

DEPARTEMENT DU  
PAS-DE-CALAIS



Mairie de Vimy

Structure multi-accueil Simonne Dupuis

Mme STASZEWSKI Carine

Place de la République

10 rue St Nazaire

Mme VARLET Carine

62580 Vimy

62580 Vimy

Co-Directrices

Tel : 03.21.07.72.90

Tel : 03.21.73.96.41

[multiaccueils@ville-de-vimy.fr](mailto:multiaccueils@ville-de-vimy.fr)

Septembre 2018

## SOMMAIRE

Présentation de la structure	p 3
Ouverture et fermeture de la structure	p 3
Les accueils proposés	p 4
La gestion des effectifs	p 5
Les modalités d'inscription et d'admission	p 6
La constitution du dossier administratif	p 7
Les compétences professionnelles mobilisées	p 8
L'adaptation de l'enfant	p 10
L'accueil de l'enfant au quotidien	p 10
○ Le trousseau de l'enfant	
○ Les conditions d'accueil	
○ Le déroulement de la journée	
○ L'alimentation des enfants	
○ L'hygiène des enfants	
○ Le suivi et la protection médicale des enfants	
La sécurité au quotidien	p 15
○ Les responsabilités	
○ Les dispositions en cas d'accident	
○ Les dispositions en cas d'incendie	
La participation financière	p 17
Le respect des règles en collectivité	p 21
L'information et la participation des familles	p 22
Acceptation du règlement de fonctionnement	p 23

Le multi-accueil Simone Dupuis est un établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE) géré par la commune de Vimy. Il fonctionne conformément aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et aux dispositions, en vigueur du Code de la Santé Publique, relative aux EAJE.

La structure a pour mission d'accueillir dans un lieu adapté, pendant la journée, de façon régulière ou occasionnelle, des enfants âgés de 10 semaines à 2 ans révolus, voire 3 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap. Après cet âge, une passerelle est prévue pour un accueil possible de ces enfants au sein du jardin d'enfants de la commune.

Elle répond aux besoins de garde des familles, en leur permettant de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale.

La structure permet d'assurer l'éveil et le bien-être de l'enfant tout en respectant les besoins nutritionnels, hygiéniques, éducatifs, intellectuels et affectifs dans les meilleures conditions de sécurité.

Elle favorise la socialisation et l'autonomie. Elle a pour mission l'application du projet d'établissement (consultable sur demande auprès de la direction) tout en respectant la personnalité et les rythmes de chacun.

Le projet pédagogique traduisant les valeurs éducatives de la structure est établi par l'équipe au mois de septembre chaque année et dure un voire deux ans selon les thèmes retenus.

## **OUVERTURE ET FERMETURE DE LA STRUCTURE**

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 (sauf les samedis, dimanches et jours fériés y compris le lundi de Pentecôte). Si les parents souhaitent un temps de transmissions, ils doivent se présenter 10 minutes avant l'heure de fermeture du multi-accueil.

Fermetures annuelles pour congés :

- 3 premières semaines d'Août
- 1 semaine en décembre (entre Noël et Nouvel An)
- 1 ou 2 ponts selon le calendrier.

Des jours de fermeture peuvent être arrêtés en cours d'année sur décision de Mr le Maire et de la Direction (Journée pédagogique, conseil de crèche, fête...). Les familles sont prévenues au minimum 15 jours avant par mail ou courrier.

Les dates des fermetures annuelles sont fixées par Mr le Maire en collaboration avec la Direction et sont précisées par courrier tous les ans aux familles en début d'année civile.

### Textes réglementaires :

1. Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
2. Circulaire CNAF n°2017-009 relatif aux instructions en vigueur de la CNAF concernant les modalités d'application de la PSU (pour les structures en mode PSU)
3. FILOUE : Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les Caisses d'Allocations Familiales :

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les Établissements d'accueil des Jeunes Enfants et leurs familles. À cette fin, la Cnaf nous demande de transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale) et les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Ces données ne sont exploitées que pour produire des statistiques : elles sont donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de nous retourner un écrit stipulant votre souhait de ne pas participer à l'enquête FILOUE

### LES ACCUEILS PROPOSES

Les formalités d'inscription et les modalités d'admission s'effectuent lors d'un entretien avec la direction.

- ✓ **Accueil régulier** : les places sont réservées selon un contrat de réservation, d'accueil sur la base d'un nombre d'heures mensuel, établi en tenant compte des besoins de garde des familles et des places disponibles dans la structure.

Ce contrat est un engagement mutuel, il définit une moyenne d'heures mensuelles.

- ✓ **Accueil occasionnel** : les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et non récurrents. Les places ne sont pas acquises, il n'y a pas de contrat mais l'enfant doit être inscrit préalablement.  
Cet accueil est conditionné aux disponibilités de la structure. De ce fait, pour satisfaire les demandes des parents, il est conseillé de faire la demande la semaine qui précède le jour de l'accueil par mail ou par écrit

à la direction du multi accueil.

