

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

## « L'ILE AUX ENFANTS »



1A rue Charles hernu  
62113 LABOURSE

03/21/52/11/74  
[multi-accueil@ville-labourse.fr](mailto:multi-accueil@ville-labourse.fr)

Date d'application : 01/01/2021

Le présent règlement découle du projet d'établissement consultable sur place ou sur le site de la commune



# SOMMAIRE

## • Partie 1 ó Présentation de l'établissement

|            |  |          |
|------------|--|----------|
| <b>1.1</b> | <b>Identité du gestionnaire</b>                      | <b>1</b> |
| <b>1.2</b> | <b>Type d'établissement et accueil</b>               | <b>1</b> |
|            | • 1.2.1 Nature de l'accueil                          |          |
|            | • 1.2.2 Type d'accueil                               |          |
| <b>1.3</b> | <b>Capacité d'accueil et âge des enfants</b>         | <b>2</b> |
| <b>1.4</b> | <b>Conditions d'admission</b>                        | <b>3</b> |
|            | • 1.4.1 Modalités d'inscription                      |          |
|            | • 1.4.2 Modalités concernant les publics spécifiques |          |
|            | • 1.4.3 Dossier d'admission                          |          |

## • Partie 2 ó Présentation du personnel

|            |  |          |
|------------|--|----------|
| <b>2.1</b> | <b>Le directeur et son adjoint</b>               | <b>6</b> |
| <b>2.2</b> | <b>La continuité de la fonction de direction</b> | <b>6</b> |
| <b>2.3</b> | <b>Le personnel de santé</b>                     | <b>7</b> |
| <b>2.4</b> | <b>L'équipe</b>                                  | <b>7</b> |
|            | • 2.4.1 Le personnel encadrant les enfants       |          |
|            | • 2.4.2 Le personnel technique et d'entretien    |          |
|            | • 2.4.3 Le médecin de l'établissement            |          |
|            | • 2.4.4 Les stagiaires                           |          |
|            | • 2.4.5 Les intervenants extérieurs              |          |

## • Partie 3 ó L'accueil de l'enfant et de sa famille

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>3.1</b> | <b>Condition d'accueil</b>  | <b>9</b>  |
| <b>3.2</b> | <b>Adaptation ou familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité</b> | <b>9</b>  |
| <b>3.3</b> | <b>Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants</b>                      | <b>9</b>  |
| <b>3.4</b> | <b>La place des parents</b>   | <b>10</b> |
| <b>3.5</b> | <b>Les prestations proposées</b>  | <b>11</b> |

- 3.5.1 Hygiène, changes et vêtements
- 3.5.2 Alimentation

## • Partie 4 ó Santé de l'enfant et sécurité

|  |           |
|--|-----------|
| <b>4.1 Objets personnels</b>   | <b>12</b> |
| <b>4.2 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)</b>   | <b>12</b> |
| <b>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</b> | <b>12</b> |
| <b>4.4 Modalités en cas d'accident</b>   | <b>13</b> |
| <b>4.5 Les évictions</b>   | <b>13</b> |
| <b>4.6 La loi «Abeille »</b>   | <b>14</b> |
| <b>4.7 La qualité de l'air</b>   | <b>14</b> |
| <b>4.8 Sûreté dans les EAJE</b>  | <b>14</b> |

## • Partie 5 - Contractualisation et facturation

|   |           |
|---|-----------|
| <b>5.1 Contractualisation et réservation</b>                      | <b>15</b> |
| • 5.1.1 Contractualisation  |           |
| • 5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel                      |           |
| <b>5.2 Tarification et facturation</b>                            | <b>15</b> |
| • 5.2.1 Comptage des heures                                       |           |
| • 5.2.2 Calcul des tarifs   |           |
| <b>5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier</b> | <b>18</b> |
| <b>5.4 La facturation</b>   | <b>18</b> |
| <b>5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion</b>          | <b>19</b> |

## • Partie 6 ó Protection des données personnelles

|  |           |
|--|-----------|
| <b>6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP</b> | <b>20</b> |
| <b>6.2 Une enquête « Filoué » est menée par la CNAF</b>                                | <b>20</b> |
| <b>6.3 Le droit à l'image</b>  | <b>20</b> |

# Partie 1- Présentation de l'établissement

## 1.1 Identité du gestionnaire

Nom : Mairie de LABOURSE

Représenté par : Philippe Scaillierez, Maire de LABOURSE

Adresse : Mairie Rue Achille Larue 62113 LABOURSE

Téléphone : 03/21/61/92/61

E-mail : [mairie.labourse@wanadoo.fr](mailto:mairie.labourse@wanadoo.fr)

Statut juridique : multi-accueil municipal

## 1.2 Type d'établissement et accueil

### 1.2.1 Nature de l'accueil

Le multi-accueil est une crèche de quartier qui accueille régulièrement ou occasionnellement les jeunes enfants de 10 semaines à 4 ans.

