

#EST@IRES

une ville en mouvement



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi Accueil « Les P'tits Baudets »

Place Blanquart – 59940 Estaires

multiaccueil@ville-estaires.fr

03/28/49/15/90

Vu pour être annexé à la délibération du 20/10/2022, Le Maire Bruno FICHEUX

1



Le Secrétaire de Séance - Yves Colpaert

SOMMAIRE

Partie 1-Présentation de l'Établissement

- 1.1 Identité de la structure
- 1.2 Capacité d'accueil et âge des enfants
- 1.3 Type d'établissement et accueil
- 1.4 Assurance
- 1.5 Conditions d'admission
 - 1 Modalités d'inscription
 - 2 Dossier d'admission
- 1.6 Protection des données personnelles
 - 1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP
 - 2 L'enquête « Filoué » menée par la CNAF
 - 3 Le droit à l'image

Partie 2-Présentation du personnel

- 2.1 L'équipe de direction
- 2.2 L'équipe
 - 1 Le personnel encadrant les enfants
 - 2 Le personnel technique et d'entretien
 - 3 Le médecin de l'établissement
 - 4 Les stagiaires
 - 5 Les intervenants extérieurs

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

- 3.1 Implication des Familles, communication
- 3.2 La notion de référence
- 3.3 Le rythme d'accueil
- 3.4 L'adaptation
- 3.5 Les repas
- 3.6 Le sommeil
- 3.7 Les changes et l'hygiène
- 3.8 Temps de transmission
- 3.9 Sécurité

Partie 4-Santé de l'enfant et sécurité

- 4.1 La vaccination
- 4.2 La température
- 4.3 Les modalités de délivrance des médicaments
- 4.4 Les modalités en cas d'accident
- 4.5 Les évictions
- 4.6 Le projet d'accueil individualisé (PAI)
- 4.7 La Loi « Abeille »

Partie 5- Participation des familles et facturations

- 5.1 Ressources des familles et barème national des participations familiales
- 5.2 Plafond/Plancher
- 5.3 Facturation

Partie 6-Contractualisation et réservation

- 6.1 Accueil régulier
- 6.2 Accueil occasionnel
- 6.3 Accueil d'urgence
- 6.4 Accueil d'éveil
- 6.5 Déductions
- 6.6 Fin de contrat ou départ de l'enfant
- 6.7 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Partie 1 Présentation de l'Établissement

1.1 Identité de la structure

Le multi-accueil « Les P'tits Baudets » est un établissement public d'accueil du jeune enfant (EAJE). La structure est gérée et administrée par la Mairie d'Estaires et de ce fait sous la responsabilité de Monsieur le Maire. Le multi-accueil est situé au 8 place Blanquart 59940 Estaires.

La structure est coordonnée par la directrice du services Enfance Jeunesse Éducation Culture et dirigée par la directrice au sein de l'établissement.

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le multi accueil « Les P'tits Baudets » fait partie du type « crèche collective », de catégorie « crèche », accueillant des enfants de moins de 6 ans.

Annexe n°1 : Fiche « Contacts »

1.2 Capacité d'accueil et âge des enfants

L'établissement est agréé pour 29 enfants par le conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) depuis le 4 janvier 2010. Agrément modifié le 16 juillet 2021. Elle permet d'accueillir des enfants de 2 mois ½ à 4 ans.

La structure répond 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, à l'agrément PMI, et aux recommandations de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (circulaire CNAF) ainsi qu'au décret 2021-1131 du 30 août 2021.

La commune d'Estaires bénéficie d'une aide au financement de la CAF pour optimiser l'accueil du jeune enfant.

Les jours et horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 avec les capacités modulées suivantes :

- 12 enfants de 7h30 à 8h00
- 16 enfants de 8h00 à 8h30
- 29 enfants de 8h30 à 17h30
- 12 enfants de 17h30 à 18h30

Le mercredi :

- 12 enfants de 7h30 à 8h30
- 29 enfants de 8h30 à 17h30
- 12 enfants de 17h30 à 18h30

L'effectif de l'encadrement auprès des enfants de moins de 4 ans doit être composé :

1 adulte pour 6 enfants.

La structure est composée de trois sections d'accueil :

1/ l'unité « **bébés** » : pour les enfants non marcheurs âgés de 2 mois et demi à 12 mois environ

2/ l'unité « **moyens** » : pour les enfants en apprentissage de la marche âgés de 12 à 18 mois environ

3/ l'unité « **grands** » : pour les enfants marcheurs de plus de 18 mois environ

La structure est autorisée à un dépassement de 15 % au niveau de la capacité d'accueil. « Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire ».

Les périodes de fermeture : Le multi-accueil est fermé 1 semaine entre Noël et Nouvel An et 3 semaines au mois d'août. Une à deux journée(s) pédagogique(s) sont également prévues durant l'année. Les périodes de fermeture sont précisées par voie orale, écrite ou par affiche au sein de la structure. L'établissement peut également connaître des fermetures exceptionnelles (crise sanitaire, cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...).

1.3 Type d'établissement et accueil

Le multi-accueil propose aux parents un éventail de possibilités d'accueil pour répondre au mieux à leurs besoins et ainsi concilier la vie de famille et l'activité professionnelle. Il existe donc 4 types d'accueil :

L'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. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Exemple : 5 jours/semaine de 8h30 à 17h ou tous les mardis en demi-journée.

L'accueil occasionnel : L'accueil est occasionnel lorsqu'il a une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme prévisible. Les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il est inscrit. Il est également proposé aux périscolaires.

L'accueil d'urgence : Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'est pas inscrit dans la

structure mais peut être accueilli pour aider une famille dans une situation difficile à un moment donné (hospitalisation d'un parent, maladie, décès, difficultés sociales...).

L'accueil d'éveil : Une convention d'accueil d'éveil est établie et renouvelée avec notre structure tous les trois ans avec le Conseil Départemental. Un projet d'accueil peut être établi entre les parents de l'enfant, la structure et le Conseil Départemental.

Toutes les places attribuées au multi-accueil quelle que soit la situation des familles et/ou le parcours des familles (enfants en situation de handicap, enfants non scolarisés de moins de 4 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle...) permettront de répondre au mieux aux besoins des familles. Les places spécifiques seront réservées conformément aux dispositifs de la CAF.

1.4 Assurance

La structure est tenue de contracter une assurance en lien avec l'Article R.2324-44-1 du Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP). Annexe n°2 : Assurance

1.5 Conditions d'admission

1.5.1 Modalités d'inscription :

Les demandes d'inscription pour les accueils réguliers sont effectuées en Mairie auprès de la Directrice du Service Enfance Jeunesse Education Culture sur rendez-vous.

Un dossier de « pré-inscription » est complété selon les besoins des familles et sera présenté à la commission d'attribution des places. Les demandes sont répertoriées et inscrites sur liste d'attente (CF : règlement attribution des places).

Pour les autres types d'accueil (occasionnel, éveil et urgence), le passage à la commission d'attribution des places n'est pas requis, les parents devront prendre contact avec la directrice du multi-accueil.