- ✓ **Accueil d'urgence ou exceptionnel** : c'est un accueil ponctuel lié à un événement imprévisible. Il concerne les enfants n'ayant jamais fréquenté la structure.

Chaque cas sera examiné par la Direction de la structure.

## LA GESTION DES EFFECTIFS

La structure a bénéficié de l'agrément du Président du Conseil Départemental qui valide :

- Les capacités d'accueil,
- Les prestations proposées,
- L'adéquation des locaux, les conditions de fonctionnement de la structure,
- L'effectif du personnel.

Pour son fonctionnement, la structure bénéficie du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais et de la Mutuelle Sociale Agricole.

La capacité totale d'accueil est de 40 places. Le nombre d'enfants accueillis simultanément est établi de la façon suivante :

Lundis, Mardi, Jeudi et Vendredi en période scolaire

7h30 à 8h	8h à 8h30	8h30 à 9h00	9h à 9h30	9h30 à 16h00	16h00 à 16h30	16h30 à 17h	17h à 17h30	17h30 à 18h00	18h à 18h30
10	20	25	30	40	35	25	20	15	10

Les Mercredis et les Vacances scolaires  
(Février, Printemps, Juillet/Août, Automne, Décembre)

7h30 à 8h	8h à 8h30	8h30 à 9h00	9h à 9h30	9h30 à 16h00	16h00 à 16h30	16h30 à 17h	17h à 17h30	17h30 à 18h00	18h à 18h30
6	12	15	15	27	24	13	10	10	5

La structure réserve 2 places pour les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

L'effectif des enfants est réparti sur 3 unités. Dans chacune d'entre elles, sont accueillis des enfants d'âge différents de 10 semaines à deux ans. Cette répartition s'établit selon les disponibilités de chaque unité.

Ainsi les départs des uns pour le jardin d'enfants vers 2 ans, pour l'école ou pour toute autre raison, régulent les entrées.

Chaque enfant entre dans une unité et y évolue jusqu'à son départ vers d'autres horizons.

La direction s'efforce d'optimiser les places mises à disposition et régule les effectifs en fonction des réservations données par les familles.

Le choix du lieu d'accueil de chacun reste donc à l'entière appréciation de la direction.

## **LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION**

### **✓ INSCRIPTION**

La demande d'inscription est effectuée lors d'un premier entretien avec la direction au cours duquel le règlement vous est exposé et une visite de l'établissement vous est proposée.

Suite à cet entretien, si vous souhaitez engager l'inscription de votre enfant sur liste d'attente, il vous sera nécessaire de retourner les pièces suivantes dans le mois qui suit l'entretien :

- Le formulaire de "confirmation de demande d'inscription"
- Un certificat médical attestant la grossesse
- La photocopie de la pièce d'identité des deux parents
- Une photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (facture relative à un compteur eaux, gaz...)
- L'acceptation du présent règlement

### **✓ ADMISSION**

La priorité des inscriptions est fixée selon cet ordre :

- Habiter Vimy
- Ancienneté de la demande
- Priorité aux fratries (si un enfant de la même fratrie est déjà inscrit dans la structure).

Les familles résidant en dehors de Vimy auront à faire une demande de dérogation auprès de Monsieur le Maire et seront reçues par la direction seulement après.

L'acceptation ou le refus de l'admission de votre enfant sera décidée 3 mois avant la date d'entrée souhaitée et vous sera notifiée par mail.

Les familles doivent faire part de la naissance de leur enfant dans la quinzaine suivant celle-ci.

Un rendez-vous sera convenu ultérieurement avec la direction pour :

- Etablir le dossier administratif
- Rédiger le contrat
- Prévoir des temps d'adaptation
- Fixer une date de consultation pédiatrique avant admission.

## **LA CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF**

Le dossier est rempli par les responsables légaux de l'enfant. Diverses pièces justificatives y seront jointes. L'autorité parentale est examinée dès l'inscription de l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler par écrit avec les justificatifs.

