



l'Entrepreneante !

Centre Communal d'Action Sociale de Liévin
16 rue Emile Roux
62800 LIEVIN

Multi Accueil Simone de Beauvoir

Rue Baudelaire

62800 Liévin

☎ 03.21.44.22.49

Mail : j.raymond@lievin.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL

Actualisé en janvier 2019
Mis en application le 13 Février 2019

Nos partenaires financiers



Toutes correspondances sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale
16, rue Emile Roux - 62800 Liévin
Tél. : 03 21 44 43 43 - Fax : 03 21 29 92 29



SOMMAIRE

1. Présentation de la structure	P 3
2. Différents modes d'accueil	P 4
3. La préinscription	P 5
4. L'inscription	P 5
5. Tarification	P 7
5.1 calcul	P 7
5.2 contractualisation	P 8
5.3 mensualisation	P 9
5.4 facturation	P 9
6. Période de familiarisation	P 10
7. Dispositions pratiques	P 11
8. Dispositions médicales	P 12
9. Le Personnel	P 14
10. Respect des règles de vie en collectivité	P 15
11. Information et participation des parents à la vie du multi accueil	P 15
12. Travail partenarial	P 16
13. Acceptation et signature du règlement de fonctionnement	P 17

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La gestion du Multi accueil est assurée par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Liévin dans les conditions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

La structure permet à la fois aux parents de concilier leur vie familiale, professionnelle et sociale, disposer de temps libre et pour les enfants de s'épanouir au sein d'une collectivité en participant à des activités ludiques adaptées à leur âge, de se socialiser. Aucune condition d'activité professionnelle n'est exigée.

La CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure par le versement d'une prestation de service (PSU) (circulaire CNAF n°2017-009 relatif aux instructions en vigueur de la CNAF concernant les modalités d'application de la PSU). Celle-ci permet d'appliquer un barème fixé par la CNAF permettant une tarification proportionnelle aux ressources des familles.

Le multi accueil est équipé d'un logiciel informatique spécifique « petite enfance » induisant un suivi administratif avec un accès sécurisé.

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30.

Capacité d'accueil : l'effectif des enfants ne peut dépasser 80.

Fermeture annuelle :

- Une semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année entre Noël et nouvel an.

La structure est également fermée les jours fériés. Lors d'une fermeture exceptionnelle (pont grève, journée pédagogique) les parents sont prévenus suffisamment à l'avance par affichage.

Le multi accueil assure pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants âgés de dix semaines et jusque 3 ans révolus et 5 ans révolus pour les enfants porteur de handicap.

Un agrément modulé est en place depuis le 13 Février 2019

7 h 15-8 h	8 h -17 h 30	17 h 30-18 h 30
20 enfants	80 enfants	20 enfants

Celui-ci est différent pour les vacances scolaires d'été.

Elle se découpe ainsi :

Pour juillet :

7 h 15-8 h	8 h -17 h 30	17 h 30-18 h 30
20 enfants	65 enfants	20 enfants

Pour août :

7 h 15-8 h	8 h -17 h 30	17 h 30-18 h 30
20 enfants	40 enfants	20 enfants

2. DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

Les parents peuvent choisir entre 2 modes d'accueil : un régulier et un occasionnel.

- **L'accueil régulier** correspond à des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure. C'est un contrat d'engagement sur plusieurs mois qui sera signé entre le multi-accueil et les familles. Il fera l'objet d'une mensualisation.

Le directeur se réserve le droit d'adapter avec la famille le contrat ou de le rompre en cours d'année. Il peut être révisé en cas de créneaux horaires inadaptés, de changement de situation familiale ou professionnelle.

Il est calculé en fonction du besoin des parents, des créneaux horaires souhaités et de la disponibilité des places.

Une régularisation se fait à chaque fin de période de contrat si les parents n'ont pas utilisé les heures de convenances choisies à la signature.

Un préavis d'un mois par courrier est demandé pour toute cessation de fréquentation de la structure sinon un mois complet de contrat sera facturé.

- **L'accueil occasionnel** correspond à une demande ponctuelle, les besoins ne sont pas connus à l'avance. L'enfant est inscrit dans la structure, a effectué une familiarisation. Il se fait sur appel et en fonction des places disponibles soit en début de semaine pour la semaine ou le jour même.