1.5.2 Dossier d'admission :

L'inscription administrative de l'enfant se fait en ligne sur l'espace CLIC Famille :

<https://www.espace-citoyens.net/ville-estaires/espace-citoyens/Activites/IndexInfosPratiquesPubliques>

Cet espace permet de pouvoir accéder à différents services (inscription, visualisation des repas, facturation, règlement, attestation fiscale...).

Lors de l'inscription, différentes autorisations sont à signer et des pièces justificatives sont nécessaires pour compléter le dossier et permettre l'accueil de l'enfant. Elle est effective uniquement lorsque le dossier de l'enfant est complet.

Toutes les informations recueillies seront résumées au travers de la fiche d'inscription et la fiche sanitaire que chaque famille devra vérifier et signer. Annexe n°4 : Fiche d'inscription et annexe n°5 : Fiche sanitaire

Cet espace est disponible également sur une application mobile de la ville. Une clé d'activation du site vous sera remise en mail pour la première connexion. Annexe n°3 : CLIC Famille

1.6 Protection des données personnelles

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

1.6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP :

Les structures petite enfance ont accès au service de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaire (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, 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 le transmettant à la direction. Dans ce cas, la famille doit faire une demande manuscrite. De plus, il appartient à la famille de 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 (revenus perçus au cours de l'année N-2, avant déduction des frais réels et abattement fiscaux) ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

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

La famille peut bien sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit faire une demande manuscrite.

1.6.3 - Le droit à l'image :

Dans le cadre des activités organisées durant les accueils de votre enfant, les parents sont informés que des photos ou des vidéos peuvent être réalisées et diffusées (affiches, articles, Facebook de la ville...). Ces photographies ne feront en aucun cas l'objet de diffusion ou d'utilisation commerciale. Si les parents le souhaitent, ils peuvent s'y opposer en envoyant un courrier à la directrice.

Partie 2 Présentation du Personnel

L'accueil des enfants nécessite une équipe pluridisciplinaire avec des compétences variées afin d'améliorer au quotidien l'accueil des enfants et des parents.

2.1 La direction

La structure comprend :

Une directrice de structure, a pour mission la conception, l'animation et la mise en œuvre du projet d'établissement, l'accueil, l'orientation et la coordination de la relation aux familles et substitut parentaux, la conception et la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure, du conseil technique et le soutien des équipes, la garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis, le soutien à la parentalité.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par un membre de l'équipe disposant de la qualification prévue à l'article R. 2324- 42.

2.2 L'équipe

En référence à la législation en vigueur pour l'accueil du jeune enfant, l'effectif du personnel placé auprès des enfants à tout moment dans la structure est toujours de 2 personnes minimum.

Annexe n°6 : Organigramme de la structure

2.2.1 Le personnel encadrant les enfants :

L'équipe est composée d'une Educatrice de Jeunes Enfants, d'Auxiliaires de Puériculture, CAP Petite Enfance (AEPE), Agents d'animation...

L'Educatrice de Jeunes Enfants avec pour mission la participation à l'élaboration du projet d'établissement, élaboration et la mise en œuvre des projets pédagogiques, la gestion de la relation avec les patients ou les substituts parentaux, l'animation et la mise en œuvre des activités éducatives, la participation des soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants, de soutien à la parentalité dans le cadre de l'accueil avec la PMI, la formation et l'encadrement des stagiaires.

L'organisation de journée(s) pédagogique(s), de formations et d'analyse de pratique mise en place au sein de la structure permettent ainsi de développer les compétences personnelles et professionnelles de chaque agent afin d'améliorer la qualité de prise en charge des enfants accueillis au quotidien.

L'ensemble de l'équipe assure :

Les soins d'hygiène et de confort des enfants

La participation à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement

L'accompagnement de l'enfant dans son quotidien (repas, sieste, éveil...)

Le respect des règles d'hygiène et de sécurité

L'animation et l'éveil des enfants en fonction de leur développement psychomoteur

L'accueil, l'écoute et la sécurité affective des enfants/parents

La préparation et la distribution des repas

L'entretien des locaux (réfectoire, cuisine, salle de change et dortoirs)

L'entretien du linge...

Le personnel du multi-accueil se conforme à toutes les dispositions du règlement intérieur de la commune. Tout au long de l'année, la direction et l'équipe restent à la disposition des familles pour échanger sur les sujets qui les préoccupent, les orienter, les soutenir dans leur parentalité, partager des réflexions sur la pédagogie ou la santé de l'enfant. Cela, afin de répondre au mieux à leurs demandes ainsi qu'aux besoins des enfants dans la limite du possible et le respect des normes de sécurité en vigueur dans les structures d'accueil petite-enfance.

Le personnel est soumis au secret professionnel, à la confidentialité et à la discrétion professionnelle, aucune information concernant un autre enfant ou sa famille ne sera divulguée.

Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves...), le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives (Conseil départemental) ou judiciaires (Procureur de la République).

2.2.2 Le personnel technique et d'entretien :

La structure dispose d'un agent qui s'occupe en journée de la remise en température des plats pour la restauration du midi ainsi que l'intendance de manière globale au sein de la structure.

Une équipe d'entretien assure le nettoyage complet de la structure tous les jours en dehors des horaires d'ouverture.

2.2.3 Le référent santé :

En lien avec l'article R. 2324-39, le multi accueil a désigné par convention collective un référent santé. Les missions de celui-ci se retrouvent dans l'Annexe n°7 : Référent Santé

2.2.4 Les stagiaires :

Des stagiaires ou apprentis peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat (puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers) préparant le certificat d'auxiliaire de puériculture, le CAP petite enfance...

La structure accueille également des stagiaires des écoles environnantes (Bac Pro ASSP, SAPAT, stage observation...).

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel et ne peuvent remplacer un titulaire absent. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements. L'organisation du stage se fait sous la responsabilité de la directrice de l'établissement.

Un certificat médical d'aptitude à la collectivité et l'extrait du casier judiciaire seront demandés.

Le stagiaire intervient en observation ou sur des tâches définies : il ne peut pas encadrer les enfants.

2.4.5 Les intervenants extérieurs :

Tout au long de l'année, des intervenants extérieurs peuvent être sollicités pour répondre aux besoins de la structure dans l'intérêt d'un ou des enfants.

Un travail de partenariat actif est mis en place (Protection médicale Infantile (PMI), Conseil départemental, Centre d'Action Médico-Social Précoce (CAMSP), Centre Médico Psychologique (CMP), Communauté de Commune Flandre Lys (CCFL), bibliothèque municipale (réseau Esperluette), médiathèque départementale...).

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

L'équipe du multi-accueil a pour devoir de proposer aux enfants des activités motrices, éducatives et sensorielles adaptées et ainsi s'épanouir dans un univers ludique et sécurisant. C'est ainsi faire un pas vers la socialisation de l'enfant.

3.1 Implication des Familles, communication

Les rapports établis lors de la première rencontre déterminent souvent la place des parents. Plus une famille sera rassurée sur l'accueil de son enfant et d'elle-même, plus il lui sera alors facile de passer à une étape plus collective autrement dit d'envisager la place qu'elle va pouvoir prendre dans ce lieu. L'implication des familles est donc essentielle afin d'évoluer et adapter nos pratiques au quotidien.