### ✓ **Pièces relatives à la famille**

- Fiche d'inscription comprenant les renseignements administratifs, les coordonnées des parents (adresse, mail, téléphone) et celle du médecin ou pédiatre de l'enfant, les coordonnées des employeurs respectifs des parents (adresse, téléphone), la liste des personnes à prévenir en cas d'urgence, l'autorisation pour les sorties extérieures ainsi que l'autorisation de dispensation de soins et /ou de médicaments et de transfert vers un centre hospitalier
- Photocopie du ou des livrets de famille
- Le numéro d'allocataire CAF
- Pour les affiliés MSA : le numéro de sécurité sociale de l'allocataire
- Photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les parents séparés, divorcés ou en cas d'adoption (*Attention : le jugement complet n'est pas à fournir par souci de discrétion, uniquement les pages concernant les éléments utiles à l'enfant et sa protection*)
- Autorisation des personnes majeures mandatées (quotidiennement) à reprendre l'enfant
- Attestation d'assurance en responsabilité civile (qui sera à renouveler chaque année en fonction de la date d'anniversaire de votre contrat d'assurance)

- Attestation d'assurance privée (facultative)
- Photographie récente de chacun des 2 parents
- Autorisation de filmer l'enfant dans le cadre de la structure pour illustrer publiquement des informations (site de la mairie)
- Copie attestation carte vitale et mutuelle

✓ **Pièces relatives à la santé de l'enfant**

- Le dossier médical remis avec le dossier d'inscription est à compléter
  - Par la famille pour la 1<sup>ère</sup> page
  - Par le pédiatre ou l'infirmière de la structure pour les suivantes
- Un certificat médical du médecin traitant ou du pédiatre indiquant que l'enfant présente un état de santé compatible avec la fréquentation de la collectivité (si pas de visite d'admission effectuée par le pédiatre de la structure)
- La photocopie du carnet de vaccination
- L'autorisation médicale pour administration de médicaments



**IMPORTANT :** l'inscription ne sera effective que lorsque le dossier sera complet et lorsque la période d'adaptation se sera correctement déroulée.

## **LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES**

La structure met à votre disposition une équipe pluridisciplinaire.

- Un pédiatre
- Une infirmière cadre de santé et une éducatrice de jeunes enfants en Co-direction
- Du personnel présent auprès des enfants quotidiennement
  - Des auxiliaires de puériculture
  - Des aides maternelles titulaires du CAP petite enfance ou du BEP sanitaire et social ou assistante maternelle justifiant d'une expérience spécifique
  - Des « berceuses » non diplômées
- Un agent technique de restauration collective
- Un agent technique d'entretien pour les locaux
- Un agent technique pour la gestion du linge

**Le pédiatre** est chargé de l'éducation, de la promotion de la santé, de l'application des mesures d'hygiène, des mesures prises en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, et de la surveillance du bien-être physique et moral des enfants. Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une maladie chronique ou toute autre pathologie. Il peut mettre en place un projet d'accueil individualisé. En pratique, il est présent au sein de la structure

environ 4 heures par mois, au cours desquelles il réalise les visites d'admission (obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois) ainsi que les consultations planifiées par l'infirmière pour veiller au bon développement de l'enfant en liaison avec le médecin de famille. Puis, le pédiatre va à la rencontre des enfants au sein de leurs unités respectives pour échanger avec eux mais aussi avec les professionnels. Le pédiatre a un rôle de formation et d'information auprès du personnel.

**L'équipe de co-direction** est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure. Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles. Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- La gestion administrative et budgétaire
- Elle assure le bien-être et l'épanouissement de l'enfant, la sécurité et la surveillance médicale
- La mise en place et l'évolution du projet d'établissement avec l'équipe
- Elle permet une dynamique éducative au sein de l'établissement (projet pédagogique)
- La mise en place et le respect du règlement de fonctionnement
- L'organisation du travail, l'encadrement et la formation du personnel
- La sécurité
- Les relations avec les familles

La continuité de la fonction en cas d'absence des membres de la Direction est assurée par une auxiliaire de puériculture préalablement désignée. Cette continuité se fait en collaboration avec le Directeur des Services de la municipalité.

**Les auxiliaires de puériculture, les aides maternelles, les « berceuses » et la co-direction** veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants en organisant de manière adaptée les repas, le sommeil, les soins d'hygiène et les activités de jeu et d'éveil.

Le quota d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants « non marcheurs » et 1 professionnel pour 8 enfants « marcheurs ».

L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel.

Cependant devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, morale, défaut de soins, négligence...) le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administrative (Conseil Départemental) et/ou judiciaire (Procureur de la République).

D'autres personnes sont amenées à être accueillies et formées au sein de la structure notamment des étudiants infirmiers, éducateurs de jeunes enfants, des élèves

en CAP petite enfance... La structure établit des conventions avec les différents établissements.

## L'ADAPTATION DE L'ENFANT

Un des parents doit participer à l'adaptation de l'enfant au sein de la structure. Cette période d'adaptation a pour but de permettre à l'enfant de créer une transition, un lien, entre ses parents et les personnes qui s'occuperont de lui au quotidien.

C'est un temps indispensable, où chacun apprend à se connaître et à échanger. L'adaptation se fait progressivement, au minimum pendant une semaine. L'équipe vous aidera pour ce travail de séparation avec votre enfant.

