



## **STRUCTURE MULTI-ACCUEIL JACQUES BREL**

**Rue du Midi  
62490 Vitry-en-Artois  
06 19 38 24 77  
multi-accueil@vitryenartois.fr**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

adopté par délibération et approuvé en Conseil Municipal le 1<sup>er</sup> octobre 2021



### **Introduction**

Le multi-accueil Jacques Brel est ouvert depuis octobre 1997.

L'établissement veille au bien-être, à l'éveil, au développement, à la santé et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés. Il favorise leur socialisation et leur autonomie. Il respecte leurs besoins, leurs rythmes et leur personnalité.

Le multi-accueil permet d'aider les parents à concilier leur vie familiale, professionnelle, sociale et culturelle en accueillant de façon régulière à temps plein, partiel ou de manière occasionnelle leurs jeunes enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans révolus.

### **Partie 1 : Présentation de l'Etablissement**

#### **1.1 Identité du gestionnaire**

Commune de Vitry-en-Artois

Représentée par : Pierre GEORGET – Maire

3 rue de la Mairie – 62490 Vitry-en-Artois

Téléphone : 03 21 50 16 28

Statut juridique : Collectivité territoriale

E-mail : [maite.boulanger@vitryenartois](mailto:maite.boulanger@vitryenartois)

E-mails nécessaires aux déclarations : [maite.boulanger@vitryenartois.fr](mailto:maite.boulanger@vitryenartois.fr) (directrice)

[aurore.morawiec@vitryenartois.fr](mailto:aurore.morawiec@vitryenartois.fr) (infirmière)

#### **1.2 Type d'établissement et accueil**

##### **1.2.1 Nature de l'accueil :**

Multi-accueil : Accueil régulier et occasionnel.

La structure fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### 1.2.2 Type d'accueil :

- **Régulier**

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

- **Occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

- **Urgence ou exceptionnel**

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la Pmi) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

- **Accueil d'enfant porteur de handicap**

La branche Famille souhaite rendre l'accueil accessible à tous les enfants, notamment aux enfants porteurs de handicap. A cet effet, la branche Famille réaffirme sa volonté de participer activement à l'accueil des enfants porteurs de handicap en veillant au respect des articles L.114-1 et L.114-2 Casf, à savoir « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants ».

En outre, « dans le respect de l'autorité parentale, les Eaje contribuent à leur éducation, ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent » (article R.2324-17 Csp).

Le règlement et le projet d'établissement élaborés en équipe intègrent les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap. L'objectif étant de bâtir un projet pouvant s'adapter à chaque enfant.

- **Familles confrontées à des situations particulières**

Les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou du montant majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée peuvent accéder à une place d'accueil.

Le parent demandeur d'emploi volontaire peut disposer d'une solution d'accueil adapté pour l'enfant et d'un accompagnement vers l'emploi s'engage avec Pôle Emploi, voire la Mission Locale et la structure.

Le multi-accueil, qui par l'accueil de l'enfant favorisera la disponibilité du parent pour assurer son parcours d'insertion professionnelle, s'engage à accueillir l'enfant au minimum 3 jours par semaine.

Préalablement à la signature du contrat, la structure informe le parent des termes de l'engagement et précise les règles relatives aux modalités d'accompagnement, au mode d'accueil des enfants, des droits et devoirs, dans une logique d'engagement réciproque, afin de le mobiliser dans sa recherche d'emploi.

L'établissement d'accueil du jeune enfant s'assure que le parent bénéficiaire soit inscrit dans une démarche active de recherche d'emploi en produisant un justificatif d'inscription à Pôle Emploi.

### 1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants

L'établissement est agréé pour 25 enfants de 10 semaines à 4 ans et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap. Les enfants sont accueillis en fonction des horaires et des possibilités décrites ci-dessous :

- **Les jours et horaires d'ouverture :**

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sur la base d'un accueil modulé comme suit :

de 7h30 à 8h00	de 8h00 à 9h00	de 9h00 à 17h00	de 17h00 à 18h00	de 18h00 à 18h30
3 enfants	22 enfants	25 enfants	22 enfants	3 enfants

Afin de respecter les temps de repas et de sommeil des enfants, tout accueil entre 11h et 12h, puis entre 12h30 et 13h30 est déconseillé.

- **Les places réservées :**

- Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 1
- Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : 2
- Pourcentage de dépassement autorisé par la Pmi : 15%

- **Les périodes de fermeture :**

- fermeture à 16h30 le premier vendredi de chaque mois.
- le samedi, le dimanche et les jours fériés,
- 4 semaines et 2 jours durant le mois d'Août, suivis d'une journée pédagogique,
- 1 semaine entre Noël et Nouvel An.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...).

## 1.4 Assurance

La ville de Vitry-en-Artois a souscrit un contrat d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que la collectivité peut encourir à l'égard des enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil pour les dommages corporels et matériels subis par eux.

## 1.5 Conditions d'admission

### 1.5.1 Modalités d'inscription :

Toute demande d'inscription doit se faire par les parents auprès de la Directrice.

L'admission de l'enfant se fera après constitution du dossier d'inscription et en fonction des places disponibles.

Une période d'adaptation est alors conseillée pour le bien-être de l'enfant ; celle-ci nécessite en général une présence quotidienne de l'enfant sur deux semaines.

Au vu du nombre de demandes, une préinscription est recommandée pour toute demande d'accueil régulier, ainsi la famille s'engage à envoyer un mail chaque mois afin de conserver sa place sur la liste d'attente jusqu'à la réponse de la directrice. Les places sont attribuées en fonction de la date de préinscription avec une priorité aux familles vitryennes.

### 1.5.2 Modalités concernant les publics spécifiques :

- **Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :**

Le multi-accueil, qui par l'accueil de l'enfant favorisera la disponibilité du parent pour assurer son parcours d'insertion professionnelle, s'engage à accueillir l'enfant au minimum 3 jours par semaine.

Préalablement à la signature du contrat, la structure informe le parent des termes de l'engagement et précise les règles relatives aux modalités d'accompagnement, au mode d'accueil des enfants, des droits et devoirs, dans une logique d'engagement réciproque, afin de le mobiliser dans sa recherche d'emploi.

- **Enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique :**

L'accueil d'enfants porteurs de handicaps ou présentant des troubles du comportement pourra se faire dans la mesure où le handicap ou le trouble est compatible avec la vie en collectivité.