Le projet d'établissement est disponible à tout moment sur simple demande. Il rassemble l'ensemble de nos axes éducatifs, nos outils pédagogiques mis en place au sein de notre structure. Il est rédigé par l'ensemble de l'équipe et actualisé régulièrement pour ainsi optimiser l'accueil de chaque enfant dans la structure. Il est adapté aux besoins des familles et ce quel que soit le type d'accueil dont elles ont besoin.

La structure organise différents événements tout au long de l'année pour permettre un échange entre les parents, les enfants et le personnel du multi-accueil : ateliers parents/enfants, festivités diverses...

Tous ces moments sont faits pour améliorer au quotidien l'accueil des enfants. C'est pourquoi la participation des parents à ces moments d'échanges est primordiale et l'équipe du multi-accueil espère y retrouver régulièrement les familles.

Toute information concernant la vie de la structure est transmise par affichage au sein du multi-accueil, dans le hall d'entrée ou transmise aux parents par voie orale ou par écrit mais également sur l'espace « Clic famille ».

3.2 La notion de références :

Chaque agent est référent d'une unité pour l'année scolaire en cours. Cela permet un suivi individualisé des enfants et des familles tout au long des années de présence au multi-accueil.

3.3 Le rythme d'accueil

La journée est basée sur le rythme de vie de chacun des enfants accueillis, cependant certains horaires restent fixes pour assurer le bon déroulement de la journée.

Le déjeuner est distribué entre 11h00 et 12h30.

La sieste (un temps de sieste est prévu également le matin pour les plus petits).

Le goûter a lieu à partir de 15h30 ; puis les premiers départs où une professionnelle transmet les informations sur la journée de l'enfant.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure et afin d'optimiser l'accueil de l'enfant et de sa famille, l'arrivée et le départ de l'enfant sont à éviter, durant les temps de repas de 11h00 à 13h00.

Les familles sont invitées à prévenir d'un éventuel retard afin que les professionnels puissent s'organiser. Afin d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions, le temps de présence minimal de l'enfant est de 2h.

3.4 L'adaptation

Les temps d'adaptation sont des moments essentiels et indispensables dans l'accueil de l'enfant et de sa famille. Elles aident à la séparation.

L'adaptation ou période de familiarisation est organisée de manière générale lors du rendez-vous administratif avec la direction. Elle peut s'échelonner sur une semaine selon les besoins de l'enfant et des parents. Une rencontre avec les référents de l'unité d'accueil est prévue. L'enfant reviendra ensuite pour sa première heure d'adaptation puis la deuxième. Les temps de présence seront alors augmentés progressivement en essayant d'inclure un temps de repas/goûter/biberon jusqu'à l'entrée définitive.

3.5 Les repas

Le multi-accueil est livré par un prestataire de restauration collective spécialisée en petite enfance. Les repas sont variés et équilibrés dès le plus jeune âge. Ils sont proposés en « mixé », « mouliné » et « morceaux ». Les menus sont disponibles sur l'espace citoyen.

A noter :

Tout enfant arrivé à 13h, devra avoir pris son déjeuner.

Les enfants accueillis ne pourront pas être demi-pensionnaires afin d'éviter de multiples séparations tout au long de la journée.

Aucun aliment ne peut être retiré du menu d'un enfant.

En cas d'allergie alimentaire :

A l'heure actuelle, notre fournisseur est dans l'incapacité d'assurer la non-présence de certains aliments dans l'élaboration des repas. Il nous est donc impossible de proposer un repas de substitution.

Lait maternel et/ou infantile :

Pour les laits infantiles, le multi-accueil ne fournit pas le lait en poudre. Les parents devront apporter la boîte non entamée ou la quantité nécessaire sous forme de dosette, en inscrivant de façon lisible le nom de l'enfant et la quantité de poudre pour la reconstitution du biberon.

Le premier biberon du matin et /ou le petit déjeuner doit être donné à la maison. Le personnel ajustera le prochain biberon en fonction du rythme de l'enfant.

L'allaitement maternel est tout à fait compatible avec la structure d'accueil, l'équipe mettra tout en œuvre pour faciliter la continuité de l'allaitement maternel. Le lait maternel peut être donné à votre enfant s'il est acheminé en respectant les normes d'hygiène (respect de la chaîne du froid et du temps de conservation après extraction du lait). Les mamans ont également la possibilité de venir allaiter dans la structure si leur emploi du temps le permet.

3.6 Le sommeil

Pendant le temps d'accueil, le rythme de l'enfant sera respecté et l'équipe reste à l'écoute en fonction des besoins des enfants.

Le respect du rythme de l'enfant est l'une des priorités de l'équipe. Le personnel de la structure est formé, qualifié et sait détecter les premiers signes de fatigue. L'enfant est couché au moment le plus opportun pour son équilibre. Un lit personnalisé et adapté à l'âge de l'enfant est attribué dans les limites des possibilités de la structure afin de respecter les rituels et repères de chacun. Les bébés sont couchés dans un lit à barreaux avec une gigoteuse, sur le dos avec le doudou et la tétine si besoin. Dès qu'un tout-petit est capable de se hisser, il est installé dans un lit bas à barreaux. Les plus grands dorment sur des lits bas/couchettes.

L'équipe évite dans la mesure du possible de réveiller un tout-petit ou de l'empêcher de dormir.

Il est recommandé de laisser un doudou et une tétine de l'enfant au multi-accueil s'il en a, et de reprendre chaque semaine pour un nettoyage. Les tétines devront être rendues au maximum avant chaque période de vacances scolaires pour un renouvellement. Ces recommandations sont susceptibles d'être modifiées en cas de crise sanitaire ou épidémique.

3.7 Les changes et l'hygiène

Les parents amèneront leur enfant propre, débarbouillé du petit déjeuner, changé, la toilette du matin doit être faite. Au cours de la journée, l'enfant est changé dès que nécessaire ou au maximum toutes les trois heures. Les jouets, les lits, le mobilier, le linge, les locaux de façon générale sont nettoyés quotidiennement dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité, accentuées en cas de crise sanitaire ou épidémique. Les effets personnels de l'enfant doivent être marqués au nom et prénom de celui-ci. La tenue de l'enfant doit être adaptée à la saison (intérieur et/ou extérieur).

3.8 Temps de transmission

L'arrivée et le départ de l'enfant au sein de la structure sont des moments privilégiés entre les parents et les professionnelles. Le temps de transmission est important et permet au(x) parent(s) d'échanger les informations nécessaires à la prise en charge de leur enfant (horaire du dernier biberon, température à surveiller, les vaccinations, les indispositions survenues au cours de la nuit ou de la soirée précédente, une chute, un coup, un vomissement, une visite aux urgences, etc...).

Il en est de même pour le départ. L'équipe transmet le déroulement complet de la journée (repas, sieste, activités, etc...).