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
- A l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles
- Aux dispositions de la Mutualité Sociale Agricole (MSA)
- 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 à l'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'enfant peut alors être accueilli sans démarche préalable pour une durée de 5 jours maximum.

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 du code de l'action sociale et des familles, 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 du code de la santé publique).

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

## 1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants

L'établissement est agréé pour 28 enfants de 10 semaines à 4 ans et jusque 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:**  
du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

**Modulation de l'agrément pendant les périodes scolaires :**

- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi :

|                |                |                 |                  |                  |                |                  |
|----------------|----------------|-----------------|------------------|------------------|----------------|------------------|
| <b>7h30/8h</b> | <b>8h/8h30</b> | <b>8h30/12h</b> | <b>12h/13h30</b> | <b>13h30/17h</b> | <b>17h/18h</b> | <b>18h/18h30</b> |
| 8 places       | 16 places      | 28 places       | 24 places        | 28 places        | 16 places      | 8 places         |

- Le mercredi :

|                  |                 |                  |                    |                  |
|------------------|-----------------|------------------|--------------------|------------------|
| <b>7h30/8h30</b> | <b>8h30/12h</b> | <b>12h/13h30</b> | <b>13h30/17h00</b> | <b>17h/18h30</b> |
| 10 places        | 20 places       | 16 places        | 20 places          | 10 places        |

### **Modulation de l'agrément pendant les vacances scolaires :**

- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi :

|                |                |                 |                  |                  |                |                  |
|----------------|----------------|-----------------|------------------|------------------|----------------|------------------|
| <b>7h30/8h</b> | <b>8h/8h30</b> | <b>8h30/12h</b> | <b>12h/13h30</b> | <b>13h30/17h</b> | <b>17h/18h</b> | <b>18h/18h30</b> |
| 4 places       | 12 places      | 22 places       | 18 places        | 22 places        | 12 places      | 4 places         |

- Le mercredi :

|                  |                 |                  |                    |                  |
|------------------|-----------------|------------------|--------------------|------------------|
| <b>7h30/8h30</b> | <b>8h30/12h</b> | <b>12h/13h30</b> | <b>13h30/17h00</b> | <b>17h/18h30</b> |
| 5 places         | 16 places       | 12 places        | 16 places          | 5 places         |

#### **Les places réservées:**

- Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 3
- Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : 2
- Pourcentage de dépassement autorisé par la PMI : 15% soit 31 accueils possibles sur les tranches horaires de 28 places

#### **Les périodes de fermeture:**

Le multi-accueil est fermé les jours fériés et le pont de l'ascension.

Il est fermé annuellement 3 semaines consécutives en août et une semaine entre Noël et nouvel an.

Il est fermé une journée par an pour une journée pédagogique.

Les dates de fermeture du multi-accueil sont disponibles à l'extérieur de la structure au panneau d'affichage et à l'intérieur de la structure dans le hall d'entrée.

L'établissement peut également connaître des fermetures exceptionnelles (en cas de mesure de sécurité, en cas de force majeure )

## **1.4 Conditions d'admission**

### **1.4.1 Modalité d'inscription**

- La famille qui souhaite inscrire son enfant remet au multi-accueil une fiche de pré-inscription qui permet l'inscription en liste d'attente. Cette fiche est disponible sur place ou sur le site communal.
- Une réponse est apportée dans les meilleurs délais. La durée d'attente dépend notamment du type d'accueil souhaité, de la commune de résidence.

- Le multi-accueil accueille en priorité les enfants Laboursois. La situation sociale, économique ou professionnelle ne revêt aucune importance. Il peut accueillir les enfants des communes voisines sous réserve de places restantes.
- L'inscription administrative a lieu au multi-accueil avec la responsable : inscription informatique, remise des documents, signature des autorisations, explication du règlement de fonctionnement, organisation de l'accueil de l'enfant.
- C'est sur la base des échanges avec la famille que la responsable propose un accueil adapté aux projets, attentes et besoins des familles.
- Pour le bien-être des enfants, l'accueil quotidien inférieur à 2h et supérieur à 10h n'est pas recommandé.
- Il est conseillé de tenir compte du rythme individuel de l'enfant et de l'organisation collective dans le choix des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.

