

Multi accueil « Françoise Dolto »  
-210, rue Victor Hugo-  
62221 NOYELLES-SOUS-LENS  
03.21.43.35.68

[imerlier@noyelles.net](mailto:imerlier@noyelles.net)



# Règlement de fonctionnement

*au 1er janvier 2021*

*Règlement qui découle du projet d'établissement  
consultable par les familles*



# Partie 1

## Présentation de l'Établissement

### 1.1 Identité du gestionnaire

Nom : Mairie Noyelles-sous-Lens

Représenté par : Mr Alain ROGER

Adresse : 210 rue Victor Hugo – 62221 Noyelles-sous-Lens

Téléphone : 03 21 43 35 68

E-mail : [imerlier@noyelles.net](mailto:imerlier@noyelles.net)

Statut juridique : Communal

### 1.2 Type d'établissement et accueil

#### 1.2.1 Nature de l'accueil :

- Crèche de quartier
- Crèche de personnel
  
- Multi-accueil : accueil régulier et occasionnel

La structure fonctionne conformément :

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

#### 1.2.2 Type d'accueil

##### ● Régulier

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

##### ● Occasionnel

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

##### ● Urgence ou exceptionnel

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier

d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la Pmi) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

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

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

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

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

- **Familles confrontées à des situations particulières**

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

L'établissement est agréé pour 20 enfants de 10 semaines à la scolarisation de l'enfant et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

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

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

Jours	Horaires	Nombre de places
Lundi , mardi, Jeudi , vendredi	7h45 - 9h	10 places
	<b>9h - 12h</b>	<b>20 places</b>
	12h - 14h	10 places
	<b>14h - 17h</b>	<b>20 places</b>
	17h - 18h	10 places
Mercredi	8h-12h sans repas	10 places
Vacances scolaires	10 places avec priorité aux familles en contrat journée puis contrat 1/2 journée	

- *Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 1 minimum*
- *Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : 1 minimum*
- *Nombre de places réservées aux salariés des entreprises et/ou des administrations : 0*
- *Pourcentage de dépassement autorisé par la Pmi : 10 %*

- **Les périodes de fermeture : affichées à l'année dans le Hall d'entrée**

- \* 1 semaine l'été pour gros nettoyage
- \* les 2 semaines des vacances de Noël
- \* 2 ½ journées : 1 en matinée en janvier ; 1 en après-midi en novembre/décembre
- \* 2 mercredis pour les fêtes, une en juin et une en décembre
- \* 3 mercredis matins pour journée pédagogique

Le Multi-accueil peut fermer ses portes après enquête de besoins auprès des familles pour certains jours exceptionnels.

## 1.4 Assurance

L'assurance de la structure couvre l'enfant dans la mesure où la responsabilité de la structure est engagée. Dans le cas contraire, c'est la responsabilité civile des parents qui est prise en compte. Il est donc recommandé vivement aux parents d'être titulaires d'une police d'assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle couvrant l'enfant.

Toute responsabilité est déclinée par l'établissement dès que les parents ou les personnes désignées à reprendre l'enfant se présentent dans la structure.

## 1.5 Conditions d'admission

### 1.5.1 Modalités d'inscription :

- les modalités administratives d'inscription : Retirer un dossier de préinscription au Multi-accueil ; prendre rendez-vous avec la directrice afin de remettre le dossier et faire part des besoins
- les modalités d'attribution des places :
  - \* pour contrat avec repas : 2 commissions d'attribution pour les places avec repas sont mise en place (1 commission courant avril pour intégrer la structure sur la période septembre – décembre , 1 commission octobre pour janvier -juin)
  - \* pour contrat 1/2 journée : en fonction de la date de la demande et des places disponibles
- les critères d'admission pour les places avec repas se trouvent en **Annexe1**

### 1.5.2 Modalités concernant les publics spécifiques :

- ⇒ Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :  
1 place avec contrat journée est priorisée pour les parents lors de la commission d'attribution des places
- ⇒ Enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique :  
Pour une qualité d'accueil il est primordial que la famille, les professionnels (CAMSP par exemple) et l'équipe éducative du Multi-accueil se réunissent autour de l'enfant afin de préparer en amont son accueil