Une liste d'attente est établie s'il n'y a pas de place. Les parents sont contactés lors d'un désistement. La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées ou aux heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté (24 h).

- **L'accueil d'urgence** est également possible : il s'agit dans la plupart des cas d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

Il peut se faire sans papiers. Le dossier sera à fournir ensuite dans les plus brefs délais. Si la situation perdure, cet enfant sera inclus dans le permanent en fonction des disponibilités. Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure appliquera le tarif moyen en vigueur.

- **L'accueil pour un parcours d'insertion sociale et professionnelle** est disponible. Il permet aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.
Accueil spécifique : Un regard bienveillant sera fait aux demandes d'accueil d'enfant présentant un handicap, de maladie chronique ou accompagné par un des services partenaires de la structure.

Un P.A.I. (plan d'accompagnement individualisé) sera établi et signé avec les différents partenaires médico-sociaux évoluant autour de l'enfant (médecin, infirmière, kinésithérapeute, etc) en accord avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI), la caisse d'allocations familiales du Pas de Calais et le CCAS de Liévin, si cet accueil demande des soins médicaux spécifiques ou une attention individuelle constante.. Une passerelle est aussi envisagée avec un professionnel extérieur et/ou avec des structures spécialisées dans le handicap.

3. LA PREINSCRIPTION

La préinscription se fait sur rendez-vous avec le directeur au sein de l'établissement. Lors de cet entretien une étude des besoins de la famille sera faite. Si le fonctionnement de la structure correspond, une fiche de préinscription sera complétée, dans le cas contraire, une orientation vers un service partenaire pouvant répondre aux attentes sera proposée.

Il est demandé aux familles de confirmer régulièrement que le projet d'accueil dans la structure est toujours d'actualité (par mail ou par téléphone)

L'attribution des places se fait en priorité :

- ✓ Aux familles domiciliées sur Liévin
- ✓ A l'ancienneté de la demande

4. L'INSCRIPTION

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès du directeur au sein même de la structure, à l'aide des papiers ci-dessous. La totalité des pièces est à fournir.

- ✓ Carnet de santé
- ✓ Certificat médical attestant que les vaccinations prévues par la législation sont à jour et que l'enfant présente un état de santé compatible à la vie en collectivité. Ce certificat sera établi par le médecin traitant de l'enfant, sauf pour les enfants de moins de 4 mois, celui-ci sera établi par le pédiatre de la structure avant l'admission.
- ✓ Fiche d'imposition année N-2
- ✓ N° d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la Mutualité Sociale Agricole (qui permet au gestionnaire d'avoir accès aux revenus des familles via le site partenaire : CDAP ou MSA pro).
- ✓ Livret de famille
- ✓ Si l'autorité parentale n'est pas exercée par les deux parents, une copie du jugement est demandée. L'enfant ne sera rendu qu'à la personne en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de celui-ci.
- ✓ Attestation de l'assurance de responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant.
- ✓ Un justificatif de domicile récent.
- ✓ Liste des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant.
- ✓ Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, conseil départemental) l'accord du conseil départemental sera demandé.

Lors du rendez-vous, nous remplirons, à l'aide des documents une fiche administrative sur laquelle il vous sera demandé :

- Une autorisation parentale pour prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.
- Une autorisation de prendre des photos ou de filmer les enfants et de pouvoir les diffuser (internet, réseau social...). Les photos peuvent être exposées soit au sein de l'établissement, dans la presse ou dans des lieux en lien avec le multi-accueil. Lorsqu'elles sont prises par la presse, ce sont toujours des photos de groupe. En cas de photo individuelle, une autorisation ponctuelle de publication sera demandée aux familles.
- 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. A cette fin, la CNAF nous demande de transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âges, 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.

Le règlement de fonctionnement sera lu et signé ainsi que le contrat de mensualisation s'il y a lieu.

L'inscription sera définitive lorsque le dossier sera complet, sous réserve des conclusions de la période de familiarisation.

