contrat d'accueil et de paiement est signé pour la période prévisible de la fréquentation : le paiement est mensuel. L'inscription se fait sur des temps d'accueil fixés à l'avance : que l'enfant soit présent ou non pendant ces périodes, la

participation familiale est due. La réservation commence et se termine à l'heure ou à la demi-heure (7h30-8h00- 8h30, etc.). L'amplitude journalière de l'accueil doit être exprimée en unité de compte d'une demi-heure (ex : arrivée à 8h15 payable à partir de 8 heures).

- Calcul du forfait mensuel

Le forfait d'heures mensuel se calcule comme suit :

$$\frac{\text{Nb d'heures retenues dans la semaine} \times \text{nb de semaines retenues au contrat}}{\text{Nb de mois de présence de l'enfant}}$$

Le forfait de la participation financière mensuelle se calcule comme suit :

Tarif horaire x forfait d'heure mensuel

Tout mois commencé est dû au tarif fixé dans le contrat d'accueil. Une facture est adressée mensuellement à terme échu aux familles via le kiosque famille et le paiement s'effectue à la Trésorerie de NANCY MUNICIPAL, 45 rue Sainte Catherine.

Dans le cas où les deux parents ont des horaires irréguliers, un contrat d'accueil à horaires variables pourra être établi. Ce type de contrat sera étudié au cas par cas, sur présentation de justificatifs (contrat ou attestation de travail, etc.). Dans ce cas, le planning mensuel devra être fourni avant le 20 de chaque mois.

- Droit à congés

Le droit à congés correspond à un nombre de semaines qui peuvent être déduites du forfait mensuel lorsque l'enfant est absent, pour toute la durée du contrat (hors période d'adaptation). Les semaines déductibles sont comptabilisées lors de l'élaboration du contrat et sont intégrées dans le calcul du forfait mensuel : elles sont déduites du nombre de semaines du contrat. Les droits à congés sont de neuf semaines par an. Un prorata temporis est appliqué pour les contrats dont la durée est inférieure à 12 mois. Tout jour de congé non pris à la fin du contrat sera refacturé.

- Dépassement du forfait

Les heures de présence non prévues au contrat sont facturées en fin de mois. Toute fréquentation excédant les créneaux horaires retenus dans le contrat sera facturée en fin de mois, en sus du forfait mensuel, sur la base du tarif horaire de la famille. Toute demi-heure commencée est due.

- Déductions

Les éventuelles déductions au forfait mensuel sont limitées à :

- L'hospitalisation de l'enfant : dès le 1er jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical remis à la direction de la structure d'accueil **dans un délai de 5 jours suivant le premier jour de maladie**. Les 2 premiers jours d'absence (carence) restent dus par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 3ème jour quel que soit

le nombre d'heures de fréquentation. Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence réservé et le jour calendaire ouvré qui suit.

-L'éviction de la crèche : dès le 1er jour lorsqu'elle est prononcée par l'équipe de direction de la crèche (maladies à éviction en annexe 4).

- En cas de fermeture exceptionnelle de la structure hors vacances scolaires (grèves, journées pédagogiques, etc....) ;

- Impossibilité majeure : lorsque la structure n'aura pas été en mesure d'accueillir l'enfant et sur demande écrite parvenue en mairie dans le mois suivant la journée de carence.

- Pour l'accueil familial, en cas d'absence de l'assistante maternelle, lorsque la directrice est dans l'impossibilité de proposer une solution d'accueil aux familles.

Ces déductions s'effectuent sur le forfait mensuel, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille. A noter : Aucune réduction ne sera appliquée aux familles qui pour des raisons d'allergies seraient amenées à fournir le lait, le repas, les couches, les produits d'hygiène.