## L'ACCUEIL DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN

### ✓ Le trousseau de l'enfant

Le premier jour, l'enfant aura dans un sac identifié à son nom et prénom :

- Des vêtements de change en quantité suffisante, étiquetés à son nom, adaptés à l'âge et aux saisons dans un petit sac
- Son carnet de santé : qui doit accompagner l'enfant chaque jour
- Un biberon
- Une tétine (si besoin) qui restera au multi accueil
- Un doudou qui restera au multi accueil
- Une brosse ou un peigne
- Un thermomètre rectal
- Une paire de chaussons
- Un sac en tissu pour le linge sale (type taie d'oreiller enfant)

### ✓ Les conditions d'accueil

Les enfants sont accueillis toilette faite et le premier repas de la journée pris.

Toute personne circulant dans les couloirs aura à enfiler des « sur chaussures » afin de protéger les sols des souillures microbiennes provenant de l'extérieur.

Les enfants accompagnant leur parent (frères/sœurs) ont la possibilité de circuler à pied de chaussettes si les sur chaussures venaient à être trop grandes.

La mise en place des animations est prévue dès 9h30. Il serait souhaitable que les enfants arrivent avant cet horaire au multi-accueil.

Les arrivées ou sorties des enfants dans l'établissement qui s'effectuent de façon désordonnées sont préjudiciables à leur bien-être et à la vie du groupe. Elles perturbent

notamment les activités mises en place, les moments de repos, les siestes, les repas, les goûters. Aussi il est demandé de respecter les créneaux d'horaires d'accueil et de départ ; il est recommandé que ces derniers soient effectués en dehors des temps de repas (11h à 12h), de sieste (12h30 à 14h30) et du goûter (15h30 à 16h30).

### ✓ **Le déroulement de la journée :**

Les enfants sont accueillis selon des repères spatio-temporels. Leur journée est ponctuée d'animations en rapport avec leur développement. Ces activités se déroulent soit au sein de leur unité soit en groupe plus restreint dans une autre pièce.

L'espace de vie est aménagé pour répondre à l'ensemble des besoins. Les enfants s'y déplacent en chaussons (les enfants ayant acquis la marche enfilent à leur arrivée leurs chaussons) ou à pieds nus (chauffage au sol) pour des mesures de sécurité.

Chaque enfant dispose d'un vestiaire où seront rangés ses affaires et ses chaussons en fin de journée (il est à la charge des parents de les nettoyer à la fin de chaque semaine), de casiers de rangement et d'un lit.

L'équipe s'efforce au quotidien de respecter le rythme de chacun. Aussi, pour que la prise en charge de votre enfant soit la mieux ajustée à ses besoins psychologiques et son développement, chaque contrat s'établit pour une période de 3 à 6 mois. Chaque famille aura ainsi la possibilité de choisir l'une des prestations qui lui seront proposées au regard des besoins de son enfant en temps réel.

*Exemple: adapter l'heure de départ selon les besoins en sommeil de l'enfant, car il est dommage d'avoir à réveiller un enfant parce qu'il doit être repris à une heure donnée.*

Un cahier de liaison voyagera en même temps que votre enfant, entre le multi accueil et le domicile. Dans ce cahier de transmissions, vous indiquerez chaque matin avant l'arrivée de votre enfant au multi accueil, l'ensemble des informations nécessaires à une prise en charge effective au cours de sa journée (renseignements relatifs à son état de santé, à sa nuit, à son dernier repas, à son change...)

A la fin de la journée, vous récupérerez ce cahier en même temps que votre enfant.

Les informations concernant sa journée y seront notées : les soins, les temps de sommeil, le repas... Vous pourrez ainsi profiter pleinement des retrouvailles avec votre enfant. La professionnelle vous indiquera globalement le ton de la journée et vous pourrez prendre connaissance des détails en lisant le cahier de liaison lorsque le moment sera propice pour vous.

## ✓ **L'alimentation des enfants**

La structure fournit les repas et les collations adaptés aux besoins de chaque enfant au regard des normes nutritionnelles.

Les repas sont confectionnés sur place avec des produits frais et/ou surgelés. Les boissons, les laits infantiles 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> âge et d'éveil sont également fournis par la structure (une seule marque est proposée)

Nous respectons le rythme de chaque enfant dans l'introduction de nouveaux aliments.

Pour cela, une grille nommant différents aliments à introduire, sera complétée et réactualisée périodiquement, en fonction de la maturité digestive de l'enfant

Il est nécessaire d'insister sur le fait que l'ingestion de nouveaux aliments chez le nourrisson n'est pas à prendre à la légère (des réactions allergiques peuvent encourir). Il est donc de la responsabilité des parents de le faire eux même à la maison.