#### 1.4.2 Modalités concernant les publics spécifiques

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

Les enfants dont les parents sont dans un parcours de réinsertion sociale ou professionnel sont accueillis en priorité.

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

- Les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique sont accueillis.
- Un projet d'accueil individualisé peut être établi en cas de nécessité.
- Dans le cas d'un accueil à temps complet, l'intervention de professionnels extérieurs pour des prises en charge de soins spécifiques est permise (kinésithérapie, psychomotricité ).
- La collaboration avec le CAMPS est possible.
- La collaboration avec le pôle handicap « gamins exceptionnels » est en place.
- Si l'enfant est bénéficiaire de l'AEEH, il peut être accueilli jusqu'à l'âge de 5 ans révolus.

#### 1.4.3 Dossier d'admission

##### ➤ Concernant la famille

- Adresse
- Téléphone où les parents peuvent être joints
- Noms et numéros de téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant, 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)
- Photocopie de l'acte de naissance ou du livret de famille
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Attestation de sécurité sociale et copie de la carte mutuelle
- 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 le 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 de la CAF ou de la MSA
- 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 (document fourni par le multi-accueil avec le numéro d'allocataire)
  - Pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous Cdap ou les familles non allocataires : l'avis de composition 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 famille. Il est établi par le médecin référent de la structure pour les enfants de moins de 4 mois, pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- La photocopie du carnet de santé comprenant les vaccinations selon la réglementation en vigueur en fonction de l'âge de l'enfant, le nom de l'enfant doit être noté avant copie
- 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
- 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
- Une ordonnance de paracétamol
- Les habitudes de vie, le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes



## Partie 2- Présentation du personnel

### 2.1 Le directeur et son adjoint

La directrice du multi-accueil est infirmière puéricultrice (1 ETP), elle est placée sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des Services. Elle est chargée :

- De garantir le bien-être, la santé, la sécurité et le bon développement des enfants accueillis
- D'organiser l'accueil au quotidien des enfants et des familles
- De gérer administrativement et financièrement la structure
- De veiller sur le plan juridique, sanitaire et social
- De mettre en œuvre les orientations définies dans le projet d'établissement
- D'animer et accompagner l'équipe professionnelle
- D'accueillir et orienter les familles
- D'accueillir les stagiaires et les nouvelles professionnelles
- De développer et entretenir les partenariats

La directrice adjointe est éducatrice de jeunes enfants (1 ETP), elle est chargée :

- De suppléer dans la fonction de direction en cas d'absence de la directrice en garantissant le fonctionnement de la structure notamment dans la gestion des présences enfants, le respect des procédures, la prise des mesures médicales nécessaires à la santé de l'enfant
- De veiller au bien-être, à la santé, à la sécurité et au bon développement des enfants accueillis
- D'accueillir l'enfant et sa famille auprès de laquelle elle apporte un soutien dans l'éducation
- De créer les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant, faire partager à l'équipe ses connaissances et techniques éducatives
- D'élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques favorisant l'éveil et le développement du jeune enfant en fonction des différentes tranches d'âge
- De faciliter l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique
- D'encadrer les stagiaires

### 2.2 La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants de la structure ou les auxiliaires de puériculture. Elles sont chargées de garantir le fonctionnement de la structure notamment dans la gestion des

présences enfants, le respect des procédures, la prise des mesures médicales nécessaires à la santé de l'enfant.

## 2.3 Le personnel de santé

La directrice du multi-accueil de formation infirmière puéricultrice est chargée :

- D'établir les protocoles médicaux en collaboration avec le médecin référent
- D'organiser le suivi médical des enfants en collaboration avec le médecin référent et notamment le suivi des vaccinations obligatoires
- D'organiser l'accueil de l'enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique
- De garantir la sécurité de l'administration des médicaments sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale
- De veiller en étroite collaboration avec la cuisine centrale du SIVOM du Béthunois à la proposition de menus équilibrés

## 2.4 L'équipe

### 2.4.1 Le personnel encadrant les enfants

5 auxiliaires de puériculture (5 ETP) et 1 animatrice petite enfance (0.5 ETP) encadrent les enfants en complément de l'infirmière puéricultrice (0.3 ETP) et l'éducatrice de jeunes enfants (0.8 ETP), elles sont chargées :