- Révision du contrat d'accueil

Un bilan annuel de l'accueil est fait avec la directrice au cours de l'entretien de réévaluation du contrat. En cours de contrat, tout changement justifié, susceptible d'entraîner une modification du temps d'accueil de l'enfant doit faire l'objet d'une demande adressée à la directrice dans les plus brefs délais. Un avenant au contrat initial pourra alors être établi, en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

- Rupture du contrat

En cas de départ de l'enfant de la structure avant l'échéance du contrat, quel que soit le motif, les parents devront en informer, par écrit, M. le Maire et la directrice un mois à l'avance sinon le mois suivant sera dû. En cas d'impayés de plus de deux mois (hors mois en cours), un courrier est adressé aux familles pour régularisation. A défaut de respect de ces mises en demeure dans le délai imparti et après rencontre avec le maire ou son représentant, le contrat d'accueil de l'enfant pourra être résilié par lettre recommandée. A partir du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée et après avoir averti la famille par courrier recommandé, l'établissement reprendra la place dix jours après l'envoi de la lettre restée sans réponse. Toute interruption prématurée du contrat entraîne une diminution du droit à congés du contrat. Si la famille a posé trop de semaines de congés par rapport à son nouveau droit, les semaines qui avaient été déduites du forfait mensuel seront refacturées.

7.2. Pour l'accueil occasionnel

Pour les présences occasionnelles, la participation familiale est calculée sur la base de la présence effective de l'enfant. Le tarif horaire est calculé en fonction du barème CNAF. Pour les accueils occasionnels, les inscriptions sont effectuées par la Directrice en fonction des places disponibles et il n'est pas établi de contrat d'accueil. Les parents devront néanmoins fournir l'ensemble des documents dont la liste figure en annexe 1. Le paiement est dû à l'issue de chaque période d'accueil de l'enfant dans la structure.

7.3. Pour l'accueil d'urgence

Le dossier administratif de l'enfant sera régularisé dès que possible tout comme le tarif appliqué dès la communication des ressources de la famille.

Pour tous les types d'accueil, la directrice ou l'adjointe de la structure contrôle la présence des enfants journalièrement.

7.4. Modalités de paiement

La participation familiale est payable à terme échu à réception de la facture (modèle en annexe 5) sur le portail Famille : <https://famille.seichamps.fr>.

Les règlements s'effectuent uniquement auprès de la Trésorerie de Nancy Municipale 45 rue Sainte Catherine 54035 NANCY Cedex :

- Par prélèvement SEPA, en fournissant un Relevé d'Identité Bancaire à la directrice pour les prochaines facturations. « Conformément à l'article 19 de l'ordonnance 2009-866, relatif à la continuité des mandats de prélèvement, le consentement donné au prélèvement que vous avez signé demeure valable pour le prélèvement SEPA ; nous continuerons à envoyer des ordres de prélèvement à votre banque pour faire débiter votre compte conformément à l'autorisation que vous lui avez donnée. »
- Par internet, via le Portail Famille. Vous trouverez l'identifiant de la structure ainsi que la référence au bas de votre facture
- Par chèque bancaire ou postal adressé à la trésorerie de Nancy Municipale: veuillez joindre le talon détachable à votre chèque, sans le coller, ni l'agrafer. Libellez obligatoirement le chèque ou le mandat à l'ordre du TRESOR PUBLIC. Dans votre intérêt n'envoyez en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire et/ ou des références de la créance dont vous vous acquittez.
- Par tickets CESU papiers adressés à la trésorerie de Nancy Municipale avec le talon détachable au bas de la facture.
- Par tickets CESU dématérialisés (e-CESU) en vous rendant sur le site www.cr-cesu.fr et en précisant le numéro de code NAN : 1662417*5

VIII. Règles de vie en collectivité

8.1. L'enfant : sa santé

A l'arrivée de l'enfant et pour faciliter sa prise en charge tout au long de la journée, les parents doivent signaler tout symptôme anormal qu'ils ont éventuellement pu observer. De même, dans l'intérêt de l'enfant, tout traitement prescrit par le médecin de famille doit être signalé à la directrice de la crèche ou au personnel du collectif ou à l'assistante maternelle pour l'accueil familial.

Si au cours de la journée, un enfant présente une hyperthermie supérieure à 38,5°, les parents seront avertis par téléphone. Le carnet de santé ou de vaccination de l'enfant devra être présenté à la directrice, l'infirmière ou au référent santé de la crèche à chaque nouvelle vaccination.

8.1.1. Médicaments

Les traitements médicamenteux pourront être administrés sur présentation de l'original de l'ordonnance à la directrice ou son adjointe, ou à l'assistante maternelle qui le fera parvenir à l'infirmière. Les médicaments fournis devront être conditionnés dans leurs emballages d'origine sur lesquels la date de péremption doit être lisible ainsi que le nom de l'enfant et la date d'ouverture. Toutefois, la responsable de la structure se réserve le droit d'autoriser ou non l'administration d'un traitement médical à un enfant compte tenu de la complexité du traitement et du personnel dont il elle dispose. En cas de délivrance d'un médicament générique, le nom du générique devra figurer sur l'ordonnance et le nom du médicament sur la boîte.