*De plus tout régime particulier ou allergie doit être signalé dès l'admission et sur présentation de justificatifs médicaux ; seuls dans ces situations spécifiques, le parent amènera le repas sans déduction possible. Nous respectons les convictions religieuses des familles, les parents indiqueront s'ils ne souhaitent pas que leur enfant mange certains aliments ; ceux-ci ne seront pas pour autant remplacés par d'autres.*

*Si vous allaitez votre enfant, la structure accepte sous certaines conditions que votre enfant bénéficie du lait maternel lors de son accueil (charte de l'allaitement remise avec le dossier administratif si vous allaitez).*

**Bien que le coût des repas soit compris dans le tarif horaire, il se peut, parfois, que votre enfant reparte avec la nécessité de goûter au domicile par respect pour son rythme individuel.**

## ✓ **L'hygiène des enfants :**

Les couches et les produits d'hygiène (savon doux, sérum physiologique (unidose) et un type de crème de change) sont également compris dans le tarif horaire.

L'établissement fournit également le linge de toilette (serviettes, gants et bavoirs) ainsi que les draps et gigoteuses.

NB : si la marque de lait, de couches, d'eau ou de produits d'hygiène proposée ne convient pas aux parents, le parent apportera le produit de son choix au nom de l'enfant sans déduction financière possible.

### ✓ **Le suivi et la protection médicale des enfants :**

La visite d'admission est obligatoirement assurée par le pédiatre de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap, de maladie chronique ou de problème de santé récurrent.

Pour l'exercice de ses missions, le pédiatre de l'établissement, à la demande de l'infirmière et avec l'accord des parents, examine les enfants à des âges clefs du développement psychomoteur (6, 9, 12, 18 et 24 mois). Une information écrite est remise aux parents pour cette consultation, ils peuvent, ou non, y participer (et ils peuvent également la refuser en remettant un courrier le stipulant). Le carnet de santé est à remettre à la direction pour les visites médicales. Il en va de même lorsque l'enfant est suivi par un autre médecin afin de mettre son dossier médical à jour.

#### ▪ **Les vaccinations :**

L'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires conformément aux recommandations du calendrier vaccinal de la Direction Générale de la Santé.

Les vaccins obligatoires sont les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche (DTCP), la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'hépatite B, la bactérie *Haemophilus influenzae*, le pneumocoque et le méningocoque C.

Les vaccinations étant obligatoires, la direction et le pédiatre sont en droit de réclamer la preuve de réalisation pour l'admission ou le maintien en collectivité.

Si toutefois les parents refusent ces vaccins, ils devront fournir un certificat médical de contre-indication aux vaccinations.

#### ▪ **Les protocoles médicaux**

En fonction des signes cliniques : fièvre, vomissements, diarrhées, gêne respiratoire... les professionnelles appliquent les protocoles de soins validés par le pédiatre référent et préviennent les parents.

Si l'état de santé de l'enfant est préoccupant ou le pronostic vital engagé, l'appel des secours (pompiers, SAMU) sera immédiatement effectué.

Si les parents ne sont pas joignables, un message sera laissé sur le répondeur des parents et les personnes inscrites sur le dossier seront appelées.

#### ▪ **Maladies et/ou accidents survenus au domicile des parents**

Il est dans l'intérêt de l'enfant malade d'être gardé par sa famille.

L'enfant atteint d'une maladie contagieuse à éviction (varicelle, scarlatine...) devra rester au domicile. Son retour en collectivité sera conditionné à la remise d'un certificat médical de non-contagion.

Chaque matin, à l'arrivée de l'enfant dans la structure, les parents doivent prévenir la professionnelle qui les accueille de tout problème de santé survenu à leur domicile : fièvre (toute prise d'antipyrétique au cours de la nuit ou de la matinée doit être signalée), chutes, vomissements ... Les professionnelles se réservent le droit d'apprécier si l'état de santé est compatible avec sa présence en collectivité et décident d'assurer ou non l'accueil.

#### ▪ **Distribution des médicaments**

Il est vivement recommandé que les médicaments soient prescrits matin et soir sauf urgence (fièvre et PAI).

L'administration des médicaments ne peut être assurée que par un professionnel de santé, à savoir l'infirmière, laquelle délègue aux professionnelles (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants), l'administration après avoir vérifié et visé l'ordonnance. Les traitements homéopathiques sont soumis aux mêmes règles (sauf le Camilia® pour poussées dentaires).

Les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin prescripteur qui doit préciser :

- Le nom de l'enfant
- La date de prescription
- Le nom des médicaments (l'équivalence générique doit être précisée), leur posologie, leur mode d'administration et la durée du traitement
- Le poids de l'enfant

*NB : Les parents doivent demander à leur médecin de prévoir des flacons supplémentaires des traitements qui seront administrés au multi-accueil, qui y seront entamés et y resteront.*

#### ✓ **Accueil de l'enfant porteur de handicap**

La structure est ouverte à l'accueil de tout enfant porteur de handicap et des professionnels qui gravitent dans sa vie, tel kiné, psychomotricien etc., ....