- L'enfant et ses parents sont reçus par le médecin référent et l'infirmière afin d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Dans ce projet sont répertoriés les différents intervenants susceptibles d'intervenir auprès de l'enfant au sein de la structure, les différents aménagements nécessaires et si besoin le protocole de soins en cas d'urgence.

Les conditions d'intervention des professionnels médicaux ou paramédicaux sont clairement définies dans la cadre de la mise en place d'un PAI.

### 1.5.3 Dossier d'admission :

- **Concernant la famille :**

- Adresse,
- Téléphone où les parents peuvent être joints,
- Noms et numéro de téléphone des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant,
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement),
- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- Copie attestation carte vitale et mutuelle,
- Copie carte d'identité,
- Photocopie du livret de famille,
- Photocopie d'un justificatif de domicile récent,
- Pour les parents séparés, joindre également :
  - >une photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés,
  - >une copie du jugement en cas de résidence alternée,
  - >un justificatif s'il y a lieu sur partage ou non des allocations familiales,
- L'attestation Caf ou Msa si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (Aeeh) pour l'un de ses enfants.

- **Concernant les éléments financiers :**

- Le numéro d'allocataire et le régime de protection sociale,
- Justificatif des ressources à conserver pendant une durée de 6 ans + l'année en cours :
  - > pour les familles allocataires de la Caf ou de la Msa : une copie d'écran Cdap pour la Caf ou du Site Intranet pour la Msa datée avec numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille,
  - > pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous Cdap ou les familles non allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2.

- **Concernant l'enfant :**

- Le certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière),
- Le certificat médical type rempli par le médecin traitant,
- La photocopie du carnet de santé comprenant les vaccinations selon la réglementation en vigueur en fonction de l'âge de l'enfant,
- Une photographie pour la salle d'accueil,
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement,
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- Les habitudes de vie, le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

## Partie 2 : Présentation du Personnel

L'ensemble de l'équipe veille à l'éveil, la sécurité, la santé, et au bien-être des enfants en organisant, de manière adaptée à leurs besoins, les repas, le repos, le sommeil, les soins corporels et les activités de jeux et d'éveil.

L'équipe est à la disposition des familles pour échanger des informations concernant la vie au quotidien de leur enfant.

L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel. Cependant, devant une suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves...), le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives (Conseil départemental du Pas-de-Calais : bureau de coordination du Signalement et de l'Enfance en Danger - 03 21 21 89 89 ou au judiciaires (Procureur de la République).

### 2.1 La direction

**La directrice**, éducatrice de jeunes enfants, est chargée de :

- la gestion administrative et financière de la structure,
- l'encadrement, la gestion et la formation du personnel,
- l'encadrement des enfants accueillis dans la structure,
- l'encadrement des stagiaires,
- l'élaboration et la mise en place du projet d'établissement,
- l'application du règlement de fonctionnement,
- la mise en place des relations avec les familles,
- la mise en place des liaisons avec les partenaires extérieurs.

### 2.2 La continuité de la fonction de direction

La continuité du poste de direction et la responsabilité de l'encadrement de la structure est assurée par l'infirmière, l'éducatrice de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture lors de ses absences éventuelles (voir en Annexe).

### 2.3 Le personnel de santé

**L'infirmière** : est chargée d'apporter son concours à la directrice de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Elle veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement ou de famille :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et le directeur, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent et enseigne au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

### 2.4 L'équipe

#### 2.4.1 Le personnel encadrant les enfants :

**L'éducatrice de jeunes enfants** : Par ses connaissances du développement et de la psychologie des jeunes enfants, elle a pour rôle spécifique de favoriser le développement et l'épanouissement de l'enfant en coordonnant les activités de l'équipe afin de travailler ensemble dans le but de préserver le bien-être et de promouvoir l'autonomie. Elle participe à l'élaboration du projet d'établissement et veille à son application. Elle instaure une ligne de vie pour la structure en investissant l'équipe dans la mise en place d'un projet pédagogique.

### **Les auxiliaires de puériculture et les animatrices :**

Leur fonction consiste à prendre en charge tant sur le plan affectif que physique les enfants qui leur sont confiés. Elles assurent les relations quotidiennes avec les familles et contribuent au suivi attentif de l'enfant. Elles encadrent les enfants en petits groupes ou de façon individuelle dans des activités éducatives qui contribuent à leur éveil, à leur développement psychomoteur et au développement de leur personnalité. Elles prodiguent les soins nécessaires tout en veillant à l'hygiène et à la sécurité.

En cas d'absence de personnel, un planning ponctuel est mis en place. En cas de plusieurs agents absents, le nombre d'enfants accueillis peut se voir diminuer afin de répondre au mieux au taux d'encadrement.

### **2.4.2 Le personnel technique et d'entretien :**

Elle a en charge d'entretenir quotidiennement les locaux, le matériel et le linge.  
Elle réceptionne, contrôle et stocke les repas.  
Elle gère les commandes alimentaires auprès du restaurant municipal.  
Elle participe à la vie de la structure lors des activités « cuisine » et des festivités.

### **2.4.3 Le médecin de l'établissement :**

Son rôle se voit défini par l'article R.2324-39 :

- 1- les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.
- 2- Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35, et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.  
Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.
- 3- En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service et, en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- 4- Le médecin de l'établissement ou du service, assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants.  
A l'exception des enfants de moins de 4 mois et de ceux mentionnés au 3 ci-dessus, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant. Un arrêté des ministres en charge de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat médical à établir. Il fixe également les conditions de la transmission de ce document à l'établissement ou au service dans le cas où la visite d'admission est assurée par le médecin de l'enfant.
- 5- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

### **2.4.4 Les stagiaires :**

L'établissement accueille des stagiaires sous contrat de stage avec des écoles de formation ou diverses institutions.

### **2.4.5 Les intervenants extérieurs :**

Une convention est signée annuellement entre l'Association « Gamins Exceptionnels » et la commune de Vitry-en-Artois. L'équipe peut ainsi bénéficier de réunions de sensibilisation, d'information et de conseils animées au sein de la structure. Des malles pédagogiques spécifiques à l'éveil de l'enfant porteur de handicap sont mises à disposition afin d'être utilisées pour son épanouissement, son bien-être et son ouverture aux autres. Ces outils ont été appropriés par l'équipe pour une meilleure utilisation auprès des enfants.  
Lors de consultations se déroulant au sein de la commune, la Protection Maternelle et Infantile dirige régulièrement des familles vers la directrice pour une éventuelle inscription afin de permettre à l'enfant de développer sa socialisation.  
Une convention est signée avec l'association « Lire et Faire lire », ainsi un conteur vient le mardi en matinée afin de développer le goût de la lecture des enfants.  
Des échanges entre l'équipe du multi-accueil et d'autres professionnels du secteur Petite Enfance pourront être envisagés.  
Enfin, une conteuse de la bibliothèque municipale intervient auprès des enfants le jeudi en matinée.