Pendant les temps d'échange dans le SAS d'accueil, 1 famille seulement peut être accueillie et chacun veillera à respecter ce temps de transmissions. En temps de crise sanitaire, les modalités d'accueil peuvent changer

Par souci de respect de l'intimité de chacun, de confidentialité des informations, il est demandé aux familles de patienter à l'extérieur et de respecter l'ordre d'arrivée.

Des plans de change et un banc sont à disposition dans le hall pour permettre aux familles d'habiller leur enfant

Dans l'idéal, l'une des référentes de l'enfant sera disponible, si ce n'est le cas les autres professionnelles prennent le relais.

L'ensemble des transmissions concernant l'enfant est consigné dans son dossier administratif, ainsi,

toutes les informations majeures peuvent être facilement consultables à n'importe quel moment sur simple demande auprès de la direction.

3.9 Sécurité

Pour éviter tout risque d'accident et optimiser la sécurité des enfants, les bijoux et objets de petite taille (boucles d'oreilles, barrettes, accroches tétines, bracelets, collier d'ambre, petites voitures ou petits jouets de la maison...) sont strictement interdits pour les enfants. Le personnel de la structure retirera tout objet jugé dangereux pour les enfants qui sera retourné aux parents.

De même, des jouets ou objets trop imposants venant de la maison, des doudous de taille inadaptée sont interdits (par exemple une couverture comme doudou représente un risque de chute, d'étouffement ou de mort inattendue du nourrisson).

Lors des départs des familles, les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Les personnes précédemment citées et les personnes non connues/non reconnues par les professionnelles en service devront présenter une pièce d'identité.

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 aux services de police ou de gendarmerie.

La collectivité s'engage à respecter de manière globale, la réglementation en vigueur (exemple : qualité de l'air).

Partie 4 Santé de l'enfant et sécurité

Lors de l'inscription, toute affection, tout traitement prescrit par le médecin traitant, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire ou contre-indication particulière doit être signalée. L'équipe rappelle alors aux parents le devoir d'information concernant l'état de santé de l'enfant.

Merci aux familles de participer à nos mesures de prévention en matière d'hygiène notamment en utilisant les nombreux distributeurs de solution hydro-alcoolique à disposition afin d'assurer ensemble la prévention de la santé et de la sécurité de tous.

Le personnel encourage les familles à prendre connaissance de l'évolution des protocoles (en cas de crise sanitaire par exemple).

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans un dossier de santé à jour.

4.1 Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année. La liste des 11 vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir de 2018 est à retrouver en annexe n°10 : Calendriers des vaccins obligatoires

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au référent santé.

4.2 La température

En cas de fièvre (à partir de 38,5 degrés) ou de maladie de l'enfant se déclarant au sein de la structure d'accueil, les parents sont prévenus dès l'apparition des premiers signes afin qu'ils prennent leurs dispositions auprès de leur médecin traitant. Dans la mesure où la délégation d'administration d'antipyrétique a été signée par les parents et après confirmation de leur accord par téléphone, une personne autorisée administre à l'enfant la dose de médicaments selon le protocole établi dans la structure.

Une validation écrite de l'administration du doliprane vous sera également demandé.

Annexe n°12 : Administration traitement

4.3 Les modalités de délivrance des médicaments

Les professionnels mentionnés à l'article L. 2111-3-1 et ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.

Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance médicale spécifiant le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement datant de moins de 3 mois et signée par le médecin traitant. Les médicaments doivent être fournis par les parents dans leur emballage d'origine, marqués au nom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture et remis en mains propres à la direction ou à l'équipe. Toute première prise de médicament devra être prise au domicile de l'enfant. L'équipe assure ensuite la continuité.

4.4 Les modalités en cas d'accident

Les parents sont dans l'obligation de rester joignable. En cas d'accident ou de toute autre urgence, la direction prendra toute mesure nécessaire à la prise en charge de l'enfant, en faisant appel aux services d'urgence.

L'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté par les services d'urgence, le choix définitif du lieu d'hospitalisation revient aux secours d'urgence selon la pathologie et l'état de santé de l'enfant. Les parents seront bien évidemment avertis dans les plus brefs délais.

Les parents présents au sein de la structure restent responsables de leur enfant ainsi que tout accompagnant. L'enfant est sous la responsabilité de la structure uniquement en l'absence de ses parents et/ou représentants légaux.

D'un point de vue sécurité, l'équipe encourage les parents à être vigilants dans la fermeture de l'ensemble des portes de la structure.

Lorsque c'est l'enfant qui est responsable des dommages à l'égard d'un autre enfant ou du matériel, c'est la responsabilité civile des parents qui est prise en compte.

La responsabilité de la municipalité ne peut être engagée en cas de perte, vol, détérioration des objets... appartenant aux familles.

4.5 Les évictions

La collectivité favorise l'apparition et la propagation de certaines maladies contagieuses, virus ou épidémies... (gastro-entérite, bronchiolite, rhinite, poux, varicelle, pieds mains bouche...).

En cas de maladie, les parents doivent informer la direction de l'absence de leur enfant dans les plus brefs délais

afin de pouvoir mettre en place des mesures d'hygiène et de prévention au sein de la structure.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est fortement déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la direction de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant et l'intérêt général, notamment si les symptômes sont sévères. Une mention figure sur les fiches des pathologies concernées. Annexe n°11 : Maladies contagieuses

4.6 Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Pour les enfants en situation de handicap, présentant une pathologie ou allergie particulière, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra alors être établi en concertation avec les différents intervenants. Les besoins spécifiques de l'enfant, la prise en charge complémentaire, les conduites à tenir, le protocole d'urgence (trousse de secours fournie au multi-accueil), les régimes alimentaires spécifiques et les personnes à contacter en cas d'urgence devront être détaillés dans le PAI.

Pour les allergies alimentaires, le repas sera apporté par la famille uniquement si le PAI est à jour (selon les règles et codes de conduites en matière d'hygiène et de sécurité, les familles doivent prévoir de transporter les repas en respectant la chaîne du froid).

Le PAI doit être renouvelé et mis à jour tous les ans. Annexe n°13 : Le projet d'accueil individualisé (PAI)

4.7 La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, la structure atteste que les espaces du multi-accueil ne sont pas reliés au WIFI.

Partie 5 Participation des familles et facturation

5.1 Ressources des familles et barème national des participations familiales

La tarification est calculée en fonction des ressources de la famille et appliquées selon un barème national CNAF. Le tarif est établi à l'heure. Annexe n°8 : Barème CAF/Plafond/Plancher

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant (repas, couches et soins d'hygiène). Aucune déduction ne peut être appliquée, même si la famille décide de fournir le nécessaire de change ou repas.

Toutes les ressources nécessaires des parents de l'enfant accueilli seront consultées via le site de la CAF(CDAP). Les familles peuvent faire des simulations sur le site mon-enfant.fr.

Toute modification (statut, situation, déménagement...) doit être spécifiée à la directrice dans les plus brefs délais ou sur votre espace citoyen et peut entraîner des changements dans la tarification.

La structure invite les familles à régulariser et/ou à mettre à jour leur dossier CAF le plus rapidement possible dès qu'un changement de situation apparaît.

