



L'essentiel & plus encore



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL « A PETITS PAS »

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU SUD ARTOIS



S O M M A I R E

Partie 1 – Présentation de l'Établissement

1.1 Identité	
1.2 Type d'établissement et accueil	7
<ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Nature de l'accueil 1.2.2 Type 	
1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants :	8
1.4 Assurance	8
1.5. Conditions d'admission	9 à 11
<ul style="list-style-type: none"> 1.5.1 Modalités d'inscription 1.5.2 Modalités concernant les publics spécifiques 1.5.3 Dossier d'admission 	

Partie 2 – Présentation du personnel

2.1 Le directeur et son adjoint OU le référent technique pour la micro-crèche	13
2.2 La continuité de la fonction de direction	13
2.3 L'équipe	13 à 15
<ul style="list-style-type: none"> 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 si besoin 	

Partie 3 – L'accueil de l'enfant et de sa famille

3.1 Condition d'accueil	17
3.2 Adaptation ou familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité	18
3.4 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	18
3.5 La place des parents	19
3.6 Les prestations proposées	20
<ul style="list-style-type: none"> 3.6.1 Hygiène, changes et vêtements 3.6.2 Alimentation 	

Partie 4 – Santé de l'enfant et sécurité

4.1 Objets personnels	23
4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)	23

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	23
4.4 Modalités en cas d'accident	24
4.5 Les évictions	24
4.6 La loi « Abeille » et La qualité de l'air	24

Partie 5 – Contractualisation et facturation

5.1 Contractualisation et réservation	26
<ul style="list-style-type: none"> 5.1.1 Contractualisation 5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel 	
5.2 Tarification et facturation	27 à 28
<ul style="list-style-type: none"> 5.2.1 Comptage des heures 5.2.2 Calcul des tarifs 	
5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier	29
5.4 La facturation	29
5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion	30

Partie 6 – Protection des données personnelles

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP	32
6.2 Une enquête « Filoué » est menée par la CNAF	32
6.3 Le droit à l'image	32

ANNEXES

Fiche contacts	34
Autorisation parentale « droit à l'image »	35
Autorisation « Accès au service de la Caf » ; Consultation dossier Allocataire » Et transmission de données (Filoué)	36



Nom de la structure : multi-accueil collectif « A Petits pas»_____

Adresse : 15 rue de la Gare 62147 HERMIES_____

Téléphone : 03/21 /23/31/98_____

E-mail de la structure : multihermies@gmail.com

E-mail de la directrice : ameriaux@cc-sudartois.fr

E-mail de la Responsable de Pôle : lherbert@cc-sudartois.fr

Règlement de fonctionnement modifié et applicable au 01 septembre 2020.

Il découle du projet d'établissement consultable dans la structure à la demande les familles.



INTRODUCTION

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique relatives aux Etablissements et Services d'Accueil des enfants de moins de 6 ans précisées dans : le décret du 1^{er} août 2000 (art R180-10) et les arrêtés 2000-762 du 1^{er} août 2000, l'arrêté 2007-206 et 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 07 juin 2010 ; il repose également sur les instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales relatives à la Prestation de Service Unique.

Le fonctionnement du multi-accueil est régi par les dispositions du présent règlement de fonctionnement, qui peut être modifié par une délibération du conseil communautaire de la Communauté de Communes du Sud Artois.

L'autorisation d'ouverture du multi-accueil « A Petits pas », situé 15 rue de la gare à Hermies (62147), a été délivrée par Monsieur le Président du Conseil Départemental par décision en date 01 septembre 2016.



Présentation de l'Eta- blissement



Multi-accueil
« A Petits Pas »



1.1 Identité du gestionnaire

Nom : Communauté de Communes du Sud Artois (CCSA)

Représenté par : Jean Jacques COTTEL

Adresse : 5 Rue Neuve – CS 30 002 – 62452 BAPAUME Cédex

Téléphone : 03/21/59/17/17

E-mail : accueil@cc-sudartois.fr

Statut juridique : Collectivité territoriale

1.2 Type d'établissement et accueil

1.2.1 Nature de l'accueil :

☞ **Multi-accueil** : Accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

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).

Dans le règlement et le projet d'établissement élaborés en équipe, sont intégrées les orientations de la loi n° 2017-85 du 28 janvier 2017 relative à la protection de l'enfance et à la lutte contre la pédophilie, et en particulier l'article 107-10 qui stipule que : « Les établissements d'accueil des enfants en situation de handicap s'adaptent à chaque enfant ».

1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants

L'établissement est agréé pour 12 enfants de 10 semaines à 4 ans (dérogation possible jusqu'à l'âge de 5 ans si fratrie) et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

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

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

JOURS	horaire
Lundi	7h30/19h
Mardi	7h30/19h
Mercredi	7h30/19h
Jeudi	7h30/19h
Vendredi	7h30/19h

Pourcentage de dépassement autorisé par la Pmi : 10% de la capacité d'accueil autorisée et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire (article R.2324-27 du Code de la Santé Publique).

● **Les périodes de fermeture**

▣ Le multi-accueil sera fermé au public :

- 1 semaine au printemps
- 4 semaines au mois d'août
- 2 semaines pendant les fêtes de fin d'année

. Quatre à cinq journées pédagogiques prévues dans l'année peuvent occasionner des temps de fermeture ; dans ce cas les familles seront prévenues à l'avance.

La collectivité se réserve également la possibilité d'autres fermetures ou de modifications des périodes de fermetures (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...). Dans ce cas, les familles sont prévenues dans les plus brefs délais par mail et/ou courrier et affichage.

1.4 Assurance

Une assurance Responsabilité Civile est contractée chaque année auprès de l'organisme SMACL assurances sous le N° de police : PA/B.0001

1.5 Conditions d'admission

1.5.1 Modalités d'inscription :

Aucune condition d'activité professionnelle du (des) parent (s)/responsable (s) légal (aux) n'est exigée. L'admission de l'enfant puis son accueil s'effectuent conformément au présent Règlement de Fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du Projet d'Etablissement de la structure.

► Les inscriptions en accueil occasionnel ou ponctuel se font directement auprès de la directrice et ce en fonction des places disponibles.

► Les demandes de contrat régulier font l'objet d'une étude en Commission d'Attribution des places, lorsque celles-ci sont plus importantes que le nombre de places disponibles. Cette Commission est composée de l' élu en charge de la petite enfance, du directeur adjoint en charge des services à la population, de la responsable de pôle petite enfance et de la directrice placés sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes. La Commission se réunit en moyenne 2 à 3 fois par an au siège de la collectivité (5 rue Neuve à Bapaume) ; en fonction du nombre de demandes excédentaires.

