



Structure Multi-accueil Jacques Brel

Rue du Midi

62490 VITRY-EN-ARTOIS

06 19 38 24 77

multi-accueil@vitryenartois.fr

REGLEMENT DE **FONCTIONNEMENT**



INTRODUCTION

Le Code de la Santé Publique (CSP) régit le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Le gestionnaire s'assure de la bonne application de ces dispositions s'appliquent à tout moment. Tout gestionnaire, directeur, directeur adjoint, référent technique ou responsable technique connaît cette réglementation.

Il prévoit que chaque EAJE doit disposer d'un Règlement de Fonctionnement (RF) (R2324-30 du CSP). Ce règlement doit être fourni au(x) parent(s) contractualisant avec l'EAJE en amont de la signature du contrat ou si l'enfant est inscrit (R2324-31 du CSP). Il peut être transmis sous format numérique. Il doit également être affiché de manière accessible au(x) parent(s). Chaque mise à jour est transmise au(x) parent(s).

Le Règlement de Fonctionnement doit être daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, avec la participation du personnel (R2324-31-IV du CSP).

Partie 1 :

Présentation de l'Etablissement

1.1 Identité du gestionnaire

Nom du gestionnaire : Commune de VITRY-EN-ARTOIS

Représentée par : Monsieur Pierre GEORGET - Maire

Adresse : 3 rue de la Mairie – 6240 VITRY-EN-ARTOIS

Téléphone n°1 : 03 21 50 16 28

Téléphone n°2 : 06 19 38 24 77

E-mail : maite.boulanger@vitryenartois.fr

Statut juridique : collectivité territoriale

1.2 Typologie de l'équipement et accueils proposés

1.2.1 Typologie l'accueil :

TYPE	CATEGORIE	RAPPEL Capacité d'accueil
X Crèche collective	☐ Micro-crèche	Inférieure ou = à 12 places
	☐ Petite-crèche	Entre 13 et 24 places
	X Crèche	Entre 25 et 39 places
	☐ Grande crèche	Entre 40 et 59 places
	☐ Très grande crèche	Supérieure ou = à 60 places
☐ Jardin d'enfants	☐ Petit jardin d'enfants	Inférieure ou = à 24 places
	☐ Jardin d'enfants	Entre 25 et 59 places
	☐ Grand jardin d'enfants	Supérieure ou = à 60 places
☐ Crèche familiale	☐ Petite crèche familiale	Inférieure à 30 places

	☐ Crèche familiale	Entre 30 et 59 places
	☐ Grande crèche familiale	Entre 60 et 89 places
	☐ Très grande crèche familiale	Supérieure ou = à 90 places

La structure fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles R2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux EAJE et renvoyant à l'arrêté du 31 août 2021 relatif au Référentiel bâtiminaire des EAJE
- 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 Les accueils proposés

● 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 élaboré 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 en parcours d'insertion sociale et professionnelle

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

1.3.1 Âge des enfants accueillis :

L'établissement est agréé pour 25 enfants de 10 semaines (en dessous de 10 semaines, les bébés sont auprès des parents dans le cadre des congés maternité et paternité. Cependant, pour des raisons particulières, les parents peuvent avoir besoin d'un accueil un enfant en dessous de 10 semaines : dans ce cas, le médecin qui effectue le certificat médical d'admission le fera en connaissance de cause) à 4 ans et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

1.3.2 Capacité d'accueil :

Les enfants sont accueillis en fonction des horaires et des possibilités décrites ci-dessous :

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les places réservées :

- *Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » :1*
- *Nombre de places réservées aux enfants à besoins spécifiques (en situation de handicap...) :2*

- **Les périodes de fermeture**

- Fermeture à 16h30 chaque premier vendredi du mois,
- Fermeture le samedi, le dimanche et les jours fériés,
- Fermeture estivale de 4 semaines et 2 jours,
- Fermeture un jour par an pour journée pédagogique,

- Fermeture d'une semaine entre Noël et Nouvel An,

Ces dates sont communiquées lors de la signature du contrat d'accueil et par affichage.