## **Partie 3 : L'accueil de l'enfant et de sa famille**

### **3.1 Condition d'accueil**

L'accueil est un moment privilégié où l'encadrement a un rôle important dans une relation individualisée avec l'enfant et ses parents. D'un point de vue pratique, chaque jour, il est demandé aux familles de remettre à la personne qui les accueille les biberons et surtout le doudou ou/et la tétine dans une boîte (le tout annoté aux nom et prénom de l'enfant). Le cahier de liaison est primordial pour les moins de 15 mois.

Pour les plus âgés, les transmissions sont prises par le personnel sur le classeur d'accueil avec les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant.

Le matin, l'enfant arrive habillé, la toilette faite.

L'accueil est personnalisé et prend en compte les besoins de l'enfant et de ses rythmes.

Il est important que les parents donnent toutes les informations concernant l'enfant (état de santé, prise de médicament, événement particulier...).

### **3.2 Adaptation ou familiarisation**

Le bon déroulement de la vie au sein de la structure dépend essentiellement de l'adaptation de l'enfant, et de l'accueil des familles.

La structure est un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel.

Afin de faciliter la séparation parents-enfant, un travail spécifique est établi avec l'équipe ; ainsi les parents passeront un temps avec l'enfant au sein de la structure, puis progressivement le laisseront seul avec l'équipe et les autres enfants.

Cette démarche permet aux parents de prendre connaissance du fonctionnement de la structure, de l'équipe et d'informer celle-ci des habitudes de l'enfant. On apprend à se connaître et à échanger les informations indispensables.

Cette période est variable d'un enfant à un autre, elle s'échelonne généralement sur deux semaines, mais peut aller au-delà, allant d'une heure pour terminer par une petite journée couvrant un repas et une sieste avant l'intégration complète. Pour les tout-petits, un temps sera pris pour que le parent lui donne lui-même le biberon sur place, puis un professionnel s'en chargera en présence du parent.

Lors de la première semaine, après lecture des protocoles d'actions et de conduites à tenir lors de situation d'urgence, les parents attesteront en avoir pris connaissance et signaleront toute allergie ou intolérance à un des médicaments listés.

Après les 2 premières heures d'adaptation offertes par la municipalité, la facturation est établie selon le barème mis en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

### **3.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**

Chaque matin, jusque 8 heures 30, les enfants sont réunis dans la salle d'accueil avant de rejoindre leur section respective. Ils s'y retrouveront vers 17 heures 30.

En dehors de ces horaires, les enfants sont accueillis ou remis aux familles dans cette même salle individuellement, puis vont rejoindre le groupe.

L'accueil est un moment privilégié où l'encadrement a un rôle important dans une relation individualisée avec l'enfant et ses parents.

D'un point de vue pratique, chaque jour, il est demandé aux familles de remettre à la personne qui accueille les biberons et surtout le doudou ou/et la tétine dans une boîte (le tout annoté aux nom et prénom de l'enfant).

Pour le départ, les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Dans ce cas, ces personnes devront présenter obligatoirement une pièce d'identité.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques ne se sont présentées à la fermeture de l'établissement, l'information est alors transmise aux autorités compétentes. Le départ de l'enfant peut se voir refuser par le personnel de la structure dans le cas où l'état de l'adulte habilité à venir chercher l'enfant ne lui permet pas d'assurer une sécurité de base. Si la situation l'exige, les services compétents peuvent être immédiatement alertés.

### **3.4 La place des parents**

#### **3.4.1 Information des parents**

Les modalités de participation des parents sont davantage détaillées dans le projet d'établissement consultable dans la structure. Elle se traduit par un échange d'informations (écrites et/ou verbales) entre le(s) professionnel (s) et le(s) parent(s).

Chaque anniversaire est fêté et les familles en sont informées par l'affichage de la photographie de l'enfant devant ses bougies.

Un diaporama présente quotidiennement des images de la vie du Multi-Accueil.

Chaque création des enfants est exposée avant d'être remis aux familles.

Le dernier jour de garde, l'enfant reçoit quelques images de sa vie à la structure et partage ainsi avec sa famille quelques souvenirs.

Les thématiques abordées sont discutées lors des réunions d'équipe, elles sont affichées afin que les parents souhaitant participer puissent s'inscrire.

Un flash info mensuel de la commune permet de mettre en lumière le Muti-Accueil. Il est consultable sur le site internet de la commune et distribué dans les boîtes aux lettres des Vitryiens.

Des informations peuvent être diffusées par le biais de la page Facebook de la commune.

- **du premier contact**

La présentation de la structure, de l'équipe, du projet pédagogique est faite par la directrice suivie d'une visite des locaux. La famille est invitée à partager ses questionnements et ses attentes en tant que mode d'accueil.

- **de l'adaptation**

Le bon déroulement de la vie au sein de la structure dépend essentiellement de l'adaptation de l'enfant, et de l'accueil des familles.

La structure est un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel.

Afin de faciliter la séparation parents-enfant, un travail spécifique est établi avec l'équipe ; ainsi les parents passeront un temps avec l'enfant au sein de la structure, puis progressivement le laisseront seul avec l'équipe et les autres enfants.

Cette démarche permet aux parents de prendre connaissance du fonctionnement de la structure, de l'équipe et d'informer celle-ci des habitudes de l'enfant. On apprend à se connaître et à échanger les informations indispensables.

Cette période est variable d'un enfant à un autre, elle s'échelonne généralement sur deux semaines, mais peut aller au-delà, allant d'une heure pour terminer par une petite journée couvrant un repas et une sieste avant l'intégration complète. Pour les tout-petits, un temps sera pris pour que le parent lui donne lui-même le biberon sur place, puis un professionnel s'en chargera en présence du parent.

Lors de la première semaine, après lecture des protocoles d'actions et de conduites à tenir lors de situation d'urgence, les parents attestent en avoir pris connaissance et signaleront toute allergie ou intolérance à un des médicaments listés.

- **de l'arrivée journalière de l'enfant et du départ**

Les transmissions nécessaires au bon déroulement de la journée de l'enfant sont prises par le personnel sur le classeur d'accueil.