8.1.2. Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence

Chaque structure ou service d'accueil dispose d'un protocole qui détermine les conduites à tenir en cas d'urgence et notamment :

- De convulsions,
- D'état de choc,
- D'hyperthermie.

Ce protocole fixe également les règles d'éviction de la structure d'un enfant par l'équipe de direction de la structure (cf. annexe 4). En cas d'urgence médicale, le SAMU sera appelé pour avis. Les parents seront immédiatement avertis, d'où la nécessité de tenir informé(e) la structure ou le service d'accueil de toute modification des coordonnées téléphoniques.

8.1.3. Modalités de délivrance de soins spécifiques

Les traitements paramédicaux (injections, kinésithérapie, etc.) ne sont pas administrés aux enfants par le personnel. Les auxiliaires médicaux (infirmiers, kinésithérapeutes, etc.) peuvent dispenser leurs soins aux enfants au sein de l'établissement ou du domicile de l'assistant(e) maternel(le). Une autorisation écrite des parents devra figurer au dossier de l'enfant. Ces interventions qui doivent rester exceptionnelles, sont possibles dans la mesure où elles ne dérangent pas l'accueil des autres enfants. Une exception toutefois : la kinésithérapie respiratoire dans le cadre d'une affection contagieuse est interdite dans les établissements.

8.1.4. Règles d'éviction en cas de maladie

L'équipe de direction de la crèche se réserve le droit :

- De refuser un enfant malade à son arrivée, ainsi qu'un enfant dont la pathologie nécessite un traitement compliqué et/ou une surveillance incompatible avec l'organisation de la structure d'accueil,
- De demander aux parents de venir rechercher l'enfant dans la journée au vu de son état de santé.

8.2. La vie quotidienne au multi accueil

Au sein de notre multi accueil, tout est mis en œuvre pour que chaque enfant se sente bien. Aussi, nous favorisons un accueil individualisé en respectant au mieux son propre rythme, sa sécurité affective. La motricité libre est de mise afin de permettre à chacun de faire ses découvertes motrices.

Les activités proposées sont laissées au libre choix de chacun et présentées pour favoriser l'autonomie des petits, leur développement. Le jeu libre est une activité à part entière qui correspond aux besoins moteurs, sensoriels, cognitifs de l'instant T.

L'arrêté du 27/06/25 modifiant la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant, dit qu'il est **dorénavant interdit d'exposer un enfant de moins de trois ans devant un écran** (smartphone, tablette, ordinateur et télévision). De ce fait, le personnel exerçant dans l'établissement s'engage à laisser son téléphone portable dans son vestiaire. De même, pour préserver la qualité des interactions lors des temps d'accueil et de départ des enfants et pour préserver le droit à l'image, les parents s'engagent à ne pas utiliser leur smartphone au sein de la structure.

Il en est de même chez les Assistantes maternelles.

8.2.1 Respect des rythmes de l'enfant

Les demandes particulières de parents concernant des vœux éducatifs (alimentation, rythme de sommeil, apprentissage de la propreté) peuvent être appliquées au sein de la structure à condition qu'elles ne nuisent ni à l'intérêt de l'enfant, ni à son bien-être et qu'elles ne soient pas en contradiction avec le projet éducatif et de vie de l'établissement. Celui-ci est expliqué aux parents lors des entretiens préliminaires à l'inscription définitive de l'enfant. Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant :

- Une présence quotidienne excédant dix heures
- Une fréquentation sans interruption (vacances). Un minimum de 3 semaines de vacances est préconisé.

Aucun départ ni arrivée d'enfant ne peut avoir lieu entre 12h30 et 14h30, afin de préserver de bonnes conditions de sommeil et de repos essentielles à l'enfant, sauf exception motivée ou autorisation de la directrice.

8.2.2. Hygiène

La toilette journalière de l'enfant est assurée par les parents. L'enfant doit arriver tous les jours, propre et habillé. Il doit avoir pris son premier repas sauf circonstance exceptionnelle.