L'accueil des enfants présentant des troubles de la santé est possible, dans la mesure où il est compatible avec la vie en collectivité. Le médecin attaché à la structure donnera son accord avant toute admission. Il prendra également contact avec les différents partenaires existants (exemple : CAMSP, gamins exceptionnels...) en fonction des besoins de l'enfant accueilli et des attentes de sa famille.

Il est souhaitable que le médecin traitant de l'enfant prenne contact avec la structure. Chaque situation sera étudiée avec attention et un bilan d'évolution se fera régulièrement avec l'équipe et la famille.

## LA SECURITE AU QUOTIDIEN

### ✓ **LES RESPONSABILITES**

Le personnel multi-accueil confie l'enfant en fin de journée aux parents ou aux personnes majeures mandatées (par les tuteurs légaux) pour prendre en charge l'enfant en leur absence le matin, au cours de la journée par mail ou par décharge écrite. Il sera demandé une pièce d'identité à toute personne inconnue du service qui viendra reprendre un enfant.

*Toute personne venant récupérer l'enfant et n'étant pas identifiée par la direction ne sera pas autorisée à le reprendre.*

Pour les parents séparés ayant tous les 2 l'autorité parentale, seule une ordonnance du juge aux affaires matrimoniales autorisera « la non remise » de l'enfant à son parent.

*Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture du multi-accueil, l'une des directrices ou en son absence les professionnelles qui assurent la fermeture pourront prendre toutes les dispositions nécessaires pour le faire garder et contacter la gendarmerie.*

### ✓ **LES DISPOSITIONS EN CAS D'ACCIDENT :**

Le personnel municipal devra en cas d'accident survenu aux enfants ou en cas d'incendie dans les locaux respecter les consignes suivantes :

- **Accident léger** : aviser la direction qui apporte les soins appropriés. En leur absence, apporter à l'enfant les 1ers soins élémentaires que nécessite son état puis prévenir les responsables.

- **Accident grave** : aviser la direction qui prendra les mesures adéquates. En leur absence, alerter le SAMU (tél :15). En cas de transport par ambulance ou sapeurs-pompiers, un agent municipal accompagnera l'enfant jusqu'au centre hospitalier sur lequel il est dirigé avec son dossier médical et son carnet de santé

Dans les 2 cas :

- Informer les familles par téléphone.
- Etablir une déclaration d'accident le jour même et qui sera transmise en mairie (pour communication à la compagnie d'assurances)

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)

*L'ensemble des bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles, colliers dentaires ou autres) sont interdits. De même, seuls les bandeaux pour chevelure sont tolérés. Tous les autres accessoires pour cheveux sont strictement interdits car ils peuvent être à l'origine d'accidents par strangulation ou ingestion.*

✓ **MODALITES ENVIRONNEMENTALES :**

- Modalité de surveillance de la qualité de l'air intérieur (Décret ministériel n°2015-1000 du 17 août 2015)
- Modalité en matière d'exposition aux ondes électromagnétiques dit « loi abeille » (Article 7 de la loi n°2015-136 du 9 février 2015)
- Mesures environnementales et écologiques prévues pour assurer la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant (décret N° 2015-1000 du 17 août 2015)

✓ **LES DISPOSITIONS EN CAS D'INCENDIE :**

En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés, selon les consignes affichées dans chaque unité, dès le déclenchement de l'alarme. Les pompiers et la gendarmerie sont alertés immédiatement.

Les familles seront prévenues une fois les enfants mis en sécurité et après autorisation donnée par les pompiers.

**NB : des exercices d'évacuation sont régulièrement faits en cours d'année**

Il est rappelé :

- Qu'il est interdit de fumer dans les locaux du multi accueil
- Que l'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur du multi-accueil
- Qu'il est interdit de diffuser sur les réseaux sociaux ainsi que sur internet des images relatives à l'établissement mais aussi tous propos relatifs au fonctionnement du multi accueil

## **LA PARTICIPATION FINANCIERE**

Afin de justifier auprès de la CAF et de la MSA des bonnes pratiques tarifaires, une copie écran des données de chaque famille est conservée dans le dossier pendant une durée de quatre années.

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources des parents et du nombre d'enfants dans le foyer, selon un barème défini par la CAF.

Une majoration de 20% au tarif horaire est appliquée pour les non vimynois.

Pour consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, la personne responsable de la facturation a directement accès aux ressources des familles auprès des sites internet réservés aux professionnels (CDAP pour la CAF, et msa.fr pour la MSA).