Si aucune donnée sur CDAP et aucun avis d'imposition n'est transmis à la directrice, le montant plafond communiqué annuellement par la CNAF sera appliqué.

Les participations familiales sont recalculées et vérifiées plusieurs fois par an par la structure :

- si le tarif horaire augmente, un rétroactif pourra être appliqué.
- si le tarif diminue, il n'y aura pas de remboursement ni d'avoir effectué.

A noter :

Chaque famille sera facturée de 15€ de frais de dossier dès l'inscription.

Une majoration tarifaire de 25 % est appliquée pour les résidents extérieurs à la commune.

Le tarif commun est applicable pour les employés municipaux.

Les deux premières heures d'adaptation ne sont pas facturées aux familles.

Les parents sont priés de respecter les horaires de fermeture du multi-accueil, tout dépassement d'horaire entraînera une majoration tarifaire de 10 € par heure entamée à partir de 18h30.

- Toute demi-heure réservée ou entamée est due :

Exemple 1 : le contrat ou la réservation est de 9h à 16h, l'enfant est accueilli à 8h45 et repart à 16h15, l'amplitude horaire facturée sera de 8h30 à 16h30. Soit une heure supplémentaire.

Exemple 2 : le contrat ou la réservation est de 9h à 16h, l'enfant est accueilli à 9h30 et repart à 16h15, l'amplitude horaire facturée sera de 9h à 16h30. Soit une demi-heure supplémentaire.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, une souplesse de 5 minutes au niveau des horaires est accordée aux familles, les familles ne seront pas comptabilisées et pas facturées.

5.2 Plafond/ Plancher

Chaque début d'année civile, la CNAF met à jour le tarif plancher/plafond.

Le barème 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 :
- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois

A noter :

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de la structure - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Dans le cas où l'enfant en résidence alternée vient au sein de la structure, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Annexe n°9 : Résidence de garde alternée

5.3 Facturation

La facturation s'effectue en début de mois suivant pour un paiement en fin de mois. Les factures sont dématérialisées, disponibles sur internet, sur le site de l'espace citoyen de la ville.

Le règlement des factures s'effectue :

- Sur l'espace citoyen
- Par virement automatique en signant un mandat SEPA de prélèvement
- Par espèces, chèque, tickets CESU, auprès du Guichet Famille

Une permanence en mairie est mise en place le mercredi matin. Vous pouvez vous adresser via l'adresse mail « servicefamille@ville-estaires.fr » ou par téléphone au 03 28 42 95 60.

La structure n'est pas en mesure d'adresser des rappels de paiement. C'est la trésorerie qui exerce ces relances. Cependant en cas de non-paiement après la date limite indiquée, la facture sera envoyée directement en perception auprès de la trésorerie de Merville qui s'assurera du recouvrement de la dette.

Partie 6- Contractualisation et réservation

Les modalités de contractualisation et de réservation varient selon le type d'accueil retenu (régulier, occasionnel, d'urgence ou d'éveil).

Afin d'être au plus proche des besoins des familles, une « période d'essai » peut être proposée le premier mois d'accueil. Elle est limitée à 1 mois. Celle-ci permettant aux familles et au multi-accueil de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

6.1 Accueil régulier

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Un contrat d'accueil sera obligatoirement signé par les deux parents comme principe d'engagement. La mention « lu et approuvé » devra apparaître également. Il est effectué à la demi-heure (exemple : 8h/16h ou 10h30/13h).

Le contrat d'accueil prend en compte les besoins de la famille, les fermetures de la crèche et les absences de l'enfant (congrés des parents...). Il est exprimé en heures et est établi pour une durée définie, il ne pourra excéder 1 an. Son renouvellement n'est pas automatique. Les modifications à l'initiative de la famille concernent généralement les changements importants qu'ils soient familiaux ou professionnels. La direction peut aussi être amenée à modifier un contrat s'il est constaté des dépassements réguliers ou à l'inverse une amplitude horaire non adaptée. Les modifications et révisions seront toujours effectives au premier du mois suivant.

Le forfait mensuel de chaque famille repose sur le calcul des heures réservées sur une période donnée selon le calcul suivant :

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures dans la semaine x tarif horaire

Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant

Exemple : Une famille avec 2 enfants souhaite signer un contrat sur 6 mois de janvier à juin :

Son tarif horaire est de 2,05 €/h

Ses souhaits de réservation : 27 h hebdomadaire

Lundi, Mardi, Jeudi : 9 h – 17 h soit 24 h

Vendredi : 10 h – 13 h soit 3 h

Ses absences : 3 semaines

==> Nombre de semaines réservées =

26 – 3 semaines – 1 semaine (férié + fermeture structure) = 22

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

Le contrat de mensualisation est donc lissé. En cas de fermeture exceptionnelle, des jours de présence peuvent être déduits sur les jours de fermetures. Si les jours de présence déduits sont supérieurs au forfait mensuel un avoir est édité (déductible à la prochaine facture) et à l'inverse si les jours de présence déduits sont inférieurs au forfait mensuel une facture vous sera éditée. La signature du contrat engage les familles à respecter les horaires définis. Le délai de prévenance pour absence (congrés...) est de 15 jours. Le non-respect du délai de prévenance entraîne la facturation des heures réservées.

Adaptation aux contraintes professionnelles des parents :

Un contrat d'accueil régulier dit « hors contrat » ou « atypique » peut être établi pour les familles dont les parents ont des emplois du temps variables.

Un contrat « atypique » reste un contrat régulier et engage les familles dans les mêmes conditions.

Un minimum d'heures sur les jours de présences réservés peut être communiquées et réajustées seulement à la hausse par la suite.

Les familles ont pour obligation de donner leurs jours de présence supplémentaires et leurs horaires au plus tard le 15 du mois en cours pour le mois suivant. Sans réservation date/horaire dans le temps imparti, la place est vacante pour une famille en demande, notamment pour les accueils occasionnels.

6.2 Accueil occasionnel

Toute réservation non annulée 72 heures avant sera due.

6.3 Accueil d'urgence

En accueil d'urgence, les besoins ne pouvant pas être anticipés, il ne peut y avoir de contractualisation ni de réservation. L'accueil d'urgence a une durée limitée dans le temps puisqu'il est directement lié à la situation d'urgence. La durée maximale est fixée à 1 mois. Les heures facturées sont les heures de présence réservées de l'enfant. Le tarif horaire correspond au tarif moyen de la structure.

Le tarif moyen correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice

précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

6.4 Accueil d'éveil

L'accueil d'éveil est contractualisé. Le tarif horaire correspond au tarif moyen.

6.5 Déductions

Des déductions sont possibles quel que soit le contrat :

Éviction du multi-accueil uniquement par la direction ou médecin référent santé

Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation dans les 48h)

Fermeture exceptionnelle du multi accueil

Maladie supérieure à 3 jours (correspondant au délai de carence) : uniquement sur présentation d'un certificat médical (non antidaté/non postdaté) transmis dans les 48h, passé ce délai il n'y a pas de déduction possible

Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants.