En cas de soin de peau, le nécessaire est apporté par les parents qui fournissent l'ordonnance garante du respect de la prescription. Les enfants portent leurs vêtements personnels. Il est demandé aux parents de fournir en nombre suffisant des habits de rechange adaptés à l'âge de l'enfant et aux conditions climatiques. Ceux-ci doivent être marqués au nom de l'enfant tout comme les tétines si elles sont d'usage. Les couches sont fournies par la structure.

8.2.3. L'alimentation

Le premier et dernier repas de la journée sont pris à la maison. Les autres repas sont fournis par la structure. Une société de restauration fournit le collectif en liaison froide. Le prestataire de service

chargé des repas en crèche propose des repas adaptés pour les enfants dans le respect des règles d'équilibre alimentaire et d'hygiène. Les menus sont consultables sur un tableau dédié dans le sas d'entrée de la crèche.

En accueil familial, l'assistante maternelle prépare des repas équilibrés, variés et adaptés à l'âge des enfants (repas de midi et goûter) en respectant les besoins de chacun.

Les parents fournissent le lait nécessaire à la préparation des biberons. Le lait maternel doit être transporté dans un conditionnement isotherme par les parents. Il sera préservé dans le respect des conditions de conservation. L'usage du micro-ondes est proscrit pour la mise en température des biberons. Le bain-marie est préconisé tout comme l'usage des chauffe-biberons.

• Toute **allergie alimentaire** doit être attestée par un certificat médical. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) est alors établi. Celui-ci est élaboré en concertation avec les parents, le médecin, la directrice et le référent santé de la structure qui sont chargés de le mettre en place et de veiller à son application. Les parents s'engagent à fournir le lait de régime prescrit ainsi que tout autre aliment nécessaire ainsi qu'à respecter les mesures d'hygiène, de conservation et de transport. Aucune réduction forfaitaire ne pourra être appliquée

En dehors des problèmes d'allergies alimentaires certifiées par un médecin, les repas ne peuvent être fournis par les parents.

• Diversification alimentaire

Les parents informent régulièrement le personnel de l'accueil collectif ou l'assistante maternelle des changements dans le régime alimentaire de l'enfant (nombre de biberons, quantité, horaires, diversification...) afin de poursuivre et de respecter au mieux le régime et les habitudes alimentaires de chacun.

• Allaitement maternel

Les mamans souhaitant allaiter leur bébé dans la structure sont les bienvenues. Il est aussi possible de fournir le lait maternel (annexe 6) dans le respect strict et total des règles sanitaires.

8.2.4. Sorties, promenades

Des activités d'éveil extérieures peuvent être proposées. L'encadrement durant ces sorties est réglementé et organisé sous la responsabilité de la directrice. L'assistante maternelle de l'accueil familial peut effectuer des sorties régulières avec les enfants dans les limites de la commune de SEICHAMPS et de la Métropole du Grand Nancy.

8.2.5. Sécurité et objets personnels

Les échanges étant nombreux, tous les vêtements, tétines, doudous et autres objets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant. Une tenue de rechange (au moins) doit être disponible dans le casier de l'enfant ou chez son assistante maternelle. En période estivale, il faut prévoir de laisser dans le casier ou chez l'assistante maternelle, un maillot de bain, un chapeau, des lunettes de soleil, ainsi que de la crème solaire.

Les parents doivent s'assurer que leur enfant ne porte sur lui aucun objet qui pourrait être dangereux pour lui ou pour les autres (cordon, pièces de monnaie, pinces à cheveux et tout objet d'une taille inférieure à 3 cm pouvant être avalés ou inhalés).

Le port de bijoux (boucles d'oreilles **y compris médicales**, chaînes, médailles, bracelets, ...) est INTERDIT. Ceux-ci peuvent être perdus, détériorés ou plus grave être ingérés ou inhalés par tout enfant. En cas de non-respect de cette consigne, les bijoux seront retirés.

Le non-respect répété entraîne l'éviction de la structure.