### 1.5.3 Dossier d'admission :

#### ● **Concernant la famille**

- Adresse
- Téléphone où les parents peuvent être joints,
- Noms et numéro de téléphone des personnes majeures autorisées à 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),
- Attestation d'assurance responsabilité civile : pas demandé
- Copie attestation carte vitale et mutuelle : pas demandé
- Copie carte d'identité : pas demandé
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie d'un justificatif de domicile récent
- Une autorisation parentale de sortie : pas demandé

- Pour les parents séparés, joindre également :
  - Une photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
  - Une copie du jugement en cas de résidence alternée
  - Un justificatif s'il y a lieu sur partage ou non des allocations familiales.
- L'attestation Caf ou Msa si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (Aeeh) pour l'un de ses enfants

● **Concernant les éléments financiers**

- Le numéro d'allocataire et le régime de protection sociale.
- Justificatif des ressources à conserver pendant une durée de 6 ans + l'année en cours : pas nécessaire si n°CAF
  - 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 : gérer par la directrice
  - pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous Cdap ou les familles non allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2

● **Concernant l'enfant :**

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

# Partie 2

## Présentation du Personnel

### 2.1 La directrice

Mme MERLIER, éducatrice de jeunes enfants, assure la direction de ce multi accueil. Elle a pour missions :

- Participation et mise en œuvre du projet d'établissement en lien avec les orientations et priorités des élus
- Accueil orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux
- Développement et animation des partenariats
- Garantir la sécurité, le respect des locaux, un accueil de qualité des enfants et de leur famille
- Veille juridique, sanitaire et sociale
- Management de l'équipe
- Soutien de l'équipe en organisant et animant des activités d'éveils pour les enfants
- Régisseuse principale
- Gestion du budget
- Participation au recrutement des agents crèches
- Accompagnement des stagiaires

### 2.2 La continuité de la fonction de direction

La continuité de direction en l'absence de celle-ci est assurée principalement par Me DELACROIX Véronique, auxiliaire de puériculture. Elle a pour mission :

- Garantir la sécurité, le respect des locaux, un accueil de qualité des enfants et de leur famille
- Régisseuse suppléante
- Lien direct avec la Mairie

En cas d'absence (ponctuelle , fermeture-ouverture) la continuité de direction est assurée pour les auxiliaires de puériculture, l'éducatrice de jeunes enfants et enfin une animatrice petite enfance lors de l'accueil de moins de 10 enfants

### 2.3 Le personnel de santé

L'équipe ne comprend pas de professionnel de santé (puéricultrice ou infirmier)

### 2.4 L'équipe

#### **2.4.1 Le personnel encadrant les enfants :**

L'équipe pédagogique est composée :

- de 2 éducatrices de jeunes enfants (mi-temps chacune) soit 35h auprès des enfants
- de 2 auxiliaires de puériculture à 35h auprès des enfants
- de 1 animatrice Petite Enfance ayant le CAP Petite Enfance et le BEP carrières sanitaire et sociale à 35h auprès des enfants
- d'1 animatrice Petite Enfance ayant le CAP Petite Enfance à 30h auprès des enfants

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

Un agent municipal ayant reçu une formation HACCP s'assure de la bonne hygiène de la cuisine et à en charge la prise en charge des repas (réchauffage des plats , maintien au chaud, surveillance des températures, mise à l'assiette ...)

Un agent s'assure de la bonne hygiène des locaux de manière quotidienne

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

Un médecin est attaché à la structure. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des dispositions à prendre en cas de maladie contagieuse ou épidémie. Il consulte les enfants de moins de 4 mois et enfants porteurs de handicap. Il intervient une fois par mois, pour les visites médicales auprès des enfants de crèche. Il valide les dispositions médicales prises dans le règlement intérieur. Le médecin est également joignable ponctuellement par téléphone pour toutes les questions relatives à la prise en charge des enfants présentant des signes cliniques particuliers

### **2.4.4 Les stagiaires :**

Des stagiaires dans le domaine de la petite enfance et de la découverte des métiers auprès de la Petite Enfance peuvent être accueillis.

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

Peuvent être également présents pendant l'accueil des enfants:

- Un agent municipal responsable de l'entretien des locaux
- Du livreur venant déposer les repas de notre prestataire
- Des partenaires comme la psychomotricienne du CAMSP , la lectrice de la médiathèque, les musiciens de l'école de musique, l'intervenant sportif

L'ensemble du personnel du multi-accueil (ainsi que les stagiaires) est soumis au secret professionnel.

Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger, maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves, le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives (Conseil Départemental du Pas-de-calais : bureau de coordination du signalement et de l'enfance en danger) ou judiciaires (Procureur de la République).

# Partie 3

## L'accueil de l'enfant et de sa famille

### 3.1 Condition d'accueil

- L'enfant aura pris son petit déjeuner à l'exception des nourrissons qui prennent régulièrement des biberons. Il sera également habillé et non en tenue de nuit.
- Le repas est fourni par un prestataire. Les préparations maisons ne sont pas acceptées sauf en cas de régime particulier ou allergie qui doit être signalé dès l'admission de l'enfant et sur justificatif médical. L'enfant pourra faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé. Dans ces situations spécifiques, le parent pourra amener son repas mais il ne bénéficiera d'aucune indemnisation.
- Il sera fourni un type de lait infantile pour les bébés, la marque sera indiquée au tableau d'affichage. Si la marque ne convient pas, le parent apportera à sa charge le produit de son choix (emballé au nom de l'enfant).
- Les collations et goûters sont fournis également par le multi-accueil
- Concernant les couches et les produits d'hygiène, ils sont également fournis par la commune, les différentes marques seront indiquées au tableau d'affichage. Si une marque ne convient pas, le parent apportera à sa charge le produit de son choix.
- Des ateliers ou sorties sont organisés à l'extérieur des locaux : baby-Gym au complexe Léo Lagrange, médiathèque en face du Multi-accueil, balade en poussette dans les parcs de la ville. L'encadrement prévu est dans ce cas d'1 adulte pour 2 enfants.
- Un temps passerelle aura lieu en juin avec les écoles maternelles : visite de la classe, participation à la matinée des élèves, échanges avec le professeur des écoles ; en présence d'un professionnel du Multi-accueil
- L'utilisation du téléphone portable par les familles (photo et vidéo) est interdite en présence des autres enfants et du personnel.

Tous les mois, une mini-gazette comprenant des photos et informations diverses sur la vie du Multi-accueil sera envoyée par mail (version papier possible).

Des temps festifs sont organisés avec la présence des parents : Carnaval – Pâques – semaine des parents en juin – Halloween – Noël ... Chaque mercredi matin avant la période de vacances scolaires un atelier parent / enfant sera proposé.

Une rencontre annuelle, parents / professionnelles, sera mise en place courant en juin. C'est un échange que nous souhaitons convivial autour d'un repas fourni par notre prestataire. Ce moment nous permettra d'échanger sur notre projet pédagogique, sur notre fonctionnement et pratique. Les futures nouvelles familles sont invitées à participer.

### 3.2 Familiarisation

#### progressive de l'enfant à la vie en collectivité :

L'enfant et l'un de ses parents seront accueillis une première fois environ 1h (après les démarches administratives en amont avec la directrice). Ce temps d'échange, qui n'est pas facturé, permet aux familles de découvrir les lieux et le personnel, de découvrir les habitudes de l'enfant et pour ce dernier d'explorer les lieux sereinement en présence de son parent.

Après cette première rencontre un temps de séparation de 30 minutes est proposé.

Une moyenne de 15 jours est nécessaire avant d'établir un contrat. Cette familiarisation est variable d'un enfant à l'autre elle sera donc adaptée en fonction des situations.



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

Les enfants seront accueillis selon les horaires définis par la famille (selon contrat établi ou réservation occasionnelle). Il est demandé aux familles de respecter les heures d'arrivées et de départ demandées. En cas de besoin, selon les places disponibles, il est possible de modifier les horaires en en faisant la demande.

Tout dépassement d'horaire sera facturé.

De 7h45 à 8h30 les enfants sont regroupés ensemble dans l'espace des plus jeunes, il en ai de même entre 17h et 18h. De 8h30 à 12h et de 14h à 17h, les bons marcheurs sont accueillis dans la grande salle.

Deux vestiaires sont accessibles , l'un côté bébés, l'autre côté bon marcheur.

Le passage d'un groupe à l'autre se fait en fonction de l'enfant , du nombre d'enfant présent au Multi-accueil.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription.