- D'assurer la continuité de direction en cas d'absence de la directrice et de la directrice adjointe (les auxiliaires de puériculture)
- De veiller au bien-être, à la santé, à la sécurité et au bon développement des enfants accueillis
- D'accueillir l'enfant et sa famille
- D'identifier et répondre aux besoins des enfants dans le respect de leur rythme
- De soutenir les enfants dans leurs apprentissages
- De proposer des activités d'éveil adaptées à l'âge des enfants
- D'assurer les soins courants d'hygiène et de prévention
- D'assurer le nettoyage et la désinfection des espaces, du matériel, du linge
- De respecter les règles d'hygiène et de sécurité mises en place
- De participer à l'accueil et à la formation des stagiaires

Chaque année une animatrice est recrutée en contrat d'apprentissage CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance (0.7 ETP).

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

- Un agent de restauration est chargé de la remise en température des repas, de la distribution, de l'entretien de la cuisine dans le respect des normes de sécurité alimentaire.
- Un agent d'entretien est chargé quotidiennement de l'entretien du linge, des locaux dans le respect des procédures mises en place.

#### 2.4.3 Le médecin de l'établissement

Un médecin référent intervient 2 heures par mois, il est garant dans la prévention médicale, sanitaire et sécurité en étroite collaboration avec l'infirmière puéricultrice.

Il est chargé :

- D'assurer le suivi médical des enfants
- D'effectuer une visite d'admission et établir le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour les bébés de moins de 4 mois
- D'établir le certificat d'aptitude à la vie en collectivité des enfants porteurs de handicap, atteints de maladie chronique ou tout autre problème nécessitant un traitement et selon la nécessité, élaborer un PAI (projet d'accueil individualisé)
- De veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuses, d'épidémies ou autre situation dangereuse pour la santé
- D'établir les protocoles médicaux et d'urgence

Les enfants accueillis sont susceptibles d'être examinés par le médecin référent si l'équipe éducative en évalue la nécessité à condition que les parents en aient donné l'autorisation lors de l'inscription. Il ne délivre pas d'ordonnance mais émet un avis médical et si nécessaire invite les parents à consulter le médecin traitant.

Les parents peuvent solliciter une consultation avec le médecin référent auprès de la directrice. Les dates de consultation sont affichées dans l'entrée.

Les consultations sont gratuites.

#### 2.4.4 Les stagiaires

Des stagiaires sont accueillis ponctuellement dans le cadre de leur formation. Ils sont encadrés par le personnel titulaire de l'établissement et ne comptent pas dans l'encadrement réglementaire auprès des enfants.

#### 2.4.5 Les intervenants extérieurs

*Accueil du RPE :*

Le relais petite enfance, géré par le SIVOM du Béthunois, est accueilli au multi-accueil 2 fois par mois.

Les assistantes maternelles sont accompagnées d'une animatrice du SIVOM. Ce temps au multi-accueil leur permet d'échanger autour de leurs pratiques professionnelles et de proposer aux enfants qui leur sont confiés des activités en groupe.

Pour ce faire, une salle indépendante leur est réservée et l'espace salle de bain est partagé. Un partenariat est mis en place avec le multi-accueil : les enfants du multi-accueil participent aux activités proposées par le RAM et inversement. Lors de ces temps d'activité partagés, chaque enfant reste sous la responsabilité de l'adulte auquel il est confié par sa famille.

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

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

Le multi-accueil offre un environnement stable et sécurisant, ponctués de repères dans le temps comme les temps de comptines avant les repas et gouters et le temps de la sieste. En dehors des temps repères, des activités manuelles, motrices, de manipulation, de réflexion et des jouets sont proposés, les enfants participent librement aux propositions des professionnelles. Le rythme individuel des jeunes bébés est respecté.

### **3.2 Familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité**

- Une période de familiarisation est nécessaire avant de démarrer l'accueil défini avec la famille.
- Les 6 premières heures de familiarisation sont offertes.
- L'enfant et son parent sont accueillis la 1<sup>ère</sup> heure par une professionnelle afin de faire connaissance, échanger sur les habitudes de l'enfant, lui permettre d'appréhender son nouvel environnement en toute sécurité affective et ainsi créer les conditions optimales à son accueil.
- A partir de la 2<sup>ème</sup> heure, le parent dépose son enfant pour 1 heure. Le temps de présence de l'enfant augmentera peu à peu les jours suivants.
- C'est donc l'enfant et sa famille, les observations et conseils de l'équipe éducative qui déterminent la durée de la période de familiarisation.