IX. Les relations entre la structure et les parents

9.1. Horaires d'arrivée et de départ des enfants

Dans le cadre de l'accueil collectif, les heures de présence effectives sont établies par le pointage électronique. **Le bagage est obligatoire à l'arrivée et au départ de l'enfant.** En cas de non bagage de la famille, l'heure d'ouverture sera systématiquement reconnue comme pointage d'arrivée, et l'heure de fermeture comme pointage de départ. En accueil familial, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont inscrites sur une feuille de présence présentée par l'assistante maternelle et devant être signée par la personne en charge de venir chercher l'enfant ou le responsable légal pour attester des horaires effectués. L'enfant ne pourra être pris en charge par l'assistant(e) maternel(le) en dehors de son domicile

En présence des parents, la responsabilité de l'enfant incombe aux parents et non au personnel, c'est-à-dire lors du :

- Temps d'accueil de l'enfant le matin jusqu'au départ des parents
- Temps de départ le soir dès l'arrivée des parents

9.2. Absence/ Retard

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'accueil (amplitude journalière d'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation) réservés initialement à la signature du contrat d'accueil. Tout besoin d'accueil supplémentaire ponctuel doit faire l'objet d'une demande adressée dès que possible et au minimum 72 heures à l'avance à la directrice. En cas de force majeure, si les parents ne peuvent respecter l'horaire de fermeture de la structure, ils doivent impérativement en informer préalablement la Directrice.

Les parents sont tenus d'informer 1 mois à l'avance l'équipe de direction de la crèche de toute période d'absence prévue d'au moins une semaine. Toute absence non signalée à l'avance entraîne des répercussions sur l'organisation mise en place, et sur le fonctionnement général de la structure (impossibilité d'accepter un enfant en accueil occasionnel, d'octroyer des congés au personnel, d'annuler le repas commandé, etc....) ou du service d'accueil familial.

Toute absence non signalée sera facturée sur la base de la réservation contractualisée (absence pour convenance)

Dans le cas où un enfant serait encore présent après l'heure de fermeture de la structure ou de la fin de service de l'assistante maternelle et si le (la) directrice est dans l'impossibilité de joindre une personne mandatée, l'enfant sera conduit au commissariat le plus proche et les dispositions nécessaires seront mises en place (cf. 9.4.)

Les heures réalisées en dehors des horaires d'ouverture seront également facturées.

9.3. Stationnement

Les parents s'engagent au respect d'autrui et du cadre de vie ainsi qu'à un comportement courtois et citoyen. Les parents sont invités à stationner leur véhicule sur le parking situé en face de la structure. Le stationnement, même de très courte durée, est interdit sur l'emplacement zébré réservé aux véhicules d'intervention d'urgence ainsi que sur la place réservée aux personnes à mobilité réduite (sauf porteurs du macaron GIC ou GIG).

9.4. Cas d'exclusion/ de radiation

La rupture du contrat à l'initiative du service Petite Enfance entraîne l'exclusion de l'enfant de la structure. Elle peut être prononcée dans les cas suivants :

Avec un préavis d'un mois :

- Non-respect des conditions définies dans le contrat d'accueil.
- Non-paiement de plus de 2 mois des factures mensuelles
- Départs répétés de l'enfant après l'heure de fermeture de la structure.
- Absence prolongée de plus de 8 jours consécutifs sans information préalable aux responsables de la structure.
- Manquements graves et répétés au présent règlement en vigueur.
- Fausse déclaration ou défaut d'informations : déménagement hors SEICHAMPS, changement de revenus, reprise d'activité...

Immédiatement :

- Mise en danger des enfants et/ou du personnel de la structure.
- Menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation ou outrage envers un ou plusieurs membres de l'équipe de la structure ou de la ville de Nancy (Cf. loi n° 83-634 du 13/07/1983 relative à la protection du fonctionnaire)

9.5. Règles de sécurité et responsabilités

Les parents ou la personne autorisée assument la responsabilité de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient au personnel de la structure d'accueil et dès qu'ils reviennent le chercher.

Ils sont également responsables, à l'intérieur des locaux, de toute personne qui les accompagne et donc de tout incident qu'elle pourrait provoquer.

Dans le respect du domicile de l'assistante maternelle, du service d'accueil familial et de la sécurité des autres enfants accueillis, seules les personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la demande des parents le matin, peuvent accéder chez l'assistante maternelle.

La responsabilité civile de la ville de SEICHAMPS intervient pour tout dommage pouvant être causé aux enfants accueillis au multi accueil collectif et familial et pour toute activité organisée à l'extérieur des locaux.