Conformément à la Loi « informatique & libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant les organismes concernés (CAF, MSA). Dans ce cas, il leur appartient de fournir à la structure les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Un plancher et un plafond de ressources annuelles sont transmis par la CNAF pour l'application du taux d'effort. Ces montants sont affichés dans l'entrée de la structure et sont réactualisés en Janvier de chaque année.

**Radiation** : toute facture impayée ainsi que le non-respect du contrat ou du règlement pourraient entraîner la rupture du contrat d'accueil.

**Résiliation** : en cas de départ de l'enfant avant le terme du contrat, la résiliation devra être effectuée par mail avec un préavis d'un mois. Le non-respect de ce préavis entraîne son règlement intégral.

Attestation : pour les frais de garde de votre enfant, vous pouvez bénéficier d'un crédit d'impôt, pour justifier du montant déclaré, il vous faut garder l'ensemble des factures ainsi que les reçus des paiements. Sur présentation de l'ensemble de ces justificatifs, une attestation de frais de garde pour l'année pourra vous être transmise.

L'enregistrement des heures d'arrivée et de départ doit faire l'objet d'une attention particulière de votre part car toute irrégularité sera facturée. Ce geste vous est confié afin de permettre aux professionnelles de se recentrer sur l'accueil des enfants. Par ce geste, chacun prend pleinement conscience de l'heure à laquelle il dépose son enfant et l'heure à laquelle il revient le chercher.

Ainsi, chaque jour, avant d'emprunter le couloir qui mène à l'unité de votre enfant, vous enregistrez l'heure d'arrivée de celui-ci à l'aide d'une badgeuse que vous pointez sur le badge de votre enfant situé à l'intérieur de la porte de son casier.

Le soir, lorsque vous revenez vers le vestiaire pour vous apprêter à repartir, vous pointez à nouveau le badge de votre enfant.

Les badgeuses sont nos outils de travail, elles sont donc à manipuler avec soin et ce uniquement par les adultes.

### ✓ Le calcul du tarif

La participation financière des familles est calculée en fonction des ressources de l'année (N-2) selon la déclaration des revenus faite à la caisse d'allocations familiales ou aux impôts et de la composition familiale.

Sont pris en compte : les revenus nets annuels, les pensions alimentaires versées ou perçues et les revenus fonciers.

Le tarif horaire est obtenu en divisant le total de ces revenus annuels par 12 pour avoir une moyenne mensuelle qui sera multipliée par le taux d'effort calculé selon le tableau ci-dessous :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1	0,06%
2	0,05%
3	0,04%
4	0,03%
5	0,03%

6	0,03%
7	0,03%
8 et +	0,02%

Ce tarif horaire sera à multiplier par le nombre d'heures d'accueil.

- **L'accueil régulier :**

Pour le calcul du contrat sont pris en compte :

- Les besoins de garde exprimés par le(s) parent(s) (nombre de semaines d'accueil, nombre de jours réservés par semaine, plages horaires journalières réservées).
- Le nombre de jour de congés des parents (précisés lors de l'élaboration du contrat) et les fermetures annuelles du multi-accueil.
- Pour les familles dont l'un des parents a une profession aux horaires postés, un volume horaire hebdomadaire peut être accepté. Les horaires devront être précisés par mail au moins 15 jours avant. Dans le cas de retard de transmission du planning, la direction se réserve le droit d'invalider les horaires d'accueil.

Calcul de la mensualité :

- ✓ Un calendrier est établi selon une semaine type de fréquentation (heures d'arrivée - heures de départ)
- ✓ Le total des heures d'accueil prévues au contrat est calculé ; Il correspond au volume horaire
- ✓ Ce volume est ensuite divisé sur le nombre de mois du contrat (entre 3 et 6 mois) : c'est la moyenne mensuelle d'accueil.

La mensualité est obtenue en multipliant la moyenne mensuelle par le tarif horaire.

Exemples :

Le calcul du contrat de réservation est le suivant :

$$\frac{(\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{moyenne horaire hebdomadaire} \times \text{tarif horaire})}{\text{Nombre de mois}}$$

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{taux d'effort} \times \text{revenu}}{12}$$

1. Une famille avec 2 enfants et 35000 euros de revenus annuels. Présence 35 heures hebdomadaires avec 20 semaines pour 5 mois de contrat.  
 Tarif horaire =  $(0,05\% \times 35000) / 12 = 1,46$  euros  
 Tarif mensuel =  $20 \times 35 \times 1,46 / 5 = 204,40$  euros

2. Une famille avec 1 enfant et 20000 euros de revenus annuels. Présence 17h hebdomadaires avec 14 semaines pour 5 mois de contrat.  
Tarif horaire =  $(0.06\% \times 20000) / 12 = 1$  euro  
Tarif mensuel =  $14 \times 17 \times 1 / 5 = 47.60$  euros

Les factures sont établies mensuellement par le multi accueil sur la base de l'état des prestations consommées. Elles sont adressées à la Direction Générale des Finances Publiques (Trésor public). Les parents devront s'acquitter de cette facture, par chèque, espèces ou CESU, auprès de la perception de Vimy située Résidence les Peupliers.