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

L'enfant arrive au multi-accueil propre et a pris le repas précédant l'accueil (sauf pour les jeunes bébés dont le rythme individuel est respecté)

La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol dans l'entrée, le personnel ne pouvant assurer cette surveillance.

Pour la sécurité des enfants, les portes doivent toujours être refermées après chaque passage.

L'équipe se compose de professionnelles référentes aux bébés et de professionnelles référentes aux grands, leurs horaires étant échelonnés, les enfants qui arrivent tôt le matin ou repartent tard le soir peuvent être parfois pris en charge par des professionnelles qui ne sont pas leurs référentes.

En présence des parents, l'enfant reste sous leur surveillance et non sous celle de l'équipe éducative.

Les enfants ne sont remis qu'aux parents et personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription (qui doivent présenter une pièce d'identité).

A partir de 19h, l'enfant qui n'est pas repris et dont l'ensemble des personnes mentionnées n'est pas joignable, sera confié à la brigade des mineurs. La structure est ensuite déchargée de toute responsabilité.

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

#### ➤ Information des parents

Les modalités de participation des parents seront davantage détaillées dans le projet d'établissement (consultable sur place ou sur le site communal).

Elle se traduit par un échange d'informations (écrites et/ou verbales) entre le(s) professionnel(s) et le(s) parent(s) notamment :

- A l'occasion du 1<sup>er</sup> RDV d'inscription avec la directrice
- A l'occasion du 1<sup>er</sup> RDV de familiarisation avec la professionnelle référente pour le 1<sup>er</sup> accueil de l'enfant et de son parent
- A l'occasion de l'accueil au quotidien, à l'arrivée et au départ de l'enfant
- Un tableau d'information dans le hall d'accueil permet de communiquer les informations diverses
- Des reportages photo sont régulièrement exposés dans le hall d'accueil
- Le journal « l'île aux infos » permet de communiquer sur nos formations, nos projets, notre agenda

#### ➤ Participation des parents

Les parents sont invités à partager :

- La fête de Noël et la fête de l'été avec leur(s) enfant(s)
- Des ateliers parents/enfants une fois par mois
- Un accueil café tous les 2 mois
- La semaine annuelle « portes ouvertes »

#### ➤ Implication des parents :

Les parents sont invités à participer à la préparation et à l'animation de la fête de juin.

Ils sont invités à réaliser leur pièce du mur des familles avec leur enfant.

## 3.5 Les prestations proposées

### 3.5.1 Hygiène, changes et vêtements

Le multi-accueil fournit les produits d'hygiène et les couches.

Il est engagé dans une démarche respectueuse de l'environnement :

- Les enfants sont lavés avec savon doux, gant de toilette et serviette.
- Le produit de soin utilisé en dehors du savon doux est le liniment-oléocalcaire
- L'enfant n'est pas dans la structure avec ses chaussures qui restent dans son casier. Il est possible d'apporter des chaussons.

### 3.5.2 Alimentation

Le multi-accueil fournit les repas (déjeuners à 11h30 et goûters à 15h30) sans supplément dans la tarification. Les repas sont fournis par le SIVOM du Béthunois. Les menus sont affichés dans l'entrée.

Le pain du goûter est fourni par la boulangerie de LABOURSE.

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin référent de l'établissement. L'avis du responsable de l'établissement sera 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) sera établi et signé entre le directeur de la crèche, la famille et le médecin référent de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant. Aucun repas ou collation ne peut être fourni par les parents en dehors du cadre médical.

Le lait maternel peut être donné, l'acheminement vers le multi-accueil doit respecter les recommandations sanitaires (étiquetage, maintien de la chaîne du froid )

Le multi-accueil fournit le lait et les biberons pour les jeunes bébés (la marque utilisée est communiquée lors de l'entretien d'accueil). Si la marque utilisée ne convient pas, les parents peuvent apporter leur boîte de lait non entamée, aucune déduction tarifaire ne sera alors attribuée.

Les parents peuvent apporter également les bouteilles d'eau de leur choix si la marque utilisée par le multi-accueil ne convient pas, dans ce cas les parents fournissent des bouteilles non entamées.

En cas d'utilisation de dosettes, elles doivent être étiquetées au nom de l'enfant et la quantité contenue dans la dosette doit être indiquée.

Les bébés qui arrivent entre 7h30 et 8h peuvent avoir leur biberon du matin au multi-accueil. Pour cela le biberon doit être préparé et chauffé par la famille et ce jusqu'à 1 an de l'enfant.

Concernant la diversification des jeunes bébés, il est essentiel d'informer l'équipe de toute nouvelle introduction alimentaire.