Chaque enfant doit être couvert pour le risque responsabilité civile individuelle causé à autrui (responsabilité civile des parents).

La ville de SEICHAMPS décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou vol d'objets personnels à l'intérieur des locaux.

X. Protocole de mise en sûreté – risque attentat

En cas de situation d'urgence, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant et ne doivent pas encombrer les lignes téléphoniques. Les professionnels sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection. Des informations seront communiquées aux parents dès que la situation le permettra

ANNEXE 1 - Dossier administratif et pièces à fournir

Renseignements administratifs

Pièces à fournir :

- Justificatif de travail ou de domicile (facture EDF ou quittance de loyer...) sur la commune de SEICHAMPS datant de moins de 3 mois,
- Attestation d'assurance Responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 délivré par les services fiscaux, des parents non allocataires CAF, quelle que soit leur situation matrimoniale,
- Photocopie du Livret de famille et en cas de séparation des parents, ordonnance du Juge aux Affaires Familiales, fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant et fixant le montant de la pension alimentaire.
- Numéro allocataire CAF pour la consultation CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux, Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole,
- Autorisation de consultation du dossier MSA ou CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire). Cette autorisation est faite à l'aide du formulaire papier en Annexe 2,
- Pour les frontaliers, attestation de paiement datant de moins de 4 mois de l'Allocation Différentielle ou d'une autre prestation servie par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF),
- Acceptation du règlement de la structure (Annexe 3)
- RIB/IBAN,

Renseignements Parents :

- Nom, adresse, mails, téléphones où les parents peuvent être joints
- Coordonnées employeurs
- Nom des personnes majeures autorisées à prendre l'enfant uniquement le jour où les parents le demandent
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient, à défaut des parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence)

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'employeur ou de situation familiale doit immédiatement être signalé par écrit à la directrice ou par voie électronique : crechemultiaccueil@mairie-seichamps.fr

Renseignements enfants :

- Autorisation permettant l'appel aux services d'urgence,
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences),
- Autorisation de prendre en photo l'enfant et son éventuelle parution dans la presse locale ou le site internet de la structure.
- Autorisation de sortie de la structure

Dossier médical

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- Photocopie des vaccinations obligatoires à jour de l'enfant (cf annexe 7)
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...)
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant
- Une prescription médicale faite par le médecin traitant de l'enfant donnant la conduite à tenir en cas d'hyperthermie ou de douleur. Cette ordonnance sera à renouveler régulièrement.
- Autorisation à l'administration des médicaments
- PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en cas d'accueil le nécessitant



ANNEXE 2 - AUTORISATION CDAP

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame².....Père, Mère, Tuteur, Tutrice de l'enfant.....autorise la consultation et la conservation des ressources sur le site CDAP(ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) afin de calculer mon tarif horaire tous les ans..

N° d'allocataire CAF :

En cas de refus, je m'engage à fournir mon avis d'imposition (revenus N-2) avant le 31 décembre de chaque année. A défaut, le tarif maximum sera appliqué.

Fait à SEICHAMPS le

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

AUTORISATION DE CONSULTATION DES REVENUS - MSA LORRAINE

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame³.....Père, Mère, Tuteur, Tutrice de l'enfant.....autorise la consultation et la conservation des ressources sur le site de la MSA LORRAINE (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) afin de calculer mon tarif horaire tous les ans.

Numéro de sécurité sociale :

En cas de refus, je m'engage à fournir mon avis d'imposition (revenus N-2) avant le 31 décembre de chaque année. A défaut, le tarif maximum sera appliqué.

Fait à SEICHAMPS le

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

² Rayer la mention inutile

*site de la CAF pour les professionnels

³ Rayer la mention inutile

ANNEXE 3 - Coupon à joindre au dossier d'inscription

Je, nous soussigné(s) :

parent(s), père, mère tuteur⁴ de l'enfant :

Déclare (ont) avoir pris connaissance du règlement de la structure et l'accepter.