Exemple 1 : Un enfant accueilli mardi, jeudi, vendredi. Malade dès le mercredi. >> Le délai de carence comprend les 3 jours calendaires soit mercredi, jeudi et vendredi. La déduction intervient ici à compter du samedi (non ouvert donc à compter du lundi suivant). La famille est donc facturée le jeudi et le vendredi.

Exemple 2 : Un enfant accueilli le lundi, jeudi et vendredi, malade le mardi jusqu'au vendredi. >> Le délai de carence comprend les 3 jours calendaires soit mardi, mercredi et jeudi. La déduction intervient à compter du vendredi. La famille est facturée le jeudi.

Les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles et ouvrent donc droit à la PSU.

6.6 Fin de contrat ou départ de l'enfant

Tout retrait de l'enfant avant la fin d'un contrat doit être signalé à la direction par lettre recommandée ou remise en main propre. Le délai de préavis est fixé à un mois.

Lorsqu'un contrat arrive à échéance, une régularisation peut donc être appliquée : si le nombre de congés pris par la famille est inférieur à celui initialement prévu, il convient de facturer le différentiel d'heures sur la base du tarif horaire.

Une fiche de « souhaits » est transmise aux familles une fois par semestre afin d'anticiper les fins de contrats et d'ajuster d'éventuels futurs changements d'horaires. Ces fiches permettent au multi-accueil d'organiser également les places disponibles pour la commission d'attribution des places. Les familles sont tenues de rendre cette fiche à la date demandée.

6.7 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Plusieurs motifs pourront entraîner une radiation et/ou un motif d'exclusion de la structure :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement
- Non-paiement de la participation familiale
- Non-fréquentation de la crèche sans que la direction ait été averti du motif de l'absence. En effet, le multi-accueil est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivé ou non signalé
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents

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

L'inscription des enfants au multi-accueil « Les P'tits Baudets » engage les parents au respect de ce présent règlement de fonctionnement.

Le règlement est susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution des textes de lois, de l'activité et l'organisation de la structure, des besoins des familles ou des orientations municipales.

Toute modification sera soumise à l'approbation du conseil municipal, de la Caisse d'Allocations Familiales et des services de PMI.

Annexes

1. Fiche « contact »
2. Assurance
3. Clic Familles
4. Fiche inscription
5. Fiche sanitaire
6. Organigramme
7. Référent santé
8. Barème CAF/Plafond/Plancher
9. Résidence garde alternée
10. Calendriers des vaccins obligatoires
11. Maladies contagieuses
12. Administration traitement
13. Le projet d'accueil individualisé (PAI)

ANNEXE 1 : fiche contact

Nom de la structure : Multi-accueil « Les P'tits Baudets »

Adresse : Place Blanquart, 59940 Estaires

Téléphone : 03/28/49/15/90

multiaccueil@ville-estaires.fr

Gestionnaire : Mairie d'Estaires

Représenté par : Le Maire d'Estaires, Bruno Ficheux

Adresse : Place de l'Hôtel de Ville, 59940 Estaires

Téléphone : 03/28/42/95/60

Fax : 03/28/42/95/75

www.ville-estaires.fr

Statut juridique : Collectivité Territoriale

Direction :

Directrice du Service Enfance/Jeunesse/Education/Culture :

Virginie Descamps : vdescamps@ville-estaires.fr

03/28/42/95/60

Multi-accueil :

Julie Norez (Infirmière Directrice) : jnorez@ville-estaires.fr

Espace CLIC Famille :

Disponible sur l'application mobile de la ville d'Estaires ou sur le site internet :

<http://www.espace-citoyens.net/ville-estaires>

Prestation de Service Unique : Période contractuelle du 24 avril 2021 au 24 avril 2024.

Convention Accueil Eveil : Période du 15 janvier 2020 au 14 février 2023.

ANNEXE 2 : assurance.



> Pour tout renseignement

05 49 32 56 76

Du lundi au jeudi de 08h30 à 18h00

Le vendredi de 08h30 à 17h00

nordest@smacl.fr

MONSIEUR LE MAIRE
VILLE DE ESTAIRES
HOTEL DE VILLE
59940 ESTAIRES

**Attestation d'assurance
Responsabilité**

Période du 01/01/2022 au 31/12/2022

> Assuré : 007532/M - VILLE DE ESTAIRES HOTEL DE VILLE 59940 ESTAIRES

Au titre du contrat AO RC N° 3010-0001, SMACL Assurances certifie garantir les conséquences pécuniaires des **responsabilités encourues par l'assuré** en raison même de son existence, des activités qui sont les siennes et des attributions qui lui sont dévolues par les textes en vigueur.

Les garanties du présent contrat sont accordées du fait de :

- l'organisation d'activités par les **centres aérés, centres de loisirs et centres de vacances,**
- l'organisation des **temps d'activités périscolaires,**
- l'occupation de **locaux occasionnels d'activité.** À ce titre, sont garantis le recours des propriétaires, des voisins et des tiers du fait de l'occupation des locaux utilisés temporairement par l'Assuré. Cette garantie s'entend pour les seuls dommages définis contractuellement.

Ces garanties sont automatiquement accordées. Pour les collectivités non concernées, aucune ristourne de prime ne pourra être effectuée.

> Montant des garanties : selon dispositions contractuelles

Pour rappel, la présente attestation ne peut engager SMACL Assurances au-delà des clauses et conditions du contrat auquel elle se réfère. Elle ne saurait présenter un caractère exhaustif.

Niort, le 17 décembre 2021

Pour SMACL Assurances,

Grégory GIRAUD
Directeur Marchés



> Pour tout renseignement

05 49 32 56 76

Du lundi au jeudi de 08h30 à 18h00

Le vendredi de 08h30 à 17h00

nordest@smacl.fr

PM-TRM-CNC-001 / V2.1

MONSIEUR LE MAIRE
VILLE DE ESTAIRES
HOTEL DE VILLE
59940 ESTAIRES

Attestation d'assurance Ensemble du patrimoine

Période du 01/01/2022 au 31/12/2022

> Assuré : 007532/M - VILLE DE ESTAIRES - HOTEL DE VILLE - 59940 ESTAIRES

Au titre du contrat Dommages aux biens N° 3032-0001, SMACL Assurances certifie garantir, dans les conditions et limites fixées aux dispositions contractuelles, l'ensemble du patrimoine - 23184 m².

Pour rappel, la présente attestation ne peut engager SMACL Assurances au-delà des clauses et conditions du contrat auquel elle se réfère. Elle ne saurait présenter un caractère exhaustif.

Niort, le 18 janvier 2022
Pour SMACL Assurances,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'GIRAUD', is written over a faint, circular stamp or watermark.

**Grégory GIRAUD
Directeur Marchés**

20220116.11040906060606.doc 1 / 1 page 1 / 1

ANNEXE 3: CLIC Familles

CLIC' Famille

Cet espace est un service en ligne destiné à faciliter vos relations avec le service jeunesse. Il vous permet d'inscrire vos enfants aux différents services :

- Inscription scolaire
- Restauration scolaire
- Accueils périscolaires
- Accueil de loisirs
- Accueil du mercredi
- Multi accueil
- Accueil Jeunes

Effectuez toutes vos démarches en ligne grâce à votre espace personnel et au paiement sécurisé depuis votre ordinateur, tablette ou mobile.