Aucun petit déjeuner ne peut être pris au multi-accueil.

### 4.1 Objets personnels

- La famille fournit une tenue de rechange. Il est recommandé d'inscrire le nom de l'enfant sur ses affaires personnelles.
- La famille fournit une tétine, une boîte à tétine et un doudou qui restent au multi-accueil.
- Les bijoux, pinces à cheveux, petits objets sont strictement interdits au multi-accueil (risque de blessure ou d'ingestion). Les parents des enfants dont les oreilles sont percées doivent retirer les boucles d'oreille avant de déposer leur enfant au multi-accueil.

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

C'est le médecin référent de la structure qui assure la visite, l'admission des enfants de moins de 4 mois ou ceux porteurs de 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 la famille, la structure voire le milieu spécialisé si possible.

Le multi-accueil peut travailler en collaboration avec le CAMSP.

Un partenariat existe avec le pôle ressources handicap Gamins exceptionnels avec lequel les professionnelles bénéficient d'accompagnement et de prêt de matériel pédagogique.

### 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

Le seul médicament administré dans la structure sur l'initiative des professionnelles est le paracétamol en cas de fièvre  $\times 38^{\circ}5$  pour les enfants dont les parents ont signé une autorisation et ont fourni une ordonnance médicale.

En cas de refus des parents, ils garantissent la possibilité de pouvoir reprendre leur enfant rapidement.

Lors de l'accueil, les parents sont tenus d'informer l'équipe de l'administration d'un quelconque médicament avant son arrivée au multi-accueil.

Certains médicaments peuvent être administrés en présence de l'ordonnance originale et du médicament fourni par les parents pour les enfants accueillis en journée complète et

dont la posologie est supérieure à 2 fois par jour. Dans les autres cas les parents peuvent assurer eux même la prise médicamenteuse.

Les médicaments sont confiés à un membre de l'équipe car le stockage de médicaments est interdit dans les casiers des enfants.

Les médicaments génériques sont précisés par le pharmacien sur l'ordonnance, dans le cas contraire, ils ne pourront pas être administrés.

En cas de mode d'administration ne nécessitant pas de préparation préalable, l'équipe éducative peut administrer le médicament sous la responsabilité de la directrice infirmière puéricultrice et avec l'accord signé des parents.

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).

Des intervenants paramédicaux de l'extérieur peuvent intervenir dans la structure sur demande des parents pour les enfants inscrits en accueil régulier à temps complet.

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

Des protocoles médicaux sont rédigés par le médecin référent à disposition de l'équipe éducative pour définir la conduite à tenir en cas d'urgence.

En cas de nécessité, l'enfant est pris en charge à l'hôpital de Beuvry, acheminé par le SMUR ou les pompiers selon le degré de gravité de la situation. Les parents sont systématiquement informés.

Conformément à l'article R.2324-44-1 du code de la santé publique, le président du Conseil Départemental sera informé de tout incident ayant entraîné l'hospitalisation d'un enfant pendant son temps d'accueil.

#### **4.5 Les évictions**

En cas de maladie, il est conseillé de garder l'enfant au domicile pendant la phase aiguë de la maladie. Cependant, dans certains cas, la structure peut accueillir des enfants non contagieux et soignés.

Les parents sont informés d'un problème de santé de leur enfant survenu au multi-accueil, il leur est demandé de reprendre leur enfant dans les meilleurs délais. Entre temps, toutes les mesures nécessaires sont prises dans l'intérêt de l'enfant conformément aux protocoles mis en place par le médecin référent.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Elle est réservée aux 11 maladies suivantes :

- > L'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 scarlatine
- > La tuberculose
- > La gastro-entérite à Escherichia coli
- > La gastro-entérite à Shigelles

#### **4.6 La loi « Abeille »**

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons que le multi-accueil n'est pas équipé en WIFI. Le champ magnétique produit par la ligne moyenne tension proche de l'établissement est largement en deçà du seuil pouvant occasionner des problèmes de santé. Les professionnelles laissent leur téléphone portable dans leur vestiaire pendant le temps de travail.

#### **4.7 La qualité de l'air**

Le décret ministériel n°2015-1000 du 17 août 2015 impose la surveillance de la qualité de l'air intérieur dans les établissements d'accueil de jeunes enfants. Des mesures ont été effectuées en 2018 dans l'établissement, les résultats étant dans les normes attendues, le contrôle suivant peut être réalisé tous les 7 ans.