A

Le

Signatures des parents :

⁴Rayer la mention inutile

ANNEXE 4 - Maladies à éviction

MALADIES	EVICTIIONS (jours calendaires)
Angine à streptocoque (bactérienne) – Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique
Gale	3 jours après le début du traitement
Gastro-entérite bactérienne (Shigella et Escherichia Coli Hémorragique)	Accueil de l'enfant dès la disparition des symptômes
Impétigo	3 jours après le début du traitement antibiotique (uniquement si les lésions ne peuvent pas être protégées)
Méningite	Eviction jusqu'à guérison
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition des symptômes
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Teigne	Éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation médicale et d'un traitement adapté
Tuberculose	Éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la non contagiosité

ANNEXE 5 - Modèle de facture





**ALLOCATIONS
FAMILIALES**

Caf
de Meurthe-
et-Moselle

AVIS DES SOMMES À PAYER

Editée le : 06/11/2023

N° RUM FR31ZZZ562343000F010324R002105

MULTI ACCUEIL MICHEL DINET
29 BIS AVENUE DES HELEUX
54280 SEICHAMPS

54280 SEICHAMPS

Titre exécutoire en l'application de l'article L.252 A du livre des procédures fiscales, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions des articles L.1617-5n D. 1617-23, R.3342-8-1 et R 4341-4 du Code Général des Collectivités territoriale

DETAIL DES PRESTATIONS

CONSOMMATIONS DU 01/10/2023 AU 31/10/2023

Nom Prénom		Qté	Prix unit.	Total
	HEURES OCCASIONNELLES	6,50	0,42	2,73 €
	GARDE MULTI ACCUEIL DE SEICHAMPS	55,83	0,42	23,45 €
	DIVERS DED.	5,50	-0,42	-2,31 €
	Total			23,87 €

Somme due 23,87 €

Feryel

Droit à congé : 8,00 J
44,00 H

Congés pris : 1,00 J
5,50 H

Congés restants : 7,00 J
38,50 H

Mr Henri CHANUT
Président du CCAS

Modalités de règlement

- Par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement : veuillez joindre le talon détachable à votre chèque, sans le coller ni l'agrafer. LIBELLENZ obligatoirement le chèque ou le mandat à l'ordre du TRESOR PUBLIC, dans votre intérêt n'envoyer en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire ainsi que des références de la créance dont vous vous acquittez.
- Par mandat ou virement sur le compte courant postal du comptable chargé du recouvrement : veuillez inscrire lisiblement dans le cadre "correspondance" les références portées sur le talon détachable.
- Par prélèvement automatique (Veuillez-vous rapprocher de la crèche pour en faire la demande)
- Par chèque CESU
- Par CESU électronique N° NAN : 1662417*5
- Par le site internet : www.payfp.gouv.fr Veuillez inscrire sur l'onglet télépaiement les références suivantes :
Identifiant structure : 070877 Référence : 2023-87-00-119083

Découper le coupon ci-dessous, à joindre au règlement en cas de paiement par chèque, espèce ou mandat

Compte :

N° Famille :

Établissement : **MULTI ACCUEIL MICHEL DINET - SEICHAMPS**

N° IBAN :

N° RUM :

N° Facture :

Somme prélevée : **23,87 euros**

A partir du : **24/11/2023**

Exercice : **2023**

Attention :

Les règlements par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC sont à envoyer à l'adresse ci-dessous :

TRESORERIE DE NANCY MUNICIPALE
45 RUE SAINTE CATHERINE
54035 NANCY CEDEX

ANNEXE 6 - Allaitement maternel

L'entrée à la crèche n'est pas synonyme de sevrage. Si vous souhaitez continuer à allaiter, cela vous est possible :

- Si vous avez la possibilité de vous organiser, vous pouvez venir allaiter à la crèche. Nous vous proposerons de rencontrer notre infirmière afin d'organiser au mieux votre venue.
- Si vous ne pouvez-vous déplacer, vous pourrez chaque jour nous confier votre lait que vous aurez préalablement recueilli et conservé selon les normes d'hygiène afin que votre bébé puisse continuer à bénéficier de ses bienfaits.
- Vous pouvez aussi continuer à allaiter chez vous matin et soir, week-end... : La production de lait maternel s'adapte naturellement au rythme des tétées.

Annexe 7- Vaccinations obligatoires pour les nourrissons

2025 Calendrier simplifié des vaccinations									
Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
BCG									
DTP et Coqueluche									
Hib									
Hépatite B									
Pneumocoque									
ROR									
Méningocoques ACWY									
Méningocoque B									