Un cahier de liaison est primordial pour les moins de 15 mois.

En fin de temps garde, chaque enfant est remis à son parent par un agent lui fait le compte-rendu de la journée.

### **3.4.2 Participation des parents**

Les parents sont invités à partager :

- **un événement festif :**

Les familles sont reçues au sein de la structure lors de différentes manifestations.

Pour le Carnaval, les parents sont sollicités pour la confection des costumes, pour le prêt d'éléments de décoration.

Depuis 2013, une kermesse permet de rassembler les familles avec leur enfant au sein de la structure avant la scolarisation des plus grands organisée en juin.

Quant aux mamans, elles reçoivent une petite réalisation de leur bambin.

Les parents sont conviés à la fête d'anniversaire de leur enfant.

- **un temps convivial avec les professionnels :**

Matins café,

Départs autour d'une dégustation (potage, pâtisserie, ...),

Films sur les moments forts de la structure.

### **3.4.3 Implication des parents**

L'implication des parents se fait en fonction des compétences de chacun. Leur implication peut prendre différentes formes :

- **Animer un atelier avec les professionnels (pendant les horaires d'ouverture de la structure) :**

une collaboration est mise en place afin de développer tout projet d'éveil (musique, chant, lecture, jardinage, cuisine, ...). Les parents préparent leurs interventions en lien avec l'équipe afin de travailler en continuité des thématiques abordées et de répondre aux attentes des enfants.

- **Apporter son aide pour préparer une animation ou pour le fonctionnement de la crèche :**

Les familles sont sollicitées afin de participer activement à la journée Carnaval. Cette journée se déroule sur une thématique choisie.

Les parents peuvent ainsi prendre en charge avec la confection du goûter, d'activités manuelles et de danse.

Lors de la kermesse, les parents sont sollicités pour la réalisation du goûter, la mise en place du matériel, les papas participent aux stands tenus par l'équipe tels que les jeux d'eau, de découverte sensorielle, de motricité.

A l'occasion de la fête de Noël, un parent tient le rôle du Père Noël.

## 3.6 Les prestations proposées

### 3.6.1 Hygiène, changes et vêtements :

Les couches et les soins d'hygiène sont fournis par le gestionnaire.

L'enfant doit avoir un sac contenant :

- un doudou, une tétine et sa boîte, une peluche...,
- le nombre de biberons nécessaires à la durée du temps de l'accueil,
- des vêtements de rechange,
- un sachet pour les vêtements souillés,
- une paire de pantoufles pour les jours de pluie,
- une paire de chaussures usagées pour les sorties,
- un chapeau,
- pour les enfants de moins d'un an: un petit cahier où seront notées les heures des repas, des changes, des siestes...,
- le carnet de santé (conseillé),
- une trousse nominative contenant un thermomètre, une brosse à cheveux et éventuellement les produits d'hygiène personnels.

Le tout marqué au nom et prénom de l'enfant (sans oublier les vêtements).

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

### 3.6.2 Alimentation :

- **Pour les bébés :**

La structure ne propose qu'une seule marque de lait maternisé et d'eau.

Les parents qui souhaitent un autre lait ou une autre marque d'eau doivent les fournir sans déduction à la facturation. Il est souhaitable de fournir des biberons personnels marqués au nom de l'enfant stockés dès réception en chambre froide.

Toute boîte de lait, de farine ou d'épaississant est entamée par un membre de l'équipe qui y met du cachet de la structure, la date d'ouverture et de péremption. Elle peut dès lors être remise aux familles après chaque temps d'accueil.

Toute bouteille d'eau est ouverte par un membre de l'équipe qui y précise la date et l'heure d'ouverture (afin de respecter le délai des 48 heures de consommation après ouverture et conservation en chambre froide en collectivité).

La structure suit le rythme de chacun.

***En cas de refus, afin de respecter la dignité de chacun, l'enfant est incité à goûter les plats mais, en aucun cas, forcé à les manger afin de ne pas risquer de provoquer des troubles alimentaires ultérieurement.***

- **Dès que l'enfant a commencé une alimentation diversifiée à la maison :**

La structure fournit les repas élaborés en collaboration avec une diététicienne, ainsi que les boissons. Ceux-ci sont pris vers 11h pour les plus jeunes ou 12 heures pour les enfants plus âgés.

**Les repas sont préparés en cuisine centrale et livrés en liaison chaude.**

**Les menus sont affichés dans le hall de la structure.**

Les goûters sont fournis par la structure et servis vers 15h30.

Pour l'accueil occasionnel, les repas ne sont donnés que sur réservation.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les repas fournis par les parents ne sont pas acceptés (sauf conditions développées dans le point suivant).

- **Allaitement en crèche :**

L'allaitement maternel peut être poursuivi après la mise en place d'un contrat spécifique entre les deux parties (conseils en Annexe).

- **Régimes alimentaires :**

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant est soumis au médecin de l'établissement. L'avis du responsable de l'établissement est requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi et signé entre le directeur de la crèche, la famille et le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.

### 3.6.3 Retards et absences

La responsabilité du service commence au départ des parents et cesse à leur arrivée. Les parents se doivent de respecter rigoureusement les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure car ils correspondent à la seule période couverte par l'assurance.

Les heures réalisées au-delà du contrat sont facturées sur le principe de « toute demi-heure commencée sera facturée ».

Pour permettre à l'équipe de donner aux familles les informations concernant le vécu de l'enfant, pour éviter les départs précipités, il est demandé aux parents d'arriver 10 minutes avant l'heure de fermeture.

En cas d'absence, la directrice doit être prévenue le matin avant 9 heures afin de permettre le bon déroulement de la journée et de pouvoir répondre à d'éventuelles attentes de familles n'ayant pas pu accéder à une place par manque de disponibilité.

## **Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité**

Tout problème de santé (traitements en cours, administration médicamenteuse, chutes, vaccinations récentes, symptômes inhabituels) doit être impérativement signalé. Les membres du personnel disposent d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou laisser l'enfant à la garde de la famille.

Pour le bien-être des enfants fréquentant la structure, il est demandé aux parents de ne pas confier leur enfant fiévreux, présentant des signes de maladie. Les médicaments fournis par la famille ne seront donnés qu'au vu d'une ordonnance médicale, à titre exceptionnel et seulement sous la responsabilité de l'infirmière.

Il est recommandé de faire préciser par le pharmacien tout changement dans la prescription (précision si délivrance d'un médicament générique).