#### **4.8 Sûreté dans les EAJE**

Pour la sécurité des enfants, la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des enfants en EAJE est essentielle. C'est pourquoi le multi-accueil a mis en place pour le personnel un protocole « PPMS : Plan particulier de mise en sûreté ». Dans ce protocole sont identifiés les risques : risque naturel, risque chimique et risque terroriste, ainsi que les conduites à adopter dans ces situations. Les parents ont une information complète à ce sujet à chaque rentrée de septembre dans le journal « l'île aux infos ».

### 5.1 La contractualisation et réservation

#### 5.1.1 Contractualisation

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

Les besoins sont connus à l'avance, sont récurrents, l'accueil peut être à temps partiel ou à temps complet.

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 établi pour une durée définie en fonction des besoins des parents et ne pourra excéder 1 an renouvelable. La famille règle la même dépense en dehors des éventuelles heures complémentaires et des déductions non prévisibles (maladie de l'enfant au-delà de 2 jours, fermeture exceptionnelle de l'établissement). Ce forfait permet de lisser les dépenses des familles.

Il peut être révisé en cours d'année sur motif valable (changement professionnel, de situation familiale) à la demande des familles ou de la responsable 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

Les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est accueilli de façon irrégulière, les accueils sont ponctuels selon les besoins des familles et les disponibilités de la crèche.

Les factures sont établies mensuellement en fonction des heures de présence réalisées par les enfants.

### 5.2 Tarification

#### 5.2.1 Comptage des heures

La facture est établie chaque mois selon le pointage d'arrivée et de départ de l'enfant réalisé par le personnel sur tablette tactile relié au logiciel de gestion.

Pour les contrats réguliers, toute heure contractualisée réservée par les parents est facturée même si elle n'est pas effectuée.

Toute demi-heure entamée est due au-delà des heures contractualisées.

Aucune absence ne peut être déduite sauf en cas de :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation auprès de la directrice avant la fin du mois en cours
- Maladie supérieure à 2 jours : le délai de carence comprend le premier jour de maladie et le jour calendaire suivant, le certificat médical faisant foi et remis à la directrice avant la fin du mois en cours
- Eviction par le médecin référent de la structure
- Fermeture exceptionnelle de la structure

Pour les accueils occasionnels, les annulations effectuées au plus tard en début de demi-journée réservée pourront être décomptées de la facture, dans le cas contraire les heures réservées seront facturées.

### 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 annuelle en début d'année civile. Elle peut être révisée suite à un changement de situation familiale ou professionnelle déclaré par la famille auprès des services de la CAF et dans ce cas il est demandé d'en informer la responsable de l'établissement. 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, les couches et les produits d'hygiène. Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés en cas de PAI et/ou les couches fournies par choix.

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 en multi-accueil.

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 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  | 2020    | 2021    | 2022    |
| <b>1 enfant</b>   | 0.0610% | 0.0615% | 0.0619% |
| <b>2 enfants</b>  | 0.0508% | 0.0512% | 0.0516% |
| <b>3 enfants</b>  | 0.0406% | 0.0410% | 0.0413% |
| <b>De 4 à 7 enfants</b>   | 0.0305% | 0.0307% | 0.0310% |
| <b>8 enfants et plus</b>  | 0.0203% | 0.0205% | 0.0206% |

### **Exemple de calcul :**

Nous sommes l'année N, l'avis de composition N-1 d'un couple indique un revenu annuel brut à 27600€ pour l'année N-2. Le couple a 2 enfants à charge.

$(27600 \times 0.0508\%) / 12 \text{ mois} = 1.16€$

Les familles peuvent faire des simulations sur le site [mon-enfant.fr](http://mon-enfant.fr)

A noter : Dans le cas d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH à charge de la famille, il sera appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement. 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 :
  - o Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
  - o Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
  - o Familles en situation de fragilité sociale non-allocataires qui ne disposent ni d'avis de composition, ni de fiches de salaires
- Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.
- Les seuils plancher et plafond de ressources sont revus chaque début d'année par la CNAF, ils sont affichés dans la structure.
- La structure a signé une convention avec la CAF et la MSA afin de consulter les ressources retenues de chaque famille allocataire et son nombre d'enfants à charge permettant le calcul du tarif horaire. Seule la responsable est habilitée à accéder à ces informations. En cas de refus des familles d'accéder au site ou si la famille n'est pas allocataire, il sera demandé d'apporter les justificatifs de ressources N-2 et de situation familiale.
- **Les parents non allocataires qui ne fournissent pas leurs revenus se voient appliquer le tarif plafond.**
- Pour l'accueil d'urgence : La facture sera établie à la fin du mois en fonction des heures de présence de l'enfant sur la base d'un tarif horaire moyen qui correspond au montant total des participations familiales de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées de l'année précédente. Ce montant est revu annuellement en janvier, il est affiché dans la structure.
- Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :
  - o d'éviction de la crèche par le médecin référent
  - o d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
  - o de fermeture de la crèche
- Pour l'accueil régulier : Une déduction à compter du troisième jour d'absence, en cas de maladie supérieure à 2 jours sur présentation d'un justificatif médical : le délai de carence de 2 jours comprend le premier jour de maladie et le jour calendaire suivant, le certificat médical faisant foi.