En cas de retard un protocole est mis en place (**voir annexe 2**)

### 3.4 La place des parents

Les modalités de participation des parents seront davantage détaillées dans le projet d'établissement qui doit est consultable à la demande des familles

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

- **Premier contact** : un premier rendez-vous avec la directrice est proposé afin de cibler aux mieux les besoins des familles et gérer la partie administrative
- **Adaptation** : une rencontre d'environ 1h est proposée à la famille et l'enfant afin de visiter les lieux, rencontrer le personnel, découvrir les habitudes de l'enfant et pour ce dernier d'explorer les lieux sereinement en présence de son parent.
- **de l'arrivée journalière de l'enfant et du départ** : il est fortement demandé aux familles de rentrer dans la salle de vie afin soit d'y déposer son enfant soit de le récupérer. Ce temps permet d'échanger avec un professionnel sur son rythme, la journée passé au Multi-accueil.
- **de réunions d'information** : leurs formes peuvent varier en fonction des disponibilités des familles

#### ⇒ Participation des parents

Les parents sont invités à partager :

- **Un événement festif** : fête de juin et fête de Noël
- **Un temps convivial** : échanges en juin autour d'un repas avec les professionnelles, les parents sous contrat repas fréquentant le Multi-accueil et les futures familles

#### ⇒ Implication des parents

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

- **Animer un atelier avec les professionnels** : 1 atelier parent / enfant par mois sera proposé

- **Accompagner une sortie** : régulièrement des rando-poussette » sont mis en place, les familles sont invitées à nous accompagner
- **Participer aux commissions d'attribution des places avec repas** : 2 commissions annuelles ont lieu ; une courant avril l'autre octobre. 2 familles sont invitées à y participer

## 3.5 Les prestations proposées

### 3.6.1 Hygiène, changes et vêtements :

Il est demandé de laisser dans un sac à dos au vestiaire :

- habits de rechange
- casquette + crème solaire l'été
- crème pour le change non médicamenteuse
- Huile de massage
- Spray nasal à base d'eau de mer pour les enfants accueillis en journées

Les couches et soins d'hygiène sont fournis par la structure. La marque utilisée est affichée dans le vestiaire. Si celles-ci ne conviennent pas il sera alors nécessaire de fournir le matériel. Les lingettes ne sont pas utilisées. Chaque enfant a sa serviette utilisée pour le change

Il est demandé aux familles de ne pas entrer dans la salle de vie avec les chaussures.

Démarches éco-responsable :

- éviter le plastique : les sur-chaussures en plastiques seront remplacées par du tissu, il est cependant recommandé de retirer les chaussures.
- Chaque enfant aura sa serviette pour le change (pas de serviette jetable)

### 3.6.2 Alimentation :

Croc La Vie est notre prestataire pour les repas du midi. C'est une entreprise spécialiste de la Petite Enfance Bio. Les menus sont accessibles via le site de Croc LA Vie. Nous sommes livrés le jour même, un agent a pour missions de remettre en température, mettre à l'assiette en respectant les normes HACCP et le rythme de chaque enfant.

Il est proposé une collation le matin autour de fruits ; les familles peuvent y participer.

Le goûter est fourni par le Multi-accueil, il est toujours composé d'un produit laitier, d'un produit fruitier et d'un produit céréaliers

Le lait infantile est fourni par le Multi-accueil, la marque est affichée dans le vestiaire, si la marque ne convient pas il sera demandé aux familles de fournir le lait

⇒ **Allaitement en crèche** : Un protocole est mis en place afin d'accompagner les mamans souhaitant continuer l'allaitement. **(annexe 3)**

⇒ **Régimes alimentaires** : tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin 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 de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.

# Partie 4

## Santé de l'enfant et sécurité

### 4.1 Objets personnels

Pour la sécurité de l'enfant et celle des autres, les bijoux sont interdits durant la présence de l'enfant dans l'établissement.

Ils seront à retirer par vos soins dès l'arrivée de l'enfant, de même que les cordons de tétine, les bandanas et les petits objets (bonbons, pièces de monnaie, jouet...)

Les enfants portant des boucles d'oreilles « perçoirs » pourront être admis dans la mesure où le parent accepte de mettre sur le lobe un pansement protégeant complètement le bijou.

En cas de perte ou de vol d'objets appartenant à l'enfant ou à sa famille, la responsabilité de la structure ne pourra être engagée. Il est donc demandé aux parents d'éviter d'amener les jouets de la maison, les poupées et autres peluches ne représentant pas le doudou de l'enfant.