Si au cours de la journée l'enfant présente une température élevée, un protocole de soins élaboré par le médecin de la structure sera appliqué. Les parents seront informés par téléphone de l'état de santé de l'enfant.

### **4.1 Objets personnels**

Pour des raisons de sécurité :

- le port de bijoux est interdit (chaînes, bracelets),
- tout jouet amené par les parents doit être aux normes de sécurité européenne et adapté aux enfants (en cas d'accident ou de vol, la structure ne saurait être reconnue responsable),
- lors des anniversaires ou fêtes, les préparations « maison » amenées par les familles ne pourront être distribuées par souci de sécurité alimentaire.

### **4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)**

C'est le médecin de la structure qui assure la visite, l'admission des enfants de moins de 4 mois ou ceux porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe en concertation avec le parent, la structure voire le milieu spécialisé si possible.

Le PAI est présenté ensuite à l'équipe dans le respect du secret médical.

Pendant le temps d'accueil, les professionnels de la santé viendront prodiguer les soins au sein de la structure.

Le Multi-Accueil permet également aux professionnels de la santé tels que kinésithérapeute, éducatrice de jeunes enfants du Centre d'Aide Médico-Sociale et Psychologique, puéricultrice de la Protection Maternelle et Infantile de réaliser des observations de l'enfant au sein de la structure pendant son inclusion.

Le personnel a participé en 2016 à des journées de sensibilisation qui ont abouti à des interventions de l'Association « Gamins Exceptionnels » au sein de la structure. Ainsi, des malles pédagogiques spécifiques à l'éveil de l'enfant porteur de handicap sont utilisées pour son épanouissement, son bien-être et son ouverture aux autres.

Ces outils ont été appropriés par l'équipe pour une meilleure utilisation auprès des enfants.

La structure travaille avec le parent afin de lui permettre un relais auprès des partenaires compétents capables de lui apporter l'aide nécessaire dans ses démarches.

### **4.3 Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière**

En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI).

Certains médicaments notifiés dans le PAI pourront être administrés par l'infirmière ou une auxiliaire de puériculture désignée par ses soins.

Pour la délivrance des médicaments, un protocole « administration de médicaments » est notifié dans les « Protocoles d'actions et de conduite à tenir » validés par les parents lors de la période d'adaptation.

### **4.4 Modalités en cas d'accident**

Les modalités d'intervention sont notifiées dans les « Protocoles d'actions et de conduite à tenir » établis par la directrice, l'infirmière et le médecin référent validés par les parents lors de la période d'adaptation.

En cas d'urgence médicale, la structure fait appel au SMUR pour diriger l'enfant vers le Centre Hospitalier le plus proche et prévient immédiatement les parents.

### **4.5 Les évictions**

Les évictions suivent le « Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants » du Conseil Supérieur d'hygiène publique de France (Annexe : la liste des 11 maladies qui entraînent obligatoirement une éviction).

#### 4.6 La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, la commune atteste qu'aucun matériel n'est relié au WIFI.

#### 4.7 La qualité de l'air

Une charte interne d'engagement pour la qualité de l'air intérieur du Multi-Accueil est consultable dans le bureau de la responsable. Elle comprend les protocoles de nettoyage, les fiches techniques des produits utilisés, l'état des lieux des ouvrants, les procédures lors de chantiers, le suivi de nettoyage du système d'aération de ventilation.

### Partie 5 : Contractualisation et facturation

#### 5.1 La contractualisation et réservation

##### 5.1.1 Contractualisation :

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

Elle est précédée d'une période d'essai sur 2 semaines afin de permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires d'un contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Le contrat d'accueil détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et prend en compte les fermetures de la crèche et les absences de l'enfant (congés des parents...). Il est exprimé en heures et est établi pour une durée définie en fonction des besoins des parents (2, 6 mois, ...) et ne pourra excéder 1 an. Son renouvellement n'est pas automatique et il est reconduit en fonction des possibilités d'accueil.

Le principe d'application de la mensualisation est le paiement des heures réservées à la signature du contrat.

La mensualisation est définie à partir des besoins suivants exposés par la famille :

- heures d'arrivée et de départ pour les jours réservés de la semaine,
- nombre d'heures réservées dans la semaine,
- nombre de semaines réservées dans l'année,
- nombre de mois de fréquentation dans l'année,
- nombre de jours déduits par la famille (congés, RTT, journées pour convenance personnelle),
- nombre de jours de fermeture de la structure.

Les périodes de fermeture de l'établissement (heures de réunion du service, ponts, vacances, jours fériés) et les absences connues par la famille (congés, RTT et toute autre journée pour convenance personnelle hors période de fermeture de la structure sont déduites du forfait dès la signature du contrat).

Il doit pouvoir être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ou professionnelle...) à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Certains changements peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale et donc modifier le tarif horaire.

Lorsque les familles désirent interrompre le contrat d'accueil, elles doivent en informer la directrice par écrit un mois avant.

Un mois d'accueil sera réclamé aux parents ne respectant pas ce préavis.

##### 5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel :

Il est conseillé aux parents de réserver dès qu'il connaît ses besoins en temps de garde.

#### 5.2 Tarification

##### 5.2.1 Comptage des heures :

Les heures de présence réalisées et facturées sont comptabilisées à la suite du pointage lors de l'arrivée et du départ de l'enfant par le parent. En cas d'oubli, le logiciel comptabilise des heures supplémentaires.

Exemple : un enfant repart à 12h mais n'a pas pointé à son arrivée, les heures pris en compte seront échelonnées de 6 à 12 heures.

Si le parent ne pointe pas le soir, les heures se cumuleront jusqu'à 20 heures.

##### 5.2.2 Calcul des tarifs :

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuellement (généralement en début d'année civile ou à la demande de la Cnaf) ou à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle qui s'apprécie suite à la déclaration faite à la Caf et le cas échéant à la mise à jour dans Cdap. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène. Il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas (y compris collation) amenés par les familles et / ou les couches.

Les revenus pris en compte sont les revenus annuels déclarés avant déduction des frais réels et abattements fiscaux.

- **Le barème national des participations familiales :**

Il est établi par la Cnaf et est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant. Le taux d'effort appliqué, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement, à chaque famille dépend du nombre d'enfants à charge. Le calcul du tarif horaire consiste à appliquer ce taux d'effort aux ressources mensuelles des parents.