Depuis septembre 2018 (2 ans après l'ouverture de la structure), une liste d'attente s'est mise en place, faute de pouvoir donner suite aux demandes dans les délais souhaités par les parents.

1.5.2 Modalités concernant les publics spécifiques :

Les places sont attribuées dans le respect de principes clairs et définis :

- Accès prioritaire aux familles engagées dans un parcours de réinsertion sociale et/ou professionnelle (RSA ou RSA majoré pour une personne seule).
 - Accueil des enfants en situation de handicap compatible avec la vie en collectivité (jusque l'âge de 6 ans).
 - Priorité donnée aux familles du territoire ou travaillant sur la Communauté de Communes du Sud Artois.
 - Date de la demande d'accueil et présence de fratries.
- Les familles sont avisées de la décision dans un délai de 15 jours. La commission établit une liste d'attente destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places.

✎ Inclusion des enfants en situation de handicap :

Lors de la contractualisation du contrat enfance jeunesse en 2013, un nouveau projet éducatif a été validé par les élus de la collectivité. Ce projet avait intégré la question du handicap :

Pour les élus, la notion du vivre ensemble est l'essence même de la vie en collectivité. « Apprendre à entrer en relation avec l'autre, accepter les différences ou s'enrichir de la culture des uns et des autres sont les fondements d'une société composée d'individus responsables et solidaires ».

Les objectifs poursuivis :

- « Sensibiliser les jeunes à la notion de respect dans toutes ses dimensions (sociales, matérielles, humaines, ...),
- Faire de la différence une force de rencontre, d'échange et de compréhension de l'autre,
- Développer l'ouverture sur le monde qui nous entoure,
- Aider l'enfant et le jeune à entrer en relation avec les autres,
- Favoriser et encourager l'accueil de public porteur de handicaps,
- Sensibiliser les enfants et les jeunes à la notion de solidarité et de partage. »

Extrait du projet éducatif – 2014

Ainsi, l'une des missions du multi-accueil est de permettre aux enfants en situation de handicap d'avoir accès à une structure ordinaire pour se construire et se révéler au contact des autres de façon ludique et harmonieuse. Nos valeurs que sont « le vivre ensemble », « le respect et la tolérance » font de nos établissements petite enfance du territoire des lieux pédagogiques et éducatifs inclusifs. Dans le cadre des actions de sensibilisation proposées par le Pôle Ressources handicap/parentalité d'Arras, le personnel du multi-accueil bénéficie, sur demande, d'un accompagnement privilégié permettant à l'équipe d'appréhender plus sereinement l'accueil des jeunes enfants aux besoins spécifiques. Il propose la mise à disposition de malles pédagogiques visant à sensibiliser et équiper le personnel de la structure, sur réservation en ligne sur le site internet :

www.gamins-exceptionnels.fr (thématiques traitées : Eveil sensoriel / Découverte de l'approche Snoezelen / Jeux et outils d'adaptation / Découverte de la différence...)

Pour que l'accueil de l'enfant soit optimal, un travail partenarial entre la famille, l'équipe et les principaux acteurs socio-médicaux doit se mettre en place dès le début de la prise en charge. Une évaluation précise de son état de santé sera établie de façon à définir le degré de compatibilité du handicap avec la vie en collectivité et la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Aussi l'implication et l'adhésion totale des familles nous semblent essentielles pour la réussite des projets individualisés et permettre au personnel de suivre sereinement les protocoles d'accueil et d'intervention joints en annexe.

1.5.3 Dossier d'admission :

Pré-inscriptions / inscriptions et réservations

Les demandes d'inscriptions ou de pré-inscriptions sont reçues uniquement par l'équipe de direction et sur rendez-vous (☎ : 03/21/23/31/98)

A l'inscription la présence d'un des deux parents est indispensable ; ce temps de rencontre permet d'avoir un premier contact avec l'enfant et ses parents, de répondre aux questions et de prendre connaissance ensemble du règlement de fonctionnement.

❖ *Concernant la famille les pièces à fournir sont les suivantes :*

- Le **dossier d'inscription** dûment rempli comprenant les informations sur la situation familiale, les renseignements sur l'état de santé de l'enfant
- Autorisations et acceptation du règlement de fonctionnement. Ce dossier comporte les coordonnées des parents (adresse, téléphone, mail) et ceux du médecin ou pédiatre de l'enfant. Les coordonnées des employeurs respectifs des parents (adresses, téléphones) et des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant sont également mentionnées dans ce document.
- Un **certificat médical de non-indication à la vie en collectivité** à la vie en collectivité établi par
- Une **photocopie du livret de famille** précisant le nombre d'enfants présents au foyer.
- Une **photocopie des cartes d'identités, attestations des cartes vitales et mutuelles** des parents.
- Un **justificatif de domicile récent** des parents
- **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
- Une **attestation de Responsabilité Civile**.
- Une **autorisation parentale de sortie**

- Une photocopie du **justificatif de l'autorité parentale** pour le **couple séparé ou divorcé**
- 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**.

☞ Afin de réactualiser la fiche d'inscription, tout changement de situation (déménagement, téléphone, vaccins, situation familiale) sera impérativement signalé auprès de la directrice.

⚠ La signature du dossier d'inscription vaut acceptation du règlement de fonctionnement, remis à cette occasion.

❖ **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,

Pour les **enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018**, ceux-ci devront avoir reçu les **onze vaccins obligatoires avant leur admission** (sauf contre-indication médicale reconnue)

Décret no 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire.

- 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.

❖ **Concernant les éléments financiers**

- Le **numéro allocataire CAF ou MSA** (copie d'une notification de paiement de la Caf de moins de 4 mois – via internet sur caf.fr rubrique mon compte).
- Un Justificatif des ressources à conserver pendant une durée de 6 ans + l'année en cours
 - pour les familles allocataires de la Caf ou de la Msa : une copie d'écran CDAP pour la Caf ou du Site Intranet pour la Msa datée avec numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille,
 - pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous CDAP ou les familles non allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2



Partie 2 : Présentation du Personnel



2.1 Le directeur

La qualification de l'ensemble du personnel des structures Petite Enfance de la Communauté de Communes du Sud Artois répond aux exigences du Code de la santé publique prévues à l'article R. 2324-33.

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un ou d'une responsable diplômée d'Etat dans le secteur sanitaire et social.