La municipalité décline toute responsabilité si des vols ou pertes se produisaient dans l'établissement.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, aucun animal ne devra pénétrer dans les locaux de la structure.

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

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

### 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

Lorsque l'enfant accueilli le matin présente des symptômes inhabituels, la responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre aux personnes l'accompagnant.

Les enfants ayant une température égale ou supérieure à 38° ou étant malades même sans température ne pourront être admis. Si au cours de l'accueil, l'enfant devait présenter une température égale ou supérieure à 38° ou des symptômes de maladie, les parents (ou les personnes notées dans le dossier d'inscription) seront contactés et devront venir reprendre l'enfant. En cas de maladie ou d'hyperthermie répétitive sans consultation dans les 48 heures suivant l'apparition des symptômes, l'enfant pourra se voir refuser l'accueil en structure.

Il est demandé aux parents de signaler à l'équipe si une administration de médicament avait été réalisée avant l'entrée de l'enfant au multi accueil. (Antipyrétique ou autre).

**ATTENTION** : Pour respecter la législation aucun médicament ne sera administré. Tout produit considéré comme médical est INTERDIT. Exception pour les traitements de fond, dans ce cas un PAI sera mis en place par votre médecin, vous-même, la directrice et validé par le Docteur référent de la structure. Même dans ce cas avant administration le SAMU sera contacté afin que le médecin nous donne l'accord.

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).

## 4.4 Modalités en cas d'accident

En cas d'accident, le protocole établi par le médecin référent sera respecté :

- Dans quel cas appeler les urgences :
  - ✓ Chute avec perte de connaissance
  - ✓ Chute avec suspicion de fracture
  - ✓ Convulsion
  - ✓ Hémorragie extériorisée (tout saignement abondant...)
  - ✓ Signe de détresse respiratoire : hors PAI – si famille pas joignable
  - ✓ Tout signe clinique laissant suspecter un état grave si famille pas joignable
  
- Conduites à tenir :
  - 1 professionnel qui s'occupe de l'enfant accompagné si possible d'un collègue
  - le responsable appelle le SAMU puis les parents et sort le dossier de l'enfant
  - 2 professionnels gèrent le reste du groupe
  
- Accompagner l'enfant si 1 membre de la famille ne peut arriver au Multi-accueil avant le départ des urgences

## 4.5 Les évictions

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses :

> 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

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

## 4.6 La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons que seuls les espaces où les enfants ne pénètrent pas (comme le bureau du directeur de crèche) sont reliés au WIFI.

## 4.7 La qualité de l'air

La société SOCOTEC a effectué une surveillance de la qualité de l'air intérieur en 2018 sur deux périodes. Une première du 26 au 30 mars 2018 l'autre du 10 au 14 septembre 2018.

Ils ont conclu à la conformité : la concentration mesurée est inférieure à la valeur impliquant des investigations complémentaires

# Partie 5

## Contractualisation et facturation

### 5.1 La contractualisation et réservation

#### 5.1.1 Contractualisation :

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat est signé pour une période déterminée, reconductible jusqu'à 5 ans révolus.

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la crèche, les parents sont tenus d'avertir la responsable par courrier, en précisant la date de départ. Le préavis est de 15 jours.

La participation demeure due pendant cette période sauf urgence justifiée.

Les modifications de contrat seront négociées avec la responsable, étudiées au cas par cas.

Dès que l'enfant est scolarisé, il ne pourra être fait un contrat avec repas.

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.

Il doit pouvoir être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ou professionnelle...) à la demande des familles ou 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.