Disponible sur l'application mobile de la ville ou sur le site internet :

<https://www.espace-citoyens.net/ville-estaires>



BESOIN D'AIDE ?

Vous avez besoin d'utiliser l'espace citoyens et vous avez une question ? Le service enfance jeunesse reste à votre écoute...

Tel : 0328429570

Mail : vdescamps@ville-estaires.fr

Est@ires ville connectée

Retrouvez l'espace citoyens sur l'application mobile, rubrique « Jeunesse »



App Store

Google play



Rendez vous également sur : <https://www.espace-citoyens.net/ville-estaires>

#EST@IRES

GUIDE PRATIQUE

Vos démarches en ligne sur l'espace citoyens

CLIC' Famille



1. Rendez-vous sur le site Internet <https://www.espace-citoyens.net/ville-estaires>

2. Connectez vous sur Clic'Famille
 Bienvenue sur «Clic'Famille» un outil de proximité afin d'être en relation plus facilement avec le service jeunesse
 Bienvenue sur votre espace famille

3. Créez votre espace personnel
 Nouveaux identifiants
 Vous êtes déjà une famille utilisatrice en ligne ? Alors vous recevrez une nouvelle Clé Famille !
 Pour créer un espace personnel il vous faut une adresse mail valide : les identifiants sont fournis par le Service enfance jeunesse
 MAI PAS D'INNOVATION
 Créer mon espace

Effectuez vos démarches en ligne
 MON ESPACE
 Jean PORTAL
 21 Rue de l'Estaire
 78100 Estaires
 03 28 22 40 27
 36 04 26 04 04
jeanportal@ville-estaires.fr

MON ESPACE

MON TABLEAU DE BORD

MA FAMILLE

MON COMPTES

MON Foyer / Ma Famille

Tableau de bord

- 1. Vérifiez vos coordonnées
- 2. Modifiez vos identifiants d'accès à votre espace citoyens
- Retrouvez tous les membres de votre famille. Si vous cliquez sur l'un des membres vous pourrez accéder à l'agenda des activités qu'il fréquente, l'inscrire, modifier les réservations, signaler une absence...
- Simple et rapide : consultez les messages envoyés par les services municipaux et réglez vos factures en ligne !

Cet espace de stockage est à votre disposition, vous pouvez y garder des documents (certificat médical, avis d'imposition, fiches sanitaires...) afin de les transmettre lors des demandes ultérieures.

ANNEXE 4 : fiche inscription



MAIRIE d'ESTAIRES
Place de L Hotel de Ville
B.P.45
59940 ESTAIRES
☎ 03.28.42.95.60
Fax. 03.28.42.95.75

FICHE D'INSCRIPTION

Accueil occasionnel RU
Du 01/01/2020 au 31/12/2020

Famille n° 1

Bébé TEST

1 an et 9 mois Fille, née le 01/01/2019
Non Marcheur

Père	Marié(e)
Monsieur TEST Louis	
Impasse Ramon 59940 ESTAIRES	
☎ Domicile 03 20 56 54 52	☎ Portable 06.08.08.08.08
☎ Professionnel	
Courriel : dvandekerkhove@ville-estaires.fr	

Mère	Marié(e)
Madame TEST Maryse	
Impasse Ramon 59940 ESTAIRES	
☎ Domicile 03.20.56.54.52	☎ Portable
☎ Professionnel	
Courriel :	

Profession

Profession : ecrivain
Employeur :
Adresse :

Profession

Profession : Institutrice
Employeur :
Adresse :

Allocataire

Régime : Régime Général
N° 456464654654
Caisse : CAF du Département

Assurance

Lieu de fréquentation

Les p'tits baudets
Place Louis Blanquart
59940 ESTAIRES
☎ 03.28.49.15.90
Groupe : Petits

QF / Revenus

Pas de QF ni de revenus pour ce service

		Tarif(s)	
Catégorie	: Enfant	Unité : Forfait dépassement heure de fermeture	Tarif Net : 10,00€
Catégorie	: Enfant	Unité : Heure de carence maladie	Tarif Net : 0,00€
Catégorie	: Enfant	Unité : Heure de fermeture	Tarif Net : -2,27€
Catégorie	: Enfant	Unité : Heure de maladie	Tarif Net : -2,27€
Catégorie	: Enfant	Unité : Heure de présence adaptation	Tarif Net : 0,00€
Catégorie	: Enfant	Unité : Heure de réservation	Tarif Net : 2,27€
Catégorie	: Enfant	Unité : Heure éviction	Tarif Net : -2,27€
Catégorie	: Enfant	Unité : Heure hospitalisation	Tarif Net : -2,27€
Catégorie	: Enfant	Unité : Heure réservée d'adaptation	Tarif Net : 0,00€
Catégorie	: Enfant	Unité : Heure supplémentaire	Tarif Net : 2,27€



MAIRIE d'ESTAIRES
Place de L. Hotel de Ville
B.P. 45
59940 ESTAIRES
☎ 03.28.42.95.60
Fax. 03.28.42.95.75

FICHE D'INSCRIPTION
Accueil occasionnel RU
Du 01/01/2020 au 31/12/2020

Famille n° 1

Bébé TEST

1 an et 9 mois
Non Marcheur

Fille, née le 01/01/2019

Autorisation(s) de l'inscrit

Transmission de données FILOUE

Pièce(s) à fournir

- Attestation de responsabilité civile individuelle
- Autorisation anti thermique
- Avis d'imposition
- Carnet de santé
- Certificat médical d'aptitude vie en collectivité
- Fiche d'inscription
- Justificatif de domicile
- Livret de famille
- Numéro de sécurité sociale de rattachement
- Photos de l'enfant seul et en famille
- règlement intérieur signé

Autorisation(s) des contacts
Aucune autorisation

Personne(s) à prévenir en cas d'urgence

Monsieur Louis TEST
Madame Maryse TEST

Père
Mère

Tél. 03 20 56 54 52 Port. 06.08.08.08.08
Tél. 03.20.56.54.52

Frère(s) et soeur(s)

Cassandra TEST
Kévin TEST

Fille née le 25/06/2000
Garçon né le 02/12/2001

Fait à ESTAIRES, le 16/10/2020

Signature du responsable
de la structure"

ANNEXE 6 : organigramme

ORGANIGRAMME DE LA STRUCTURE

Bruno FICHEUX

Maire d'Estaires

Cathy HENNION

Directrice Générale des Services

Virginie DESCAMPS

Directrice du Service Enfance Jeunesse Éducation Culture

Docteur Cécile PINCHETTI

Référent santé

Julie NOREZ

Directrice – Infirmière

Séverine ZIOUNE

Educatrice de Jeunes Enfants

Ludivine LEROY, Séverine JANAS, Vanessa GUILLUY,

Mélissa ROUSSEL, Pamela MECHIN

Auxiliaires de Puériculture

Océane HENNION, Célia HOUSPIE

CAP Accompagnante Educative Petite Enfance

Clara BUTEZ

Agents d'intendance

Stéphanie PATTIN, Sylvie VANDOO LAEGHE

Agents d'entretien : agents collectivité

ANNEXE 7 : référent santé

En lien avec l'article R. 2324-39, le multi accueil a désigné par convention collective un référent santé :

Dr Pinchetti,

Adresse : 4 rue Aimé Coupet, entrée place du Château, 59940 Estaires

Numéro de téléphone : 09/75/19/25/88

Diplôme : Attestation universitaire d'Etudes Complémentaires Pédiatrie Pratique octobre 2021/juin 2022.