L'ensemble des professionnels affectés à la structure sont soumis à l'obligation de réserve et au secret professionnel.

La direction est assurée par une personne disposant du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants, placée sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes du Sud-Artois.

➤ Les missions :

- ☞ L'application des orientations de la collectivité et la veille permanente du respect de la réglementation applicable à la gestion du multi-accueil,
- ☞ L'élaboration, le suivi et la réactualisation du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement de l'établissement en collaboration avec l'équipe,
- ☞ L'organisation d'un accueil de qualité des enfants confiés et des modalités de participation des familles ; elle veille à la sécurité physique, psychique et affective des enfants accueillis,
- ☞ L'encadrement, l'animation et le soutien du travail d'équipe ; la préparation des projets d'animation et d'éveil,
- ☞ La gestion administrative du service,
- ☞ La coordination avec les partenaires professionnels et institutionnels.

2.2 La continuité de la fonction de direction

La continuité du service : lors des absences de la directrice, l'auxiliaire de puériculture (ad-jointe) assure la continuité du service :

- L'organisation de l'accueil des familles ;
- La prise en charge des enfants en assurant leur sécurité physique, psychique et affective des enfants accueillis.
- La gestion administrative du service (inscriptions, contrats, gestion du logiciel).

2.3 L'équipe

L'équipe d'encadrement est composée d'une éducatrice de jeunes enfants (direction), de 3 auxiliaire de puériculture, 2 CAP Accompagnant éducatif Petite Enfance et 1 BEP Carrières sanitaires et sociales (postées en alternance).

A l'écoute de toutes les craintes ou questionnement des parents sur le bien-être de leur enfant au sein de la structure, l'équipe pédagogique met en place le projet pédagogique via les activités, les animations et gère également les moments de vie quotidienne (changes, les repas, les siestes...)

➤ Leurs missions sont :

- ☞ de répondre aux besoins des enfants,
- ☞ de les rassurer et de leur permettre ainsi de se sentir en sécurité,
- ☞ de respecter au maximum leur rythme de vie,
- ☞ de leur proposer des activités ludiques et variées contribuant à leur éveil,
- ☞ d'assurer une surveillance constante,
- ☞ de veiller à la bonne application du projet d'établissement.
 - L'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne sera pas être inférieur à deux professionnelles.
 - « Article R 2324-43-1 » du code de la santé publique.

2.3.1 Le personnel encadrant les enfants : (données juillet 2020)

Qualification	Missions	Nombre d'heures auprès des enfants	Nombre d'ETP auprès des enfants
1 Educatrice de jeunes enfants	Il veille au développement global de l'enfant : psychomoteur, cognitif, affectif et social. Il est garant d'un véritable respect de l'enfant ainsi que de son épanouissement. II met en œuvre des projets d'action éducative organisant et animant des ateliers d'éveil construits dans une démarche de progression d'acquisitions nouvelles et dans un souci d'autonomisation de l'enfant.	27h00	0.77
3 Auxiliaires de puériculture	Prise en charge l'enfant -Créer veiller au bien-être de l'enfant-Accueillir et accompagner les parents-Participer aux activités d'éveil -Assurer les soins d'hygiène et de confort-Assurer l'entretien du linge-Travailler en Assurer le service de restauration.	42h00	1.2
2 CAP Accompagnement Educatif petite enfance	Prendre en compte les besoins individuels de l'enfant, tout en l'inscrivant dans une dynamique collective ;	28h00	0.8
1 BEP Carrières Sanitaires et sociales	Veiller à l'adaptation des nouveaux enfants, au bien-être du groupe ; Proposer des activités d'éveil variées adaptées aux besoins et aux capacités de chacun ; Assurer et veiller à l'hygiène des enfants accueillis Offrir un soutien aux parents (écoute, conseil, orientation vers le référent technique) ; les valoriser dans leur rôle ; Réceptionner les denrées alimentaires, vérifier les dates de péremption et les stocker.	20h00	0.57
Total		117h00	3.34

Les modalités de remplacement en cas d'absence de personnel :

En cas d'absence d'une auxiliaire de puériculture, celle-ci est remplacée par une autre auxiliaire ou E.J.E des autres établissements de jeunes enfants.

Pour aider les enfants et les parents à se repérer et identifier les différents membres de l'équipe, un petit panneau est disposé dans le hall avec les photos des professionnelles, mis à jour quotidiennement.

L'ensemble de l'équipe Petite Enfance du Multi accueil est posté : 2 personnes de 7h15/30 à 11h30/15h30 et 2 personnes de 11h30/15h à 19h/19h15. Les postes se croisent le midi, 3 professionnelles sont présentes de 11h30 à 15h.

2.3.2 Le personnel technique et d'entretien :

Un agent d'entretien intercommunal assure l'entretien quotidien des locaux et du mobilier.

2.3.3 Le médecin de l'établissement (conformément à l'article 3324-39 du code de la santé publique) : actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin du territoire, qualifié en pédiatrie (cabinet sur la commune d'Hermies). Ses interventions portent sur la mise en place d'actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ; il s'assure du respect des conditions d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement ; il veille à ce que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement et il effectue les visites d'admission des bébés de moins de 4 mois ainsi que des enfants porteurs d'un handicap ou souffrant d'une maladie chronique (PAI). Les temps de sensibilisation et de formation ont lieu tous les deux mois en moyenne en direction de toutes les équipes d'encadrement des services petite enfance (EAJE et RPE).

2.3.4 Les stagiaires :

Dans le cadre d'un conventionnement, la structure accueille des stagiaires tout au long de l'année pour leur permettre d'expérimenter leurs connaissances théoriques. Les stagiaires ne sont en aucun cas, considérés comme du « personnel d'appoint » ou remplaçants d'un titulaire absent.

2.4.5 Les intervenants extérieurs

Fonction	Coordinatrice RPE/CCSA
Formation initiale (diplômes)	Éducatrice de jeunes enfants
Objectifs et des fréquences des actions	Echanges sur les pratiques professionnelles /actions partenariales ponctuelles RPE-EAJE de la CCSA



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



3.1 Condition d'accueil

☛ **Organisation de l'accueil au quotidien**

Le travail en multi-accueil vise à favoriser le développement psychomoteur de chaque enfant et à répondre de la façon la plus adaptée aux besoins de chacun des enfants comme à ceux du groupe. Les temps de vie quotidienne contribuent en grande partie à l'épanouissement et au développement des apprentissages des jeunes enfants.

L'accueil d'**enfant porteur de handicap**, d'une affection chronique ou tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière implique l'avis du médecin de famille. Un projet d'accueil personnalisé sera mis en place en concertation avec les parents.