Règles appliquées pour tous les contrats (journée et 1/2 journée)

- Les contrats se renouvellent tacitement jusqu'au départ à l'école de l'enfant, sauf indication contraire des parents. L'année est découpée en 3 périodes afin de faciliter les familles dans la projection de leurs congés donc absence de leur enfant :  
*Janvier-juin ; Juillet-août ; Septembre - décembre*
- Les modalités du contrat sont revues que lors de changements familiaux ou professionnels importants, et toujours à l'appréciation de la responsable et de l'organisation des plannings
- En cas d'absences supérieures à 5 semaines consécutives, le contrat est suspendu sans garantie de place au retour de l'enfant sauf s'il s'agit de congés annuels avec justificatif de l'employeur
- La signature du contrat garantit aux familles la certitude de voir leur place réservée (suivant les termes du contrat)
- Les modalités du contrat ne sont revues que lors de changements familiaux ou professionnels importants, et toujours à l'appréciation de la responsable et de l'organisation du planning
- Il est nécessaire de prévenir au minimum 15 jours de l'absence de votre enfant, absence prévue au contrat mais non fixée à la signature de celui-ci.
- Pour le premier mois de présence de l'enfant un contrat d'accueil régulier non mensualisé sera proposé, ce dernier permet d'ajuster les horaires

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

Il est possible de réserver des heures d'accueil au matin et/ou en après-midi la veille pour le lendemain, par téléphone, l'accueil de l'enfant se fera en fonction des places disponibles.

Par mesure de précaution, afin d'être assuré d'une place, il est conseillé de réserver et cela dès le mercredi matin pour la semaine suivante.

## 5.2 Tarification

### 5.2.1 Comptage des heures :

Une feuille journalière est à disposition des professionnelles. Apparaissent les heures d'arrivée et de départ prévues dans le contrat. Une modification pourra être notée par les professionnelles lors de l'accueil.

*Pour rappel au-delà de 5 minutes d'avance ou de retard 15 minutes sont facturées*

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

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

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

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

Il est établi par la Cnaf et est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant.

Le taux d'effort appliqué, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement, à chaque famille dépend du nombre d'enfants à charge.

Le calcul du tarif horaire consiste à appliquer ce taux d'effort aux ressources mensuelles des parents.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche			
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0203%	0,0205%	0,0206%

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

$(27.600 \times 0,0508 \%) / 12 = 1,16€$

Les familles peuvent faire des simulations sur le site [mon-enfant.fr](http://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.**  
Affichage dans le Hall du plafond et plancher
- pour l'accueil d'urgence :  
Le tarif « plancher » est appliqué

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

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

- d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la crèche.
- Une déduction à compter du deuxième jour d'absence, en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence

- **Les autres déductions possibles :**

Pour les contrats 1/2 journées déduction si la famille prévient 48h à l'avance

Pour les contrats journée déduction si la famille prévient 2 semaines à l'avance

- **Les majorations possibles :**

Aucune majoration n'est appliquée

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

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

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

### Exemple :

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

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

==> nombre de semaines réservées =

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

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

## 5.4 La facturation

Modes de paiements

- Paiement par prélèvement automatique
- Paiement par CB sur au Multi-accueil
- Paiement en ligne sur le portail famille
- Tickets CESU
- Espèces : uniquement dans le bureau de la directrice à des horaires bien précis qui vous seront communiqués. Merci de faire l'appoint.

Les factures sont éditées tous les premiers mercredis du mois **pour les heures de présence du mois précédent**, elles sont à régler le 14 au plus tard.

En cas de retard de paiement un premier rappel sera envoyé, après le 3ème rappel un avis de mise en recouvrement sera alors envoyé.

### **En accueil régulier :**

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

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

### **En accueil occasionnel :**

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

### **En accueil d'urgence :**

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

## 5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

**En cas d'absences supérieures à 3 semaines consécutives, sans avoir averti l'établissement le contrat est suspendu sans garantie de place au retour de l'enfant.**



# Partie 6

## Protection des données personnelles

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

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

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

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

### 6.2 - L'enquête « Filoué » (fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'Eaje)

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, nombres d'heures et facturation. Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la Cnaf pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

La famille peut bien sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit compléter le formulaire qui se trouve en **annexe 4** du règlement de fonctionnement.

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

### 6.3 - Le droit à l'image

**Le droit à l'image 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 5.**

## Annexe 1

### *Critères d'admission pour les contrats avec repas*

#### **Critères retenus pour l'attribution des places au Multi-Accueil Française Dolto**

Lieu de mixité sociale et d'intégration multi-culturelle, la structure doit refléter la diversité de la population noyelloise.

Le Multi-Accueil est aussi un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis du médecin de la structure et/ou du médecin de la PMI, des enfants porteurs d'handicaps ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

La commission d'attribution étudie toutes les demandes de place des familles inscrites auprès de la structure petite enfance Française Dolto.