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

- **La modulation de l'accueil**

Le service est ouvert sur la base d'un accueil modulé comme suit :

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

- **Les modalités d'accueil concernant l'accueil en surnombre**

- Selon la réglementation (Art.R2324-27 du CSP), le nombre d'enfants maximum pouvant être accueillis en application des 115% est de 28 enfants (de 9h à 17h), selon le suivi des indicateurs grâce aux plannings et au tableau de bord.
En cas d'accueil en surnombre, la présence d'agents est ajustée au pied levé afin de maintenir la sécurité des enfants et la qualité de l'encadrement lors des repas, siestes et activités
- L'accueil ne pourra dépasser la moyenne de 100%, en cas de personnel absent, en cas d'activité particulière demandant une attention spécifique...)

1.4 Les modalités d'inscription et des conditions d'admission des enfants

1.4.1 Modalités d'inscription :

- **Les modalités administratives 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.

- **Les modalités d'attribution des places :**

- 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 critères d'admission :**

Les places sont attribuées en fonction de la date de préinscription avec une priorité aux familles vitryennes.

1.4.2 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 le cadre de la mise en place d'un PAI.

1.4.3 Dossier d'admission :

- **Concernant la famille (ou l'autorité parentale)**

- Adresse complète
- Téléphone auquel les parents peuvent être joints,
- Noms et numéro de téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou 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),



Rappel : à la fermeture de la structure, si ni les parents, ni toute personne autorisée à reprendre l'enfant ne sont joignables, il sera fait appel aux services de police ou de gendarmerie.

- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Copie attestation carte vitale et mutuelle
- Copie carte d'identité
- Photocopie du livret de famille (ou copie du jugement dans le cas d'un enfant confié à l'aide sociale à l'enfance)
- Photocopie d'un justificatif de domicile récent
- Une autorisation parentale de sortie
- 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.
 - o 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**
 - o Le numéro d'allocataire et le régime de protection sociale.
 - o 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 basée sur les ressources N-2.
- **Concernant l'enfant :**
 - o Le certificat médical (en annexe) daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Ce document peut être établi par le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement, si ce dernier est médecin,
 - o Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8. (Copie des pages du carnet de santé précisant les vaccinations),
 - o Le projet d'accueil individualisé pour les enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
 - o 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,
 - o Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement par le Référent Santé et Accueil Inclusif s'il est médecin,
 - o 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.

1.5 Assurance

La commune 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.

Partie 2 :

Le 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 sommeil, les soins corporels et les activités de jeux 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'enfants 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 de Signalement et de l'Enfance en Danger au 03-21-21-89-89 ou au judiciaire (Procureur de la République)).

2.1 Le directeur

La directrice, éducatrice de jeunes enfants, employée sur un 35 heures 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 chargé de l'encadrement des enfants

La présentation détaillée de l'équipe encadrante est présentée dans le projet d'établissement consultable dans le hall de la structure ou sur le site internet de la commune. Celle-ci est composée d'une infirmière, d'une éducatrice de jeunes enfants, de deux auxiliaires de puériculture et de trois animatrices petite enfance.

2.4 Le personnel de santé

2.4.1 Le référent " Santé et Accueil inclusif " (RSAI)

L'article R2324-39 du CSP prévoit que le Référent Santé et Accueil Inclusif exerce les missions suivantes :

- **1° Informer, sensibiliser et conseiller** la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- **2° Présenter et expliquer** aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants **les protocoles** prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- **3°** Apporter son concours pour la mise en œuvre des **mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins** dans l'établissement ou le service ;
- **4°** Veiller à la mise en place de toutes **mesures nécessaires à l'accueil inclusif** des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- **5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner** l'équipe de l'établissement ou du service **dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé** élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- **6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- **7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes** mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- **8° Contribuer, en concertation** avec le directeur de l'établissement, **à l'établissement des protocoles** annexés au règlement de 31 août 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 14 sur 100 fonctionnements prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- **9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire** pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, **à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale** ;
- **10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité** prévu au 10 du I de l'article R. 2324-39-1.

Ces missions sont exercées par l'infirmière de la structure qui travaille en partenariat avec la PMI et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Elle peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Elle s'assure que les parents ont bien remis :

- un certificat médical de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales
=> Documents à conserver jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant.

2.4.2 Autre(s) professionnel(s) de santé mobilisé(s)

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin, les modalités de son intervention et les missions qui lui sont confiées.