DU Allaitement en cours.

Les missions sont les suivantes :

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

ANNEXE 8 : barème CAF/plafond/plancher

Selon la lettre circulaire n° 2015-005 du 5 juin 2019, relative à la prestation de service unique.

Barème applicable en accueil collectif (1 septembre 2019 au 31 décembre 2022)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche.					
Pour les micro crèches, ce barème est applicable uniquement pour les nouveaux contrats signés à compter du 1^{er} septembre 2019					
Nombre d'enfants	Du 01/01/ 2019 au 31/08/2019	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/ 2021 au 31/12/2021	Du 01/01/ 2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

MONTANTS PLANCHER ET PLAFOND DE REVENUS DE LA CNAF

Le plancher de ressources à compter du 1er septembre 2022 est de 712.33 €

Les plafonds de ressources pour chaque année :

Année d'application	Plafond
2018	4874,62€
2019 au 1 ^{er} septembre	5300€
2020n au 1 ^{er} janvier	5600€
2021 au 1 ^{er} janvier	5800€
2022 au 1 ^{er} janvier	6000€

Le tarif moyen 2022 est de 1.84€

ANNEXE 9 : résidence garde alternée

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE.

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli.

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant est accueilli par la structure. Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

ANNEXE 11: maladies contagieuses

LES MALADIES CONTAGIEUSES A EVICTION OBLIGATOIRE, ABSENCE TEMPORAIRE OU FREQUENTATION FORTEMENT DECONSEILLEE

EVICIONS OBLIGATOIRES

Les évictions (l'enfant ne peut en aucun cas fréquenter le multi-accueil) sont **une obligation réglementaire** pour certaines pathologies.

MALADIES	ÉVICTION et RECOMMANDATIONS
Coqueluche	5 jours d'éviction après le début du traitement antibiotique
Rougeole (virale)	5 jours d'éviction après le début de l'éruption
Méningite (bactérienne)	Hospitalisation
Hépatite A et E(virale)	10 jours après le début de l'ictère
Gastro entérite à Shigella sonnei	Éviction de la structure jusqu'à guérison
Gastro entérite Escherichia Coli Entero-hémorragique	Éviction de la structure jusqu'à guérison
Angine bactérienne à Streptocoque	48 H après le début du traitement antibiotique
Scarlatine	48 H après le début du traitement antibiotique
Tuberculose	Éviction jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant son retour en collectivité
Impetigo (bactérienne)	72H après le début du traitement antibiotique, et en fonction de la localisation et de l'étendu des boutons (conseillé jusqu'à la disparition des croûtes)
Oreillons (virale)	9 jours éviction après le début de la parotidite

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

PATHOLOGIES CONTAGIEUSES – FRÉQUENTATION FORTEMENT DÉCONSEILLÉE

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie est fortement déconseillée et peu recommandée

Les parents sont informés qu'ils devront récupérer leur enfant si décision de la direction si l'enfant présente l'un de ces symptômes au cours de la journée

MALADIES – PATHOLOGIES	RECOMMANDATIONS
Pédiculose (poux)	En fonction de l'état général et l'étendue des poux Éviction en cas de température
Herpès	En fonction de l'état général et l'étendue des lésions Éviction en cas de température
Syndrome Pieds-Mains-Bouche (viral)	En fonction de l'état général, Éviction seulement en cas de température et de suintement des boutons
Conjonctivite (virale-bactérienne)	Éviction de la structure si pas de traitement mis en place
Bronchiolite (virale)	48 H après le début du traitement antibiotique En fonction de l'état général Éviction en cas de température
Bronchite (virale)	En fonction de l'état général Éviction en cas de température
Rhinopharyngite (virale)	En fonction de l'état général Éviction en cas de température
Otite (virale ou bactérienne)	Éviction de la structure si pas de traitement mis en place (structure ou maison)
Roséole (virale)	En fonction de l'état général Éviction en cas de température
Rubéole (virale)	La non-fréquentation de la collectivité pourra être décidée si une personne de l'équipe accueillante est enceinte ou immuno-déprimée
Grippe (virale)	En fonction de l'état général Éviction en cas de température
Diphthérie (Bacille de Klebs-Loëffler)	Éviction de la structure jusqu'à guérison
Méningite (virale)	Éviction 48H, retour possible si absence de température
Gale	Éviction jusqu'à la fin de traitement et la disparition des lésions
Angine (virale)	En fonction de l'état général
Cytomégalovirus (CMV)	La non-fréquentation de la collectivité pourra être décidée si une personne de l'équipe accueillante est enceinte ou immuno-déprimée
Hépatite B (virale)	En fonction de l'état général
Hépatite C (virale)	En fonction de l'état général
Molluscum contagiosum (virale)	En fonction de l'état général et l'étendu des lésions
Varicelle	En fonction de l'état général, Éviction seulement en cas de température et de suintement des boutons
Mégalérythème épidémique (5ème maladie) (virale)	La non-fréquentation de la collectivité pourra être décidée si une personne de l'équipe accueillante est enceinte ou immuno-déprimée
Gastro-Entérite (virale)	A partir de deux cas de gastro au sein de la structure, si l'enfant fait deux selles liquide nous rappellerons les parents. Éviction de la structure si pas de traitement mis en place
Infections à Clostridium difficile (bacille Gram positif anaérobe)	Éviction de la structure jusqu'à guérison
Muguet	En fonction de l'état général et l'étendu des lésions

ANNEXE 12 : administration traitement

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame,

Autorise ou a autorisé par téléphone un agent du multi-accueil « Les P'tits Baudets » ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 à administrer un antipyrétique à mon enfant :

.....

Date :

Signature :

ANNEXE 13 : projet accueil individualisé

Année 2022- 2023

ENFANT

Nom : Prénom :
Née le :
Lieu d'accueil : Multi-accueil « les P'tits Baudets »
Place Blanquart 59940 ESTAIRES

PERSONNES A CONTACTER (téléphone)

Parents :
Domicile :
Portable :

Médecin traitant :
SAMU : 15

PARTIES PARTENANTES :

Les parents :
Monsieur et Madame :
Le responsable de la collectivité : M. Bruno FICHEUX, Maire
Le responsable du service : Mme Julie NOREZ, Directrice Multi-accueil
Le médecin traitant : (ordonnance ci joint)

L'enfant :
Traitement :

SIGNATURES ET DATE :

Parents Médecin prescripteur Médecin référent structure Maire

Directrice multi accueil :