La présentation des familles sera faite par la directrice de la structure de manière anonyme.

#### **Les dossiers sont étudiés sur la base des critères suivants:**

- Les familles Noyelloises seront bonifiées
- L'activité des parents ou d'un des parents:
  - en activité professionnelle (CDI / CDD / arrêtés / contrats ...)
  - demandeur d'emploi et bénéficiaire du RSA inscrit dans un parcours d'insertion clairement défini
  - en formation
  - étudiant
  - sans activités ( mère au foyer / retraité ...)
- Les situations relevant de la protection de l'enfance / ou orientation par nos partenaires sociaux : PMI / CAMPS / CCAS ...)
- La présence ou non des deux parents au sein du foyer :
  - famille mono parentale ( avec enfant reconnu ou non)
  - enfant orphelin de père et/ou de mère
- La gémellité ou les naissances multiples, l'adoption
- Les conditions liées à la santé, handicap ( parent et/ou enfant)
- Le nombre d'enfants dans la famille
- La présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure au moment de l'adaptation dans le respect des fratries
- La fréquentation antérieure d'un frère ou d'une sœur dans la même structure
- Le choix de garde en inadéquation avec le fonctionnement de la structure (horaires atypiques, garde régulière mais ponctuelle 1 repas / 1 fois par semaine,... )
- Le nombre de jours souhaités

Une hiérarchie sera mise en place pour que chaque critère correspondant à un nombre de points (ex/ résidant sur la commune + 10 points, en inadéquation avec le fonctionnement de la structure – 5 points ...)

**En cas d'égalité de dossier**, d'autres critères seront pris en compte:

- Les parents ou l'un des parents travaille(nt) sur la commune
- L'ancienneté de la demande
- La date d'entrée cohérente en fonction des départs d'autres enfants

Tout parent ayant fait une demande de place sur le Multi-Accueil Françoise Dolto devra la confirmer une fois par un courrier. Toute demande non confirmée par le renvoi d'un courrier sera considérée comme caduque

**La commission souhaite établir une liste d'attente par points, afin de permettre l'admission d'enfants entre deux réunions de la commission, au cas où des places se libéreraient.**

## Annexe 2

### *Retard des familles*

#### **AVANT la fermeture du Multi-accueil**

¼ d'heure après l'heure initiale de départ de l'enfant :

- Appeler les parents pour s'assurer qu'ils sont en route : leur rappeler qu'il est stipulé dans le règlement de fonctionnement d'appeler pour tout retard éventuel
- Si pas de nouvelle dans la ½ heure appeler une autre personne du dossier susceptible de venir récupérer l'enfant.

Tout dépassement horaire sera facturé (ex : pour 10 minutes de retard 30 minutes seront facturées ; pour 40 minutes de retard 1h sera facturé)

#### **A la fermeture du Multi-accueil : 18h**

- Appeler les parents pour s'assurer qu'ils sont en route
- Si messagerie, laisser un message puis contacter une autre personne du dossier susceptible de venir récupérer l'enfant.
- Si personne n'est joignable prévenir les personnes ci-dessous :  
Mme Merlier Isabelle – responsable du Multi-accueil -  
ou Astreinte adjoint  
ou Adjointe à la jeunesse
- Selon *l'article L.227-4 du code de l'action sociale et des familles*, en dernier recours APRES avoir laissé un message sur TOUS les numéros de téléphone fournis dans le dossier, et après accord de l'une des 3 responsables notés ci-dessus appeler la POLICE de Lens : 03.21.14.74.60.

Tout dépassement horaire sera facturé (ex : dès 5 minutes de retard après fermeture 1h sera facturée)

**ATTENTION** pendant ce temps penser à rassurer l'enfant ... Tout sera mis en œuvre afin d'éviter ce dernier recours pour le bien-être de l'enfant.

**En cas de 1er retard après la fermeture**, un rappel du règlement de fonctionnement sera distribué à la famille concernée.

**En cas de 2<sup>nd</sup> retard après la fermeture**, un avertissement délivré par Mr Le Maire sera envoyé à la famille

**En cas de 3<sup>ème</sup> retard après la fermeture**, il y aura rupture de contrat.

#### **En prévention...**

Il sera demandé à chaque famille de noter dans le dossier de l'enfant le nom et n° de téléphone de **2 personnes majeures minimum** que l'on peut joindre en cas d'urgence.