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.

2.5 Le personnel technique et d'entretien

L'entretien des locaux est assuré par un agent technique, qui participe aussi à la vie de la structure.

2.6 Les stagiaires

Les **stagiaires accueillis peuvent être** dans différentes situations : alternance, formation continue ou perfectionnement. Le **stage** a pour but de permettre au futur professionnel de la petite enfance d'**avoir** une approche concrète de son futur métier.

L'accueil de tout stagiaire est soumis à la signature d'une convention entre l'organisme de formation, la Mairie, le tuteur et le stagiaire.

qui doit honorer les temps de présence prévu par celle-ci.

Il se doit de respecter les règles des familles, et de l'établissement dont le secret professionnel.

Au premier jour de stage, la charte interne de l'accueil des stagiaires est signée entre le stagiaire et sa tutrice notifiant la date de bilan de mi-stage et celle de fin de stage ainsi qu'un contrat d'engagement entre les deux parties (en annexe).

2.7 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 régulièrement.

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 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.

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.

3.3 Adaptation ou familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

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.

3.4 L'accueil et la place des familles

Les modalités d'accueil, d'information et de mobilisation des parents sont détaillées dans le projet d'établissement (consultable sur le site internet de la commune) et sont présentés par le directeur lors du ou des entretiens préalables à l'accueil de l'enfant.

Partie 4 :

Santé de l'enfant et sécurité

4.1 La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, seuls les espaces où les enfants ne pénètrent pas sont reliés au WIFI.

4.2 La qualité de l'air

La 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.

4.3 La qualité acoustique

Le niveau de l'environnement sonore à ne pas dépasser, menuiseries extérieures fermées, hors présence d'enfants, est inférieur à 40 décibels au sein de l'établissement.

Le gestionnaire est chargé de démontrer la conformité sur la qualité acoustique.



4.4 Objets personnels

Pour des raisons de sécurité :

- le port de bijoux est interdit (chaînes, bracelets, colliers, boucles d'oreilles...),
- 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.
- aucun bonbon ne sera remis aux enfants sans la présence de ses parents.

Partie 5 :

Contractualisation et facturation

5.1 La contractualisation et la 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 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.

Il peut 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 du directeur 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.

5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel :

Il est conseillé aux parents de réserver dès qu'ils connaissent leurs 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.

La structure applique une durée minimale de deux heures par accueil.

Toute demi-heure entamée doit être comptabilisée tant du côté des heures facturées que réalisées.

La structure applique une durée minimale de deux heures par accueil.

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.

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition et sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.
Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

- **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.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif	
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
De 4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

Exemple de calcul : un couple au Smic avec des ressources annuelles à 27.600€ et 2 enfants à charge en crèche collective

$$(27.600 \times 0,0516 \%) / 12 = 1,18\text{€}$$

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 :
 1. Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 2. Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
 3. 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 factures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

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

Une déduction à compter du deuxième jour d'absence, en cas de maladie supérieure à un jour sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence.

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.

- **Les majorations:**

Une majoration de 30% s'ajoute au barème national des participations familiales, fixé par la Cnaf, pour les familles ne résidant pas sur la commune.

- **Les modalités de facturation lors de la présence des parents**

- La facturation en prend pas en compte les premières présences basées sur une durée de 2 heures ;
- Si le parent participe est présent dans la structure pour participer à un atelier ou à un événement.

5.3 La mensualisation :

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 afin de préparer son enfant à l'entrée à l'école :

- 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 envisagées : 3 semaines

=> nombre de semaines réservées =

$$26 \text{ semaines} - 3 \text{ semaines d'absence} - 1 \text{ semaine (férié + fermeture structure)} = 22$$

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{22 \text{ semaines} \times 27 \text{ h} \times 2,05}{6 \text{ mois}} = 202,95 \text{ €}$$

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.

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 peuvent se faire :

- en numéraire dans la limite de 300€ auprès des buralistes agréés à savoir :
 - . Le Moderne 14, rue de la gare 62490 VITRY-EN-ARTOIS
 - . Maison de la Presse 2, rue de Douai 62490 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 au service de gestion comptable (SCG) 16, place Foch 62034 ARRAS Cedex.
- par mandat ou virement bancaire sur le compte bancaire au service de gestion comptable, auprès de la Banque de France.
- par internet sur le site www.payfip.gouv.fr
- par prélèvement automatique.