☛ **Le midi :**

Pour le repas du midi, la CCSA fait appel à Croc la Vie, un traiteur Bio spécialisé dans la restauration collective des 0-3 ans. Celui-ci livre des repas frais quotidiennement, préparés avec des ingrédients qui proviennent majoritairement de la région Hauts de France. Différents menus sont proposés en fonction de l'âge et la capacité de mastication des enfants, de la « diversification » (plats moulinsés) jusqu'au « Roi Lion » ([textures](#) plus consistantes).

☛ **Le goûter :**

Un goûter composé de compote, yaourt, biscuits et de l'eau est proposé aux enfants à partir de 15h45. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, nous demandons aux parents de ne pas apporter de nourriture hormis pour fêter l'anniversaire de leur enfant (gâteaux industriels).

Une seule marque de lait artificiel 1^{er} âge est proposée aux familles ; les laits spécifiques et de régimes sont à la charge des parents. Le lait maternel peut être apporté par les familles, selon le protocole en vigueur dans l'établissement (transport dans un sac isotherme, contrôle de la température du lait à l'arrivée). Devant une allergie alimentaire diagnostiquée par un médecin, un certificat médical doit être remis à la direction qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe, dans ce cas un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera rédigé.

Allaitement : les mères qui souhaitent poursuivre l'allaitement exclusif de leur enfant peuvent fournir leur lait maternel tiré pour qu'il soit donné à l'enfant au biberon. Cela nécessite, dans l'intérêt de l'enfant, de la mère et des équipes, une étroite collaboration de tous. La fourniture de lait maternel fera l'objet d'un protocole signé par les parents et la structure (mode de recueillement du lait maternel, sa conservation et son étiquetage).

☛ **Le sommeil :**

Pour respecter au maximum le rythme de l'enfant, une sieste est proposée dans un lit adapté à son âge et en fonction de ses besoins de sommeil. La structure dispose de 2 dortoirs : un pour les bébés (jusque 18 mois environ, lits à barreaux, où les enfants sont couchés à heures diverses, propre à leur rythme), et un dortoir pour les plus grands (heure de sieste commune, dans des lits bas, en début d'après midi, présence d'une professionnelle le temps de l'endormissement). Une attention particulière est donnée aux rituels et repères afin de sécuriser l'enfant sur le plan affectif (verbalisation de ce qui va se passer, rituels avant la sieste, lit et place dans le dortoir attribués à chaque enfant...).

☛ **Les couches**

La fourniture des couches et les produits de soins est incluse dans le forfait acquitté par les parents. Toutefois, si la marque choisie par la structure ne convient pas, les parents doivent les fournir. Les produits de soins utilisés : liniment, carré de coton, eau nettoyante de la marque « Mot d'enfants » et les crèmes protectrices pour les changes « Bepanthen » et « Mitosyl ».

☛ **Les sorties extérieures à la structure**

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors du multi-accueil pendant les horaires d'accueil. Les enfants sont sous la responsabilité de la directrice qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant (un adulte pour 2 enfants).

3.2 Adaptation ou familiarisation

Pour les premiers temps d'accueil, une adaptation progressive est proposée aux parents de façon à sécuriser l'enfant et lui permettre de vivre mieux la séparation. Les membres de l'équipe invitent le(s) parent(s) à rester avec l'enfant ; si celui-ci en éprouve le besoin. Cette étape est très importante et généralement synonyme d'une intégration réussie. Elle permet à l'équipe de bien connaître les habitudes de vie de l'enfant et aux parents de découvrir la structure et les professionnelles qui vont accueillir leur enfant.

Les **deux premières heures d'adaptation** (fractionnées ou non) sont gratuites pour la famille. Nous recommandons que ce premier accueil ne soit pas trop long, qu'il respecte le rythme et les besoins de chaque enfant et que les familles qui souhaitent s'absenter restent joignables par téléphone.

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

Le bon fonctionnement de la structure dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Il est impératif de respecter les horaires de fermeture de la structure, afin de pouvoir libérer le personnel à l'heure prévue. Dans l'intérêt de l'enfant, un temps de transmission parents/équipe est indispensable, afin que l'équipe puisse avoir toutes les informations pouvant les aider à assurer une bonne journée à l'enfant (la qualité de la nuit, l'appétit, la personne qui viendra rechercher l'enfant ...) et aux parents de tenir compte du vécu de leur enfant à la structure et adapter les activités au retour à la maison (activités réalisées, la qualité de la sieste, le repas, les observations et les anecdotes).

☛ L'arrivée au multi-accueil :

Les arrivées et départs se font de manière échelonnée avec un créneau horaire personnalisé pour chaque enfant. Le parent dépose le sac de son enfant dans le casier qui porte son nom ; celui-ci comprend son doudou et/ou tétine et des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant. Une fiche de transmission est remplie par l'équipe suivant des informations et consignes données par les parents.

☛ L'accueil en fin de matinée ou d'après-midi :

Les parents sont accueillis par une professionnelle dans le hall afin de récupérer les vêtements de l'enfant rangés dans son casier. Une transmission orale sur le déroulé de la demi-journée de l'enfant au multi est faite aux parents avant leur départ.

L'enfant ne pourra être remis qu'aux personnes qui l'ont confié ou à celles inscrites sur la fiche d'inscription et dans la capacité physique de récupérer l'enfant (sous réserve d'une pièce d'identité).

➤ **Attention ! Aucun enfant ne sera remis à un mineur**, même avec accord des parents.

En cas de retard dû à des causes indépendantes de la volonté des parents, il est conseillé de prévenir le personnel par téléphone dans les meilleurs délais. Les quelques minutes de retards ne seront pas comptabilisées à condition que la situation ne soit pas récurrente.

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

3.4 La place des parents

Les échanges quotidiens entre la famille et l'équipe de la structure assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être. La formalisation de ces échanges est notifiée dans le projet d'établissement qui est consultable dans la structure. Les professionnelles accompagnent et soutiennent également les parents dans leur fonction éducative en répondant quotidiennement à leurs inquiétudes et questionnements au sujet de leur enfant. Ils se situent dans une écoute active de la mère et/ou du père et tentent de les aider à trouver leur propre solution.