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1	0,0615%	0,0619%
2	0,0512%	0,0516%
3	0,0410%	0,0413%
4	0,0307%	0,0310%
5	0,0307%	0,0310%
6	0,0307%	0,0310%
7	0,0307%	0,0310%
8 et +	0,0205%	0,0206%

Exemple de calcul : un couple au Smic avec des ressources annuelles à 27.600€ et 2 enfants à charge en multi accueil  
 $(27.600 \times 0,0508 \%) / 12 = 1,16€$

Les familles peuvent faire des simulations sur le site mon-enfant.fr

A noter : la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de la structure - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le barème repris ci-dessus s'applique à l'ensemble des familles à l'exception des situations ci-dessous :

- Un plancher de 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 ;
  - Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
  - Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
- Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

**Les parents qui ne fournissent pas leurs revenus se voient appliquer le tarif plafond.**

- Pour l'accueil d'urgence :

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le gestionnaire applique le tarif moyen N-1 de la structure, tarif obtenu en divisant le total des participations familiales sur N-1 par le nombre d'heures facturées.

- Les déductions possibles en cas de maladie de l'enfant :

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du second jour d'absence n'est effectuée que sur présentation d'un certificat médical.

- Les congés et absences :

dès lors que les familles ne peuvent indiquer les absences pour le contrat établi, ceux-ci s'engagent à transmettre les dates de vacances au moins une semaine avant. Quant aux absences imprévues, les parents devront prévenir au moins la veille.

- Les majorations: une majoration de 30% est mise en place pour les familles résidant hors commune.

### 5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil, il repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet de lisser la participation familiale sur plusieurs mois et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nbre de semaines d'accueil} \times \text{nbre d'heures dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$$

#### Exemple :

Une famille avec 2 enfants souhaite signer un contrat sur 6 mois de Janvier à Juin :

- son tarif horaire est de 2,05 €/h
- ses souhaits de réservation : 27 h hebdomadaire
  - Lundi, Mardi, Jeudi : 9 h – 17 h soit 24 h
  - Vendredi : 10 h – 13 h soit 3 h
- ses absences : 3 semaines

=> nombre de semaines réservées = 26 – 3 semaines – 1 semaine (férié + fermeture structure) = 22

Le forfait mensuel est :  $\frac{22 \text{ semaines} \times 27 \text{ heures}}{6 \text{ mois}} = 202,95\text{€}$

### 5.4 La facturation

Quel que soit le type d'accueil, la facturation est établie à chaque fin de mois et le paiement est effectué à terme échu.

Le règlement financier et le contrat de prélèvement automatique est remis aux familles pour signature (en annexe).

Les règlements s'effectuent auprès de la Trésorerie de Vitry-en-Artois :

- en numéraire, dans la limite de 300€,
- par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à la Trésorerie de Vitry en Artois,
- par mandat ou virement bancaire sur le compte bancaire de la Trésorerie de Vitry en Artois, auprès de la Banque de France,
- par internet sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr),
- par prélèvement automatique.

#### • **En accueil régulier :**

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

Le forfait mensuel défini pourra varier en fonction éventuellement des déductions et/ou des heures complémentaires.

#### • **En accueil occasionnel :**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation d'heures.

#### • **En accueil d'urgence :**

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

### 5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement ;
- non-paiement de la participation pendant plus de 3 mois ;
- non-fréquentation de la structure sans que la responsable ait été avertie du motif de l'absence ;
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

### 5.6 Régularisation en cas de déclaration tardive d'un changement de situation

Rappel du principe général : l'utilisateur doit déclarer le changement de situations dès sa survenance :

- lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales :
  - en cas de déclaration du changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des deux derniers mois sera déduit de la prochaine participation familiale.
  - passé le délai de trois mois, la modification tarifaire qui en découle ne sera appliquée que le mois suivant le jour de la déclaration.

- lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales :

Si l'utilisateur procède à une déclaration tardive, le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation sera exigé.

La modification tarifaire interviendra dès lors que le changement de situation aura été enregistré dans CAFPRO.

#### Rappels:

La Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations.

La Caisse d'Allocations Familiales se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes déclarations.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

## Partie 6 : Protection des données personnelles

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants. Dans le cadre des missions exercées, chaque EAJE est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

### 6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP

Les structures petite enfance ont accès au service CDAP, qui leur permet de consulter les revenus de la famille allocataire, et de conserver le justificatif servant au calcul de leur tarif horaire. L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement donc sa signature vaut acceptation.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

### 6.2 - L'enquête « Filoué »

(fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'Eaje)

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, nombres d'heures et facturation.

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la CNAF pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

La famille peut bien-sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit compléter le formulaire qui se trouve en annexe du règlement de fonctionnement.

La signature de ce règlement par les familles vaut acceptation de la participation à l'enquête Filoué.

### 6.3 - Le droit à l'image

Le droit à l'image permet de faire respecter le droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir l'accord écrit de la famille pour utiliser l'image d'un enfant.

Le formulaire en annexe est à compléter.

**A Vitry-en Artois, le 1<sup>er</sup> octobre 2021,**

**Le Maire,  
Pierre GEORGET,**



Arrondissement d'ARRAS  
Commune de VITRY EN ARTOIS  
62490 Pas de Calais  
03 21 50 16 28

MULTI ACCUEIL JACQUES BREL  
Rue du Midi  
62490 Vitry-en-Artois  
06 19 38 26 77

### ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

○ Nous, soussignés, Mr et Mme \_\_\_\_\_, parents  
de l'enfant \_\_\_\_\_, déclarons avoir pris connaissance du règlement de  
fonctionnement de la présente structure et en respecter les termes.

○ Je, soussigné (e), Mr ou Mme \_\_\_\_\_, représentant  
légal de l'enfant \_\_\_\_\_, déclare avoir pris connaissance du  
règlement de fonctionnement de la présente structure.

A Vitry-en-Artois, le \_\_\_\_\_

Signature (s) précédée (s) de la mention « lu et approuvé » :

La représentante légale :

Le représentant légal :

---

### Autorisation parentale d'utilisation d'image

*Validité du document (10 ans) jusqu'au 30 Septembre 20\_\_.*

Nous soussignés,

Madame (nom, prénom) \_\_\_\_\_ & Monsieur (nom, prénom) \_\_\_\_\_

Demeurant à \_\_\_\_\_

Représentants légaux de l'enfant (nom, prénom) \_\_\_\_\_ né(e) le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

autorisons

n'autorisons pas

la Structure Multi-Accueil Jacques Brel à :

- photographier ou filmer notre enfant dans le cadre d'activités,
- reproduire et diffuser ces images sur les supports suivants : papier, cd-rom, diaporama, articles de presse pour une durée de 10 ans,
- céder à la municipalité les droits concernant l'utilisation de ces images dans un but non lucratif.