5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

L'accueil de l'enfant peut être annulé en cas :

Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement,
Non-paiement de la participation familiale sur une durée d'un an,
Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de l'établissement,
Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. Il est conseillé de notifier la décision motivée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis d'un mois.

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 feront 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 de ce 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 vous permet de faire respecter votre droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir votre accord écrit pour utiliser l'image de votre enfant. C'est pourquoi, vous devez compléter le formulaire en annexe.

A Vitry-en-Artois, le 27 juin 2022,

Pour le Maire,
Maryse DUEZ, 5^{ème} adjointe au Maire chargée
de la Vie Scolaire et de la Jeunesse

ACCEPTION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (coupon à remettre signé des parents lors de l'inscription)

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.

Ou

Je, soussigné (e), Mr - Mme _____ ,
Représentant légal de l'enfant _____, déclare avoir pris connaissance du
Règlement de fonctionnement de la présente structure.

Fait à _____ le _____

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

Annexes :



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



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

CERTIFICAT MEDICAL
daté de moins deux mois

(exclusivement destiné au Médecin de la Structure Multi-Accueil Jacques Brel de Vitry-en-Artois, à l'infirmière et à la Directrice soumis à la confidentialité de ces informations. Si la famille souhaite que seul le Médecin de la Structure soit informé, merci de la mettre sous pli cacheté).

Je, soussigné (e) , Docteur....., certifie que

l'enfant.....né(e) le :

- | | | |
|--|-----|-----|
| - est apte à la vie en collectivité en établissement collectif | oui | non |
| - est à jour de ses vaccinations obligatoires | oui | non |

Si non joindre le certificat de contre-indication temporaire (valable 6 mois).

Faits marquants depuis sa naissance :

<u>Hospitalisation</u>	oui	non
si oui, laquelle :		

<u>Intervention chirurgicale</u>	oui	non
si oui, laquelle :		
Autres :		

Allergies

si oui, lesquelles :

Nécessitant un régime	oui	non
si oui, lequel :		

Nécessitant un traitement	oui	non
si oui, lequel :		

Mise en place d'un PAI	oui	non
------------------------	-----	-----

Problèmes de santé connues à l'inscription :

a) <u>maladies chroniques</u>	oui	non
si oui, lesquelles :		

Nécessitant une prise en charge	oui	non
---------------------------------	-----	-----

si oui, laquelle :		
--------------------------	--	--

Avec Médecin Spécialiste Mise en place d'un PAI	oui	non
---	-----	-----

b) <u>maladies récurrentes</u>	oui	non
--------------------------------	-----	-----

si oui, lesquelles :

Nécessitant une prise en charge avec un médecin spécialiste	oui	non
(joindre l'ordonnance)		

Fait le.....

Signature et Cachet :



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

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 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.

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'Educatrice de Jeunes Enfants, présentent 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).



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

Tournez SVP

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 :

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.

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.

HYGIENE AU MOMENT DU RECUEIL

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

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.).

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.



Arrondissement d'ARRAS

AUTOMATIQUE

Commune de VITRY EN ARTOIS

62490 Pas de Calais

03 21 50 16 28

REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT

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 règlements peuvent se faire :

- en numéraire dans la limite de 300€ auprès des buralistes agréés à savoir :

. Le Moderne 14, rue de la gare 62490 VITRY-EN-ARTOIS

. Maison de la Presse 2, rue de Douai 62490 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 au service de gestion comptable (SCG) 16, place Foch 62034 ARRAS Cedex.

par mandat ou virement bancaire sur le compte bancaire au service de gestion comptable, auprès de la Banque de France.

- par internet sur le site www.payfip.gouv.fr

- 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'utilisateur. Ce coût varie en fonction de l'établissement bancaire détenteur du compte de l'utilisateur 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 – RENOUVELLEMENT 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.

A Vitry-en-Artois le.....

Pour la Commune de VITRY EN ARTOIS,

Le Maire,
Pierre GEORGET

Bon pour accord de prélèvement automatique

Le redevable,