⇒ Information des parents

✓ Documents remis aux familles tout au long de l'année

- Divers documents sont diffusés aux parents pour l'ensemble des événements (manifestations, temps forts, sorties...). Tous les 3 mois, les parents sont sondés sur leurs souhaits d'horaires et jours d'accueil pour le renouvellement du contrat suivant, qui leur est remis après avoir été établi, et signé par la Communauté de Communes.
- Les productions et travaux des enfants sont remis aux familles tout au long de l'année, directement, ou par le biais du cahier de vie. Ils retracent l'année de l'enfant au multi accueil, valorise ses actions et ses progrès, fait le lien entre le multi et la maison (celui-ci est prêté aux parents en milieu d'année pour qu'ils le feuilletent avec leur enfant et il leur est offert en fin d'année), il est agrémenté de photos, textes expliquant par exemple la pédagogie Montessori dont s'inspire l'équipe. La communication est aussi individualisée par le biais de petits mots remis aux parents ou de messages mail.
- Tous les 2 mois environ, les photos individuelles des enfants sont envoyées par mail aux familles par le biais d'adresses mail personnalisées.
- A l'inscription, un document est remis aux parents expliquant la journée type au multi accueil, ainsi qu'une petite note listant les choses à prévoir (trousseau) et des petits détails pratiques utiles aux parents.
- Au quotidien, les parents peuvent consulter le tableau dans le hall sur lequel sont détaillés les différents jeux, activités, temps collectifs proposés aux enfants dans la journée.
- Un panneau d'informations « parentalité » est présent dans le hall et évolue, dans son contenu, selon les questionnements des parents, l'actualité, nouveautés « -éducatives » ... Il se veut accessible, attractif (illustrations, mini BD, titres accrocheurs...)
- Les professionnelles consacrent du temps lors des arrivées et des départs afin de favoriser la communication et permettre aux parents de trouver leur place au sein de la structure.
- La directrice peut également envoyer des mails groupés aux parents ou utiliser la voie d'affichage dans le hall de la structure ; des rendez-vous peuvent être également fixés sur demande de la famille.

🕒 Presse et autres moyens de communication :

- ✓ Dans le journal périodique de la Communauté de communes, le « Sud Artois Magazine » des articles sur la présentation et les activités du service ont parus régulièrement.
- ✓ Plaquette de présentation des services Petite Enfance
- ✓ La Maison Départementale de Solidarité de l'Arrageois, partenaire de la structure, diffuse la plaquette de présentation du multi et oriente les familles vers les services petite enfance intercommunaux ; notamment pour des enfants vivant dans des situations familiales et sociales difficiles ou recevant une éducation parentale inadaptée.
- ✓ Le site internet actualisé de la communauté de communes du sud Artois.
- ✓ Des articles de presse peuvent paraître de temps à autre à l'occasion de manifestations particulières.

⇒ Participation des parents :

Les parents sont invités à partager :

- **Les événements festifs** (fêtes de Noël, anniversaire, sortie de fin d'année...) avec leur(s) enfant(s)
- **Un temps convivial** avec les professionnels (séances photographiques, Kermesse)

⇒ Implication des parents :

La participation des parents à la vie de l'établissement est un élément important au bien-être des enfants ; elle se fait en fonction des compétences de chacun.

✓ **Durant la période d'adaptation de l'enfant :**

Les parents sont invités à passer quelques heures dans la structure avec l'enfant ; ces temps d'échange, d'écoute et d'information sont des moments privilégiés où chacun apprend à se découvrir et à se connaître. A l'issue de l'adaptation, un temps de transmission permet de maintenir le lien établi entre la structure et la famille.

✓ **La liaison avec la famille :**

En fonction des besoins d'accompagnement, les parents ont la possibilité de participer aux sorties organisées par l'établissement. Des propositions d'animations de la part des parents sont envisageables. Elles sont réalisées en collaboration avec l'équipe et dans le respect du fonctionnement de la structure. Les familles peuvent participer à divers temps festifs au cours de l'année. Elles peuvent également être invitées à répondre à une enquête de satisfaction.

✓ **L'exercice de l'autorité parentale :**

Le principe est celui de l'exercice commun par les deux parents (art. 372 du code civil), quel que soit leur statut, dès lors que la filiation de l'enfant est établie.

La situation des parents s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale au moment de l'admission de l'enfant. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale, au cours de l'accueil de l'enfant, doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du juge aux affaires familiales. En l'absence de ce document, la direction continue de se référer à la situation antérieure déclarées par les parents lors de l'admission.

🔗 3.6 Les prestations proposées 🔗

3.6.1 Hygiène, changes et vêtements :

Les familles :

A chaque accueil de l'enfant dans la structure, les parents sont priés de fournir un sac au nom de l'enfant contenant :

- ① Le doudou et/ou la tétine (impératif pour la sieste et lors de la séparation),
- ② Une gigoteuse pour les bébés (facultative)
- ② Une tenue complète de change (deux changes lorsque l'enfant est en cours d'apprentissage de la propreté). Les vêtements portés par les enfants au multi-accueil sont leurs vêtements personnels ; ils doivent être propres, pratiques et marqués à leur nom. L'enfant doit être conduit à la structure avec un change propre,
- ④ Une paire de chaussons (ou chaussettes antidérapantes) pour les enfants-marcheurs,
- ⑤ Le traitement nécessaire en cas de fièvre (ordonnance récente du médecin)

La structure :

- Tout le nécessaire pour les soins d'hygiène (coton, linirtoyante)
- Les couches ; marque « Mot d'enfants »
- Les bavoirs, serviettes de toilette et de mains, gants de toilette, les draps, couvertures.
- Vêtements de prêt

3.6.2 Alimentation :

- Le multi fournit le repas du midi et le goûter de l'après-midi sans surcoût pour les familles.
- La structure peut fournir le lait 1^{er} âge pour le repas des très jeunes enfants (1 seule marque est proposée (se renseigner auprès d l'équipe).

Toute allergie alimentaire doit être documentée médicalement avec régime d'exclusion prescrit par l'allergologue ou le médecin traitant. Dans ce cas, seuls des aliments non périssables de substitution peuvent être éventuellement apportés par la famille (sans réduction du coût globale de la prestation). Il est demandé aux parents de ne pas apporter de gâteaux ou de friandises au multi-accueil hormis pour les anniversaires où les seuls les pâtisseries industrielles sont acceptées.

- **Allaitement** : les mères peuvent apporter des biberons de lait recueilli en ayant pris soin de respecter les règles de conservation et de transport (utilisation d'un sac isotherme avec pack de glace avant sa transposition au réfrigérateur dans la structure. Les modalités d'allaitement sont évoquées et organisées avant l'accueil de l'enfant (y compris la possibilité d'allaiter sur place).