***Nous pouvons retirer notre autorisation, par écrit, à tout moment.***

Un refus de notre part aura pour conséquence, soit d'écarter notre enfant des prises de vue, soit de masquer son visage.

Les images ne pourront en aucun cas être dénaturées ni détournées de leur contexte, par un montage ou par tout autre procédé. La légende ne pourra pas porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de la personne.

Fait en deux exemplaires à VITRY-EN-ARTOIS, le \_\_\_\_\_

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

La représentante légale :

Le représentant légal :

*Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en adressant votre demande à l'attention du délégué à la protection des données (DPO) en mairie de Vitry en Artois.*

**Tournez SVP**



Arrondissement d'ARRAS  
Commune de VITRY EN ARTOIS  
62490 Pas de Calais  
03 21 50 16 28

**REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**  
**Factures du Multi Accueil Jacques Brel**

Vu la délibération n° 85-2017-R01 du Conseil Municipal en date du 30 Juin 2017

Entre le Redevable, Monsieur et/ou Madame .....

Adresse : .....

Et la Commune de Vitry-en-Artois, sise rue de la Mairie – 62490 VITRY EN ARTOIS représentée par son Maire, Monsieur Pierre GEORGET,  
Il est convenu ce qui suit :

**1 – DISPOSITIONS GENERALES**

Les bénéficiaires de peuvent régler leur facture :  
en numéraire auprès de la Trésorerie de Vitry en Artois,  
par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à la Trésorerie de Vitry en Artois,  
par mandat ou virement bancaire sur le compte bancaire de la Trésorerie de Vitry en Artois, auprès de la Banque de France,  
par prélèvement automatique.

**2 – AVIS D'ECHEANCE**

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra un avis d'échéance indiquant le montant et la date du prélèvement à effectuer sur son compte chaque mois.

**3 – MONTANT DU PRELEVEMENT**

Il est égal au montant de la ou des factures du mois en cours.

**4 – FACTURATION MENSUELLE**

Les bénéficiaires du service d'aide à domicile recevront la ou les factures chaque mois, accompagnée(s) de l'avis d'échéance, s'ils ont opté pour le prélèvement automatique.

**5 – COUT DE MISE EN PLACE**

La mise en place d'un prélèvement automatique a un coût pour l'usager. Ce coût varie en fonction de l'établissement bancaire détenteur du compte de l'usager et n'intervient qu'une fois lors de la mise en place.

**6 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE**

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès de la Commune de VITRY EN ARTOIS, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal. Si l'envoi a lieu 1 mois avant la date de l'avis d'échéance, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte. Dans le cas contraire, le prélèvement aura lieu sur l'ancien compte.

**7 – CHANGEMENT D'ADRESSE**

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la Commune.

**8 – RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il dénonce son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour l'année suivante.

**9 – ECHEANCE IMPAYEE**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée plus les frais sont à régulariser auprès de la Trésorerie de Vitry en Artois.

**10 – FIN DE CONTRAT**

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe la commune par écrit un mois avant la date d'arrêt.

**11 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS**

Tout renseignement concernant le décompte des factures est à adresser à

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit la Commune de VITRY EN ARTOIS pour demander la suspension du prélèvement automatique. Les factures seront alors à régler selon les autres modalités de paiement établies (chèque, numéraire, virement).

Toute contestation amiable est à adresser à ; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge administratif.

En vertu de l'article L. 1617.5 du Code Général de Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement le Tribunal Administratif.

Pour la Commune de VITRY EN ARTOIS  
A Vitry-en-Artois le .....  
Le Maire, Pierre GEORGET

Bon pour accord,  
Prélèvement automatique, le .....  
Le redevable,



Arrondissement d'ARRAS  
Commune de VITRY EN ARTOIS  
62490 Pas de Calais  
03 21 50 16 28

MULTI ACCUEIL JACQUES BREL  
Rue du Midi  
62490 Vitry-en-Artois  
06 19 38 26 77

### FICHE DE DELEGATION VISANT A ASSURER LA CONTINUITE DE DIRECTION

Cette fiche de délégation a pour but d'organiser les responsabilités en l'absence de la direction. Les responsabilités comprennent la prise de décision et l'application des procédures à mettre en œuvre en fonction d'une situation donnée.

La continuité des fonctions de direction est assurée par l'infirmière ou l'Éducatrice de Jeunes Enfants, présentes dans l'établissement, et disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42 du code de la santé publique. En cas d'absence de ces deux agents, le relai est assuré par l'une des deux auxiliaires de puériculture. Un cahier de liaison retraçant les faits marquants et les décisions prises par l'une d'entre elles est complété, daté et signé.

#### Contenu de la délégation :

##### **1. En cas d'accident ou de fièvre chez un enfant :**

- Veiller à l'application des protocoles de santé à tenir destinés aux enfants, rédigés par le médecin référent, l'infirmière et signés par la directrice :
- Conduite à tenir en cas de crise d'asthme ou de bronchiolite
- Conduite à tenir en cas de conjonctivite
- Conduite à tenir en cas d'hyperthermie
- Conduite à tenir en cas d'urgence vitale
- Conduite à tenir en cas de brûlure
- Conduite à tenir en cas de crise convulsive
- Conduite à tenir en cas d'insolation
- Conduite à tenir en cas de vomissements
- Conduite à tenir en cas de chute et/ou de plaie
- Conduite à tenir en cas d'éruption cutanée
- Conduite à tenir en cas de piqûre d'insecte
- Conduite à tenir en cas de diarrhée
- Conduite en cas de « petits incidents » (bosse, saignement de nez, ...)

##### **2. En cas d'absence de personnel accueillant pour cause de maladie ou autre :**

Un planning hebdomadaire détermine les personnes présentes à chaque tranche horaire et précise la répartition des activités, dont les présences en ouverture et fermeture des établissements. En cas d'absence non prévue de l'un des membres de l'équipe, il convient de :

- Se référer au planning et effectuer le remplacement
- Joindre immédiatement le professionnel prévu en remplacement pour qu'il arrive plus tôt (ou celui qui commence à 8h30) et dans le même temps demander à un adulte qui accompagne un enfant de rester présent jusqu'à l'arrivée du second professionnel ou bien jusqu'à être remplacé par un autre adulte accompagnant

##### **3. En cas de risque de mise en danger de l'enfant :**

#### Veiller à la sécurité de l'enfant :

Les établissements d'accueil de la petite enfance veillent à la santé, sécurité et au bien-être des enfants (article R2324-17 du code de la santé). Cette exigence appelle une attention toute particulière dans le cas où le comportement d'un adulte venant chercher l'enfant laisse craindre pour la santé ou sécurité de ce dernier.