## Annexe 3

### Protocole allaitement

Chers parents, vous allez confier votre enfant ..... au Multi-accueil

Afin de vous accompagner dans l'allaitement de votre enfant, nous vous proposons le protocole suivant :

	À la maison	Transport et Multi-accueil
Lait conservé au réfrigérateur	Étiqueter le biberon stérile : <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nom et prénom de l'enfant</li><li>➤ Date et heure du recueil</li></ul>	<i>Transport</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sac isotherme</li><li>• Pack réfrigéré</li></ul> <i>Multi-accueil</i>
Lait conservé au congélateur	Étiqueter le biberon stérile rempli au 3/4 <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nom et prénom de l'enfant</li><li>➤ Date de congélation</li><li>➤ Date et heure du début de décongélation</li></ul> <p><i>ATTENTION</i> début de décongélation au moins 6h avant l'heure de la consommation et à consommer dans les 24H</p>	Les professionnelles s'engagent à <ul style="list-style-type: none"><li>• Placer immédiatement le lait (qu'il soit frais ou congelé) au réfrigérateur (4°)</li><li>• Placer le pack réfrigéré au congélateur</li><li>• Conserver le lait réfrigéré au maximum 48h</li><li>• Conserver le lait congelé au maximum 24h</li><li>• Réchauffer les biberons au chauffe-biberon</li><li>• Laver les biberons (attention ils ne seront pas stérilisés)</li><li>• Remettre aux parents en fin de journée le lait non réchauffé, dans le sac isotherme avec le pack réfrigéré</li></ul>

**➔ Tout biberon apporté ne satisfaisant pas ces conditions sera refusé.**

Je soussigné(e) Mr / Mme ..... Père / mère de l'enfant déclare

- accepter les conditions du protocole d'allaitement établi par Mme Merlier et dégager de toute responsabilité l'établissement d'accueil, en cas de problème lié à la prise du lait apporté ou récupéré en fin de journée
- avoir pris connaissance du document remis avec ce document « comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité »

Fait à Noyelles-sous-Lens

Le

Signature des parents

Signature du responsable du Multi-accueil  
Mme Merlier

## **Annexe 4**

*Enquête Filoué : à remettre si non autorisation*

Je soussigné..... , père, mère, représentant légal, de ..... n'autorise pas le gestionnaire du Multi-accueil à transmettre les données collectées du fichier FILOUE(âge ; commune de résidence ; numéro d'allocataire ; régime de sécurité ; nombre d'heures et facturation) à la Caisse d'Allocations Familiales à des fins statistiques.

Fait à Noyelles-sous-Lens le \_\_\_\_\_

Signature Responsable légal  
Multi-accueil

Signature Responsable du  
Mme MERLIER Isabelle

## Annexe 5

### Droit à l'image : à remettre



Autorisation parentale pour la prise et / ou la diffusion d'images

(Photographies ou vidéos)

Dans le cadre des activités organisées au sein du Multi-accueil,

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_

Parent de (Nom et prénom de l'enfant) \_\_\_\_\_

marque mon accord – ou désaccord\*

Pour la prise de photographies, la réalisation de vidéos et leur diffusion **au sein du multi-accueil** à des fins pédagogiques (vestiaire, mini-gazette, diapo photos lors des festivités, photos souvenir, affiche anniversaires, semaine des parents en juin)

Pour la copie de la vidéo réalisée lors de la semaine des parents en juin et remis aux familles le désirant (*familles fréquentant le Multi-accueil et dont les enfants sont présents sur la vidéo uniquement*)

Pour la diffusion de photographies et / ou de vidéos ...

- sur le site de la Ville  
 dans le Noyelles-actu

\* pour accord : X ; pour désaccord : N

Milieu d'accueil : Multi-accueil « Françoise Dolto »

Responsable : Isabelle Merlier

Adresse : 210 rue Victor Hugo – 62221 Noyelles-sous-Lens

Le milieu d'accueil garantit que l'ensemble des règles existantes à assurer la protection de la vie privée de chacun, telle énoncée à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, seront respectées.

Fait à Noyelles-sous-Lens, le     /     /

Signature du (des) parents

Signature du responsable du  
Multi-accueil

**A remettre à la directrice**

**ACCEPTION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

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

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* »**