!/ \ Si la chaîne du froid n'était pas respectée, la collectivité se dégagerait de toute responsabilité.



Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité



4.1 Objets personnels

- ✓ Le port des bijoux et les barrettes ne sont pas admis pour des raisons de sécurité, ainsi que les vêtements portant des cordons,
- ✓ Les jeux et jouets apportés par les enfants ne sont pas autorisés dans les sections. La structure n'en est pas responsable, pas plus qu'elle ne peut être tenue pour responsable du bris des lunettes des enfants.

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). Pour que l'accueil de l'enfant soit optimal, un travail partenarial entre la famille, l'équipe et les principaux acteurs socio-médicaux doit se mettre en place dès le début de la prise en charge. Une évaluation précise de son état de santé sera établie de façon à définir le degré de compatibilité du handicap avec la vie en collectivité et la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Aussi l'implication et l'adhésion totale des familles nous semblent essentielles pour la réussite des projets individualisés et permettre au personnel de suivre sereinement les protocoles d'accueil et d'intervention joints en annexe.

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

L'une des missions du multi-accueil est de permettre aux enfants en situation de handicap d'avoir accès à une structure ordinaire pour se construire et se révéler au contact des autres de façon ludique et harmonieuse. Nos valeurs que sont « le vivre ensemble », « le respect et la tolérance » font de nos établissements petite enfance du territoire des lieux pédagogiques et éducatifs inclusifs.

Dans le cadre des actions de sensibilisation proposées par le Pôle Ressources handicap/parentalité d'Arras, le personnel du multi-accueil bénéficie, sur demande, d'un accompagnement privilégié permettant à l'équipe d'appréhender plus sereinement l'accueil des jeunes enfants aux besoins spécifiques. Il propose la mise à disposition de malles pédagogiques visant à sensibiliser et équiper le personnel de la structure, sur réservation en ligne sur le site internet : www.gamins-exceptionnels.fr (thématiques traitées : Eveil sensoriel / Découverte de l'approche Snoezelen / Jeux et outils d'adaptation / Découverte de la différence...)

Projet d'accueil individualisé (PAI)

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...) la directrice, en concertation avec le médecin référent et à la demande des parents en liaison avec le médecin de l'enfant, met en place un projet d'accueil individualisé.

La surveillance médicale

Les parents doivent informer la directrice d'éventuelles anomalies du comportement et de la santé de l'enfant. Tout enfant en hyperthermie, contagieux ou atteint de pédiculose non traité (poux, lentes) ne sera pas admis au multi-accueil durant cette période. Si la température de l'enfant augmente sur le temps d'accueil (au-delà de 38.5°C), La directrice contactera les parents pour qu'il puisse venir le chercher et si nécessaire décider ensemble de lui administrer un antipyrétique ; tout médicament devant être administré aux enfants sur le temps d'accueil devra se justifier par une ordonnance médicale récente. Il est demandé de faire préciser sur l'ordonnance le nom des génériques délivrés par le pharmacien en remplacement des médicaments prescrits par le médecin. Dans le cas contraire, le traitement ne sera pas administré à l'enfant.

4.4 Modalités en cas d'accident

☞ En cas d'urgence médicale, la directrice fera appel au Centre de Secours et l'enfant sera dirigé vers un Centre Hospitalier et dans ce cas les parents seront immédiatement prévenus. Le président du Conseil Départemental sera informé de tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenue pendant le temps d'accueil d'un enfant (Article R2324-44-1 du Code de la Santé Publique).

Conformément à la législation, pour être accueilli au multi-accueil, l'enfant doit être à jour avec les vaccinations obligatoires (11 vaccins obligatoires pour les enfants nés depuis le 1er janvier 2018).

Dans l'intérêt de l'enfant, tout traitement en cours ou tout accident qui lui adviendrait en dehors du multi-accueil, doivent être signalés à la directrice. La directrice se réserve également le droit de refuser tout enfant dont l'état de santé ne serait pas compatible avec son accueil en structure.

☞ En cas de décès ou tout accident ayant entraîné l'hospitalisation de l'enfant, le gestionnaire établira, sans délai, une déclaration auprès du Président du Conseil Départemental.

4.5 Les évictions

Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade. Pour cette raison, il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes informations pertinentes lorsque votre enfant présente des signes de maladie (fièvre, prise de médicaments, vaccins...). Pour le confort de votre enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité en phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. L'éviction est une obligation réglementaire pour les pathologies 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 et la gastro-entérite à Shigelles.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Aussi, dans l'intérêt de l'enfant malade et des autres enfants, la direction peut se réserver le droit de ne pas accepter votre enfant à son arrivée. Si celui-ci tombe malade au sein de la structure, l'équipe vous informera et vous invitera si nécessaire à venir rechercher votre enfant.

4.6 La loi « Abeille » et La qualité de l'air

Afin de répondre au cadre réglementaire portant sur la surveillance de la qualité de l'air dans les établissements recevant un public sensible comme les établissements d'accueil du jeune enfant (loi du 12 juillet 2010), la Communauté de Communes du Sud Artois s'est engagée à réaliser des diagnostics annuels approfondis avec préconisations et plan d'actions visant à améliorer la qualité de l'air intérieur par un bureau de contrôle agréé. De la même façon, la wifi étant interdite auprès des jeunes enfants (la Loi Abeille n°2015-136 du 9 février 2015), le personnel s'engage à ne pas utiliser tout appareil à diffusion d'ondes.



Partie 5 : Contractualisation et facturation



5.1 La contractualisation et la réservation

5.1.1 Contractualisation : accueil régulier

☞ Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat est établi pour tout accueil régulier. Il détermine le nombre de jours et d'heures d'accueil de l'enfant et fixe les heures de départ et d'arrivée. Aucune limitation de réservation de jours n'est imposée. Pour l'établissement d'un contrat régulier, il est préférable de prendre rendez-vous avec la directrice de la structure.

- ☞ Pour les familles en demandé garde alternée et les familles recomposées un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources...)
- ☞ Les familles dont les horaires d'accueil sont modifiables d'une semaine sur l'autre (horaires postés), ont la possibilité de réserver un volume d'heures par semaine mais dans ce cas, un planning mensuel leur sera demandé.
- ☞ Pour tout accueil, il est d'arriver avant 10h00 le matin.