Si le comportement de l'adulte ne semble pas compatible avec la prise en charge de l'enfant : L'enfant ne doit pas quitter l'établissement et :

- Essayer de calmer la personne si possible,
- Essayer de joindre une personne autorisée à prendre l'enfant en charge,
- En dernier recours, appeler **la police municipale au 06 87 71 60 87**,
- En cas de non réponse ou d'urgence : **composer le 17**.

Si personne ne vient chercher l'enfant et après avoir essayé de contacter toutes les personnes autorisées à le prendre en charge, et si aucune personne n'est joignable, contacter :

- Mme BOULANGER au 06 19 93 43 54 (Directrice de l'EAJE)
- Mr GIRAUD au 06 87 71 60 81 (Directeur Général des Services) ou
- Mme DUEZ au 06 25 34 35 75 (5ème Adjointe) ou
- Mr GEORGET au 06 71 36 70 61 (Maire)
- 

##### **4. En cas d'incendie ou d'alerte :**

Appeler le **18**. Suivre le Plan de Sécurité-Incendie et les consignes de l'affichette « que faire en cas de danger ou d'alerte » afin d'évacuer les enfants et les personnes présentes en dehors du bâtiment et conformément aux consignes apprises lors des formations « sécurité incendie ».

##### **5. En cas de problème technique, de panne de chauffage et/ou d'eau :**

Appeler les services techniques Nathalie CACHEUX au **06 09 11 39 44** (responsable).

**Tournez SVP**



Arrondissement d'ARRAS  
Commune de VITRY EN ARTOIS  
62490 Pas de Calais  
03 21 50 16 28

MULTI ACCUEIL JACQUES BREL  
Rue du Midi  
62490 Vitry-en-Artois  
06 19 38 26 77

## CONSEILS POUR L'ALLAITEMENT MATERNEL

### ALLAITER ET TRAVAILLER : UN DROIT

Vous pouvez disposer d'une heure non-rémunérée (ou 2 fois 30 mn), pour allaiter votre enfant ou exprimer votre lait sur le lieu de travail.

Articles L.224-2, L.224-3 et L.224-4 du Code du Travail

N'hésitez pas à consulter votre convention collective.

Afin que votre bébé puisse continuer à être nourri avec votre lait, il est important de suivre les conseils ci-dessous :

#### 1. METHODE

- Se laver les mains ;
- Utiliser un tire-lait ayant un biberon qui s'adapte directement en se vissant. Chaque marque propose des tire-laits avec leur biberon, tétine, bague et capuchon ;
- N'utiliser des sachets stériles que pour un usage à domicile car ils demandent une manipulation qu'il est déconseillé de faire en crèche. En effet, il faudrait décongeler le lait du sac, puis le vider dans un biberon stérile. Cette opération, en collectivité peut entraîner des contaminations.

#### 2. STERILISATION INDISPENSABLE DU MATERIEL

##### **Stérilisation à chaud**

- Eau en ébullition (+ quelques gouttes de vinaigre) pendant 20 minutes.
- Eau + quelques gouttes de vinaigre dans autocuiseur ou cocotte-minute pendant 5 minutes sous pression ; attendre 7 minutes avant d'ouvrir la marmite.
- Le vinaigre de vin ou d'alcool ne sert qu'à conserver la transparence des biberons.
- Vapeur sous pression électrique

##### **Stérilisation à froid**

Solution désinfectante en pastille en suivant les indications du fabricant pour la dilution et le temps de trempage.

#### 3. HYGIENE AU MOMENT DU RECUEIL

- Le lavage des mains est obligatoire avant toutes ces manipulations.
- Une hygiène corporelle et vestimentaire quotidienne est suffisante.

#### 4. CONSERVATION DU LAIT RECUEILLI

Quel que soit le type de conservation, inscrivez la **date**, l'**heure** du recueil et le **nom et prénom** de votre enfant.

##### **Si vous congelez le lait :**

Ne remplissez pas le biberon car le lait va augmenter de volume en se congelant.

##### **Si vous gardez les biberons au réfrigérateur pour 48 heures maximum :**

- Ne pas conserver les biberons dans la porte, mais sur les étagères.
- Vous devez au préalable vérifier que votre réfrigérateur est bien à une température inférieure ou égale à + 4°C. Cette vérification est utile non seulement pour les biberons de lait maternel, mais c'est également la température de conservation de tous les produits frais d'origine animale.

##### **Durée de conservation :**

- Réfrigérateur : (0°C à 4°C) : 2 jours, sur les étagères, pas dans la porte,
- Congélateur du réfrigérateur : (2 portes séparées) : 4 mois,
- Lait maternel décongelé et mis au réfrigérateur : 24 heures et ne pas le recongeler.

Ces temps de conservation s'appliquent au lait frais et les durées de conservation ne peuvent s'ajouter (ex : on ne peut pas congeler du lait ayant passé 2 jours au réfrigérateur.).

#### 5. TRANSPORT DU LAIT MATERNEL

- Ne pas rompre la chaîne du froid.
- Transporter les biberons congelés ou réfrigérés avec leur bague, tétine et capuchon dans un sac isotherme ou une glacière avec un bloc de glaçon permanent.
- A l'arrivée à la structure, donnez les biberons étiquetés au personnel qui se chargera de les stocker au réfrigérateur.

**Si les conditions de transport ne sont pas respectées, le lait ne pourra être utilisé.**

**Pour tout renseignement vous pouvez vous adresser à l'infirmière du Multi-Accueil ou à la PMI de votre secteur.**





Arrondissement d'ARRAS  
Commune de VITRY EN ARTOIS  
62490 Pas de Calais  
03 21 50 16 28

MULTI ACCUEIL JACQUES BREL  
Rue du Midi  
62490 Vitry-en-Artois  
06 19 38 26 77

### MALADIES A EVICTION

De nombreuses maladies infectieuses peuvent atteindre un nourrisson ou un enfant fréquentant l'école ou certaines collectivités (classes vertes, classes de neige, week-end découverte, colonies de vacances, etc...).

11 d'entre elles nécessitent une **évacuation obligatoire** :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella Sonnei