#### Famille bénéficiaire de l' AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l' AEEH à la charge de la famille, même si ce n'est pas l'enfant accueilli dans la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Une période de contrat est définie.

#### Pour les familles affiliées à la MSA

Le mode de calcul et de facturation est identique à celui des familles affiliées à la CAF. Cependant, les ressources prises en compte sont les revenus nets imposables (après abattements).

#### Modification du contrat

**La demande de renouvellement de contrat doit être effectuée par mail un mois avant la fin de celui en cours.**

Pour toute modification de contrat, une demande par mail doit être faite auprès de la direction, qui étudiera la demande de modification au cas par cas selon les disponibilités du service. Dans l'hypothèse d'une réponse favorable, celle-ci sera prise en compte à partir du mois suivant.

Les parents s'engagent à respecter les jours de fréquentation et les horaires indiqués dans le contrat ; dans le cas contraire le contrat sera renégocié à la demande de la direction.

#### Heures supplémentaires

Toute  $\frac{1}{2}$  h entamée sera facturée. Toute heure ou journée d'accueil hors contrat sera facturée en heures supplémentaires (signature d'un justificatif par le(s) parent(s)).

#### Absences non prévues

Si l'enfant est absent sur le temps réservé, l'absence ne sera pas décomptée, sauf déductions autorisées.

Si vous prévenez le matin de l'absence, la structure aura la possibilité d'attribuer la place à un autre enfant.

Toute absence prévenue par mail ou par courrier dans le délai de prévenance de 15 jours ne sera pas facturée.

### Déduction des jours d'absence autorisés

- Hospitalisation de l'enfant avec bulletin d'hospitalisation
- Maladie de l'enfant (déduction à partir du 4ème jour d'absence, sur certificat médical, les trois premiers jours de maladie sont facturés normalement).
- Les jours ou heures de fermeture exceptionnelle du multi-accueil
- Présence annulée par courriel ou courrier au moins 15 jours avant.

– **L'accueil occasionnel** : les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et non récurrents.

Les places ne sont pas acquises, il n'y a pas de contrat mais l'enfant doit être inscrit préalablement. Cet accueil est conditionné aux disponibilités de la structure. De ce fait, pour satisfaire les demandes des parents, il est conseillé de faire la demande la semaine qui précède le jour de l'accueil.

La famille est connue de la structure, le calcul du tarif horaire est identique à celui de l'accueil régulier. Dans le cas d'absence non justifiée avant le jour de placement, la famille paiera pour la période réservée.

Les paiements des factures s'effectuent à l'ordre du trésor public auprès de la mairie.

– **L'accueil d'urgence** : c'est un accueil ponctuel lié à un événement imprévisible. Il concerne les enfants n'ayant jamais fréquenté la structure.

La participation horaire est calculée selon un prix moyen horaire défini chaque année par le gestionnaire, (correspond à la moyenne des participations familiales de l'année précédente, prix moyen horaire affiché dans l'entrée du multi-accueil).

### **LE RESPECT DES REGLES EN COLLECTIVITE**

- **Fréquentation / absence** : les jours de fréquentation sont définis dans le contrat. En cas d'absence, prévenir la structure au plus vite. Cela pourra permettre de mieux gérer les repas et éventuellement permettre à un autre enfant de bénéficier de la place vacante.
- **Retard des parents** : prévenir la structure en cas de retard pour le bon

déroulement de l'organisation

## **L'INFORMATION ET LA PARTICIPATION DES PARENTS**

- **Pendant le temps d'accueil** : rencontres conviviales (jeux, lecture, découverte des comptines...), « Café » des parents, accompagnement aux sorties, participation aux activités (musique, jardinage...).
- **Hors temps d'accueil** : rencontres thématiques (alimentation, santé...), temps d'échange parents/professionnels (propositions, remarques...)
- **Information collective** : sur le panneau d'affichage (menu, message particulier...)
- **Implication des parents** : échange sur l'évolution de l'enfant (développement...)

**La municipalité se réserve le droit de modifier ce présent règlement de fonctionnement en raison de divers événements : évolutions des textes législatifs, besoin des familles ou organisation de la structure**

**Signature de Monsieur le Maire :**

**Signatures des Co-directrices**

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous, soussignés, Mr et Mme....., parents ou responsables légaux de l'enfant ..... déclarons avoir pris connaissance et acceptons le règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil Simonne Dupuis de Vimy.

Fait à .....

Le .....

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

*Fiche à remettre pour compléter le dossier administratif.*