Les clauses du contrat régulier :

Le contrat est établi pour une durée de **2 mois minimum** sur les périodes allant de septembre à décembre ; de janvier à avril et de mai à juillet. Il précise les besoins d'accueil de la famille (nombre de jours par semaine, d'heures par jours et de semaines sur la période de contractualisation), les absences prévisibles de l'enfant ainsi que les périodes de fermeture de la structure. Il est définitif à l'issue de la période d'essai qui varie en fonction des situations (le plus généralement suite la période d'adaptation) afin de le faire correspondre au mieux aux besoins des familles.

- ✓ Toute modification des modalités d'accueil prévues au contrat peut être apportée en cours de contrat et une fois obligatoirement en janvier suite au calcul du nouveau tarif horaire,
- ✓ Toute heure réservée et demi-heure entamée sont dues,
- ✓ Tout dépassement horaire sera facturé,
- ✓ Les heures d'absences prévues et signalées 15 jours à l'avance ne seront pas facturées.
- ✓ Contrat régulier : en cas d'absence supérieure à trois jours pour maladie, une déduction sera effectuée à compter du quatrième jour d'absence sur présentation d'un certificat médical. Les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles si elles n'ont pas prévenu la structure 24h à l'avance
- ✓ Une fin de contrat avant le terme souhaité par les familles doit être signalée par écrit et un préavis d'un mois doit être respecté ; sauf situation particulière examinée par la Commission d'attribution des places (mutation, perte d'emploi...).
- ✓ Toute absence non justifiée et répétée par rapport aux horaires définis dans le contrat peut entraîner la radiation définitive de l'enfant (2 semaines d'absence non justifiée).

5.1.2 Réservation : l'accueil occasionnel

Tout enfant peut être inscrit en accueil occasionnel après avoir fourni l'ensemble des documents nécessaires. Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. Il n'y a pas de minimum d'heures imposées par jour ni par semaine. Les réservations sont possibles selon les places disponibles dans la structure.

- ☞ Il est préférable de réserver des places une semaine à l'avance pour avoir le meilleur choix possible.

!/!\ En cas d'annulation non justifiée pour les accueils réguliers, les heures où l'enfant aurait dû être confié seront facturées aux familles et sa place pourra être proposée à une autre famille une heure après l'heure de réservation prévue.

Lorsque **l'enfant est malade**, il est demandé aux parents de prévenir la structure dans les plus brefs délais et de fournir un **certificat médical dans les 48 heures**. **En l'absence de certificat les heures seront facturées aux familles.**

5.2 Tarification

5.2.1 Comptage des heures :

L'heure est l'unité de référence pour tous les types d'accueil. A l'arrivée et au départ de l'enfant les heures de présence sont enregistrées par les professionnelles dans un registre de présence puis saisies sur le logiciel de gestion pour la comptabilisation des heures facturées.

5.2.2 Calcul des tarifs :

La participation des familles est fixée conformément aux règles définies par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) dans le cadre de la Convention « Prestation de Service Unique » signée avec la Collectivité.

- ☞ Le tarif horaire demandé aux familles couvre **la prise en charge intégrale de l'enfant** pendant son temps de présence dans l'établissement. Il n'est pas demandé aux familles de participer, ni en nature, ni en numéraire, à ce qui relève du fonctionnement normal de l'établissement (repas, fourniture de lait, de couche et tout le nécessaire pour les soins d'hygiène).
- ☞ Chaque **demi-heure commencée est facturée** en accueil occasionnel et d'urgence,
- ☞ Chaque **demi-heure entamée au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil régulier est due**, c'est-à-dire **facturée en plus** aux familles.

Un taux d'effort s'applique, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement, en fonction des **ressources familiales mensuelles**, de la **composition de la famille** et selon **les modalités adoptées par le Conseil Communautaire en référence au barème national** établi par la **CNAF** et le **MSA**.

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE 2020 ET 2022 (données Caf)

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%

Pour les années 2020 à 2022, le **plafond de ressources** à appliquer sera le suivant :

Année d'application	Plafond
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000 €

Le tableau ci-dessus est affiché dans la structure afin d'informer les familles sur le calcul des taux d'effort.

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**

- ☞ 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 (ASE) ;
 3. Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
 4. Pour l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas toujours connues.
- Le barème s'applique jusqu'à hauteur **d'un plafond de ressources** par mois. Les parents **qui ne fournissent pas leurs revenus** se voient appliquer le **tarif plafond**.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, l'établissement utilise soit :

- le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires Partenaires) pour les allocataires Caf,
- le service «MSA 59-62 » pour les allocataires Msa
- les ressources figurant sur l'avis d'imposition N-2 (Les revenus pris en compte sont les revenus annuels déclarés avant déduction des frais réels et abattements fiscaux).

→ **Pour les allocataires de la CAF**, la consultation des ressources se fait par la directrice qui, par convention avec la CAF, peut consulter les ressources des familles par le biais du système informatique CAF COMPTE PARTENAIRES EAJE. Son accès est réservé et confidentiel et la signature du règlement par les parents entraîne acceptation de cette consultation. Une « capture écran » de l'attestation sera conservée dans le dossier d'inscription de l'enfant à des fins de contrôle et ce pour une durée de la convention signée avec la Caisse d'Allocations Familiales.

- ✓ La révision, en cours d'année, n'intervient que pour des situations familiales exceptionnelles : séparation, divorce, chômage, décès. Elle est applicable au 1er jour du mois suivant la réception du justificatif (déclaration auprès de la CAF). Tout changement de situation financière entraîne une modification de la tarification ; une vérification systématique des ressources est effectuée à chaque nouveau contrat et à chaque changement de situation signalée à la Caf ou à la MSA.

- **Les déductions financières possibles :**

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

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

- de fermeture de l'établissement ;
- de maladie de l'enfant sur **présentation d'un certificat médical.**

- **Les majorations financières :**

Une **majoration de 10%** sera demandée aux **familles extérieures** au territoire et **qui ne travaillent pas sur la Communauté de Communes du Sud Artois,**

5.3 La mensualisation : l'accueil régulier

Le mode de calcul de la mensualisation

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

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 :

Les absences :

- Les absences non prévues au contrat doivent être signalées 15 jours à l'avance pour ne pas être facturées ; le cas échéant les heures seront facturées.
- Les absences de l'enfant pour cause de fermeture de la structure (journées pédagogiques, fermetures exceptionnelles) ne seront pas facturées aux familles.