- Pour l'accueil occasionnel : Les annulations effectuées au plus tard en début de demi-journée réservée sont déduites de la facture, dans le cas contraire les heures réservées sont facturées.

### 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 contactualisées. 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 :

$$\frac{\text{nbre de semaines d'accueil} \times \text{nbre d'heures hebdomadaire} \times \text{tarif horaire}}{\text{nbre de mois du contrat}}$$

Exemple :

Une famille souhaite signer un contrat de 8 mois, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août :

- Le tarif horaire de la famille est 2.05p
- Les souhaits de réservation sont 32h/semaine
- Les absences souhaitées : 3 semaines
- Les fermetures de l'établissement : 4 semaines (3 semaines en été et 5 jours fériés sur la période)

Le nombre de semaines réservées = 35 - 3 - 4 = 28 semaines d'accueil

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{28 \text{ semaines} \times 32 \text{ heures} \times 2.05\text{p}}{8 \text{ mois}} = 229,60\text{p/mois}$$

Les jours de congé souhaités par la famille sont communiqués à la directrice le plus tôt possible et au plus tard 15 jours avant la ou les dates choisies.

Une régularisation est effectuée en fin de contrat si une partie des jours de congé souhaités par la famille n'a pas été prise.

### 5.4 La facturation

Quel que soit le type d'accueil, la facturation est établie à chaque fin de mois.

Le règlement se fait à terme échu en ligne, sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) ou auprès de la trésorerie de Beuvry pour les règlements en chèque bancaire à l'ordre du trésor public, en espèce ou en chèques CESU.

#### En accueil régulier :

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre la famille et la responsable de l'établissement sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus, par tranche de demi-heure, en appliquant le tarif horaire de la famille.

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

#### En accueil occasionnel :

Les heures facturées chaque mois sont égales aux heures réalisées par l'enfant.

#### En accueil d'urgence :

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées par l'enfant dans la limite des 5 jours d'accueil d'urgence.

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

Tout contrat peut être revu ou rompu sur justificatif valable à l'initiative de la famille ou de la responsable.

Les absences répétées, les retards sont un motif de révision du contrat afin d'établir un contrat d'accueil au plus près des besoins réels de la famille.

En cas d'absence d'un enfant dans la limite de 1 mois et sans nouvelles de la famille, le contrat est rompu.

Le non respect du règlement de fonctionnement ou un comportement incivique de la famille sont également des motifs de rupture du contrat d'accueil.

Une rupture de contrat en cours occasionne une facture de régularisation qui correspond à la différence entre les mensualités déjà réglées par la famille en comparaison des heures réelles de présence de l'enfant à la date de clôture du contrat.

Toute demande de rupture de contrat en cours se fait sur demande écrite remise en mains propres à la responsable. Le gestionnaire applique un droit de préavis de 1 mois à compter de la date de remise de la demande écrite.

## **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) legal(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 FILOUE

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé FILOUE comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro allocataire, régime de sécurité sociale, nombre d'heures réalisées et facturées. 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 adresser une demande écrite à remettre à la responsable.

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

## 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 l'autorisation de droit à l'image à l'occasion du RDV d'inscription.

***L'ensemble de l'équipe vous souhaite la bienvenue au multi-accueil et fera équipe avec vous pour préparer au mieux l'accueil de votre enfant.***

*Merci de votre attention et de votre participation au bon fonctionnement du multi-accueil.*

*N'hésitez pas à nous communiquer toute suggestion nous permettant d'améliorer la qualité de votre accueil et celle de votre enfant.*

Je soussigné, Mr ó Mme \_\_\_\_\_  
représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_ déclare avoir pris  
connaissance du Règlement de fonctionnement du multi-accueil de LABOURSE.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature précédée de la mention « **Lu et approuvé** »

I.P.N.S