Exemple :

Une famille avec 2 enfants souhaite signer un contrat sur 4 mois de septembre à décembre :

- son tarif horaire est de **2,05 €/h**
- ses souhaits de réservation : **9 h hebdomadaire**
Mardi, Jeudi, vendredi : 9 h – 12 h soit 9 h
- ses absences : 3 semaines

==> nombre de **semaines réservées** =

$$17 - 3 \text{ semaines} - 1 \text{ semaine (férié + fermeture structure)} = \mathbf{13}$$

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{13 \text{ semaines} \times 9 \text{ heures}}{4 \text{ mois}} \times 2.05 = \mathbf{59.96 \text{ €}}$$

5.4 La facturation

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

Franchise : le logiciel de gestion utilisé « BL.enfance » permet l'application d'une franchise de 5 minutes lors des dépassement d'horaires (temps non facturé aux familles) . Au-delà de 5 minutes, la demi-heure supplémentaire est facturée.

En accueil régulier :

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et la communauté de communes du Sud Artois 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 **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.

En accueil d'urgence

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

☞ Le mode de paiement :

- Une facture est établie **tous les mois** et remise aux parents au sein de la structure ou envoyée par courrier à leur domicile.
 - ☞ Le règlement des factures peut s'effectuer soit par **chèque libellé à l'ordre du trésor public**, soit **en espèces**, soit par Chèque Emploi Service Universel (CESU) ; il est à adresser au siège au : **5 rue Neuve – 62450 Bapaume.**

➤ Un **reçu ou une facture acquittée** sont délivrés après chaque encaissement.

➤ Une **attestation annuelle de paiement pour la déclaration fiscale** peut être délivrée sur demande.

☞ Il est rappelé que **toute demi-heure commencée est comptabilisée et facturée.**

🔗 5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion 🔗

L'exclusion définitive peut être prononcée par la direction pour tout manquement au présent règlement, en particulier en cas de :

- ☞ Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires,
- ☞ Retard de paiement correspondant à deux mois et l'absence non motivée de l'enfant pendant au moins 15 jours,
- ☞ Non-respect des jours d'absence convenus (congs annuels, temps partiel, RTT...),
- ☞ Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement du multi-accueil,
- ☞ L'exclusion est prononcée par la directrice, avec l'accord du Vice-président en charge de l'enfance jeunesse, et la décision est motivée à la famille par courrier avec accusé de réception, moyennant un préavis d'une semaine.

- **La radiation** de l'enfant est automatique :

- Sauf cas particulier, à la fin du mois des 5 ans de l'enfant (ou 6 ans pour les dérogations)
- A la demande des parents, formulée par lettre indiquant la date de départ de l'enfant, avec un préavis minimum de quatre semaines pendant lequel la participation familiale est due,
- Après avis du médecin traitant si l'enfant ne s'adapte pas à l'accueil collectif.



Partie 6 : Protection des données personnelles



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

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP

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

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

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

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

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

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

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

6.3 - Le droit à l'image

Le droit à l'image 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.

ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

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** »



Annexe :

Fiche « contacts »



Fiche « contacts »

Mutualité Sociale Agricole du Nord Pas-de-Calais

	Mail	Téléphone
DUPUIS Vanessa	dupuis.vanessa@msa59-62.msa.fr	03 20 00 20 87

Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais

NOM – Prénom	Mail	Téléphone
--------------	------	-----------

Le traitement et le paiement de la Prestation de Service Unique (PSU)

Le Service de Traitement des Aides Financières	partenaire-action-sociale.cafpas-de-calais@caf.cnafmail.fr	
--	--	--

CDAP

JACOB Vanessa	vanessa.jacob@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	
---------------	--	--

Coordinations départementales (réunions départementales, flash infos...)

DESSAILLY Nathalie	nathalie.dessailly@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	03 21 24 53 31
DEVRED Sylvie	sylvie.devred@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	03 21 24 54 26

Fonctionnement de la structure (suivi et accompagnement, question sur le fonctionnement de votre équipement...)

Caf@	NOM – Prénom Du CAT	Mail	Téléphone
Arras	MASINGUE Dorothee	dorothee.masingue@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	03 21 24 73 29
Arras	DUTILLEUL Marie	marie.dutilleul@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	03 21 24 73 28
Béthune	WATTELLE Monique	monique.wattelle@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	03 21 24 54 03
Boulogne	ROUTIER Clémence	clemence.routier@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	03 21 30 92 07
Boulogne	VINCENT Elodie	elodie.vincent@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	03 21 30 92 05
Bruay	EVARD Muriel	muriel.evrard@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	03 21 03 98 11
Calais	GUILBERT Odile	odile.guilbert@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	03 21 19 02 30
Calais	KUCHEJDA Grégory	gregory.kuchejda@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	03 21 19 02 30
Carvin	MONTAY Manuela	manuela.montay@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	03 21 24 73 06
Etaples	DESIR Danièle	daniele.desir@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	03 21 94 51 65
Lens	DEBAS Aurore	aurore.debas@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	03 21 24 73 46
Lens	DELANNOY Murielle	murielle.delannoy@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	03 21 24 73 46
St Omer	TARTARE Cindy	cindy.tartare@cafpas-de-calais.cnafmail.fr	03 21 98 84 94

ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

AUTORISATION D'ACCÈS AU SERVICE DE LA CAF CONSULTATION DU DOSSIER ALLOCATAIRE (Cdap) ET TRANSMISSION DONNÉES (Filoue)

Nous soussignés, (titulaires de l'autorité parentale)

.....

.....

- Autorisons les personnes habilitées par le Maire de la Communauté de Communes du Sud Artois
 - à utiliser le **service Consultation du dossier allocataire** par les partenaires (Cdap) afin de calculer notre participation financière aux frais de garde de notre enfant :
 - à conserver les **impressions des copies d'écran des données personnelles** au sein du dossier pendant une durée de 3 ans à compter de la date de la 1^{ère} inscription en multi-accueil..
- Acceptons que les **données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques** relatives aux publics accueillis dans les Eaje (**FILOUE**).

Notre numéro d'allocataire CAF du Pas-de-Calais :

Date :

.....

Signature :

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

.....

ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Autorisation Parentale Utilisation des photos et vidéos

Nous, soussignés.....

Responsables légaux de l'enfant.....

Autorisons/ N'autorisons pas*(* barrer la mention inutile)

les services de la Communauté de communes du Sud Artois à utiliser, dans le cadre strictement professionnel, pédagogique et institutionnel, des photos et vidéos de notre enfant prises au cours des activités auxquelles il participe, pour toutes les publications dans les différents supports de communication de la collectivité (journal, site internet, articles institutionnels) et pour alimenter le « fichier photos » de notre enfant que nous recevront tous les 2 à 3 mois via une adresse mail personnalisée.

Fait à..... le.....

Signatures :

Les représentants légaux de l'enfant :

La direction :