Tout changement concernant les informations administratives (N° tel, adresse,...) devra être communiqué à la structure le plus rapidement possible afin de pouvoir joindre les parents en situation d'urgence, d'actualiser le dossier administratif et la tarification s'il y a lieu. C'est le changement sur le site partenaire de la CAF qui fait foi.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant le Délégué à la Protection des Données de la Ville de Liévin, Direction Générale des Services, Centre Administratif « Les Grands Bureaux », 45 rue Edouard Vaillant 62800 LIEVIN ☎ : 03 21 44 89 89 - ✉ : donneespersonnelles@lievin.fr.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

5. TARIFICATION

5.1. Calcul :

Le barème national des participations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un multi accueil bénéficiant de la PSU.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc..), et les repas.

La participation familiale varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF. Ils sont communiqués chaque année par la CAF aux multi-accueils et affichés sur le tableau d'information de la structure.

Le plancher sera retenu en cas d'absences de ressources. Il est équivalent au RSA, socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures au montant défini.

Le plafond : le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Il est également retenu par les personnes ayant des ressources supérieures au montant défini.

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2} \times \text{taux horaire d'effort de la famille}}{12}$

Pour les employeurs et travailleurs indépendants y compris auto entrepreneurs, le montant des ressources retenu sera le bénéfice au titre de l'année N-2.

Pour les non-allocataires, nous prendrons les revenus perçus pour l'année N-2.

Pour les non-allocataires, sans avis d'imposition ni fiches de salaire, ainsi que pour les enfants confiés à titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, conseil départemental) le tarif horaire moyen fixe de N-1 sera appliqué.

Qu'est ce qu'un taux d'effort ?

Le taux d'effort est appliqué selon le nombre d'enfants dans la famille et respecte le barème national des participations familiales établi par la CNAF (caisse nationale des allocations familiales)

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure
1 enfant	0.06 %
2 enfants	0.05 %
3 enfants	0.04 %
4 à 7 enfants	0.03 %
8 enfants et plus	0.02 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. L'attestation en vigueur délivrée par la MDPH est à fournir obligatoirement.

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 est allocataire AEEH, bénéficie du taux d'effort d'une famille ayant 3 enfants. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans la famille. L'enfant présentant ce handicap n'est pas obligatoirement celui qui fréquente l'établissement

Notre partenariat avec la CAF nous permet d'accéder directement à vos ressources via le site CDAP ou MSA pro pour le calcul du tarif horaire (c'est un accès internet réservé et confidentiel pour les professionnels qui permet de voir le nombre d'enfants à charge, l'adresse ainsi que les ressources N-2). Lors de la signature du contrat, nous vous demanderons l'autorisation de conserver dans le dossier de votre enfant, une capture d'écran où apparaissent les ressources.

A chaque changement de contrat ou de situation, une nouvelle consultation de votre situation sur le site de notre partenaire sera effectuée et une adaptation du tarif sera appliquée.

Dans le cas d'une garde alternée : un contrat est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Pour les familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la personne désignée allocataire de l'enfant.

Tarif horaire moyen fixe : Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés (heures) au cours de l'année précédente. Il est donc réévalué chaque année en janvier. Il est également appliqué aux accueils d'urgence.

5.2. **Contractualisation** :

Pour un accueil régulier avec une mensualisation la durée du contrat est vue au cas par cas avec chaque famille.

Pour tout contrat entraînant une mensualisation, une période d'essai d'un mois est proposée, permettant aux familles et au multi accueil de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat conviennent aux deux parties.

L'annulation peut se faire physiquement, par téléphone ou par mail.

Toute demande de modification de contrat est soumise à l'accord du directeur.

Pour toute cessation de contrat un préavis d'un mois formulé par écrit auprès du directeur est demandé.

Sans préavis, les factures mensuelles seront à régler jusqu'à la fin du contrat.

Pour les accueils réguliers non mensualisés (planning horaire variable des familles) un contrat sera signé sur les périodes définies ci-dessus.

La facturation est mensuelle sur les heures réservées. La famille s'engage à fournir un planning à la semaine ou au mois, à informer le multi-accueil le plus rapidement en cas de modifications d'horaires. Toute heure non annulée 24 h à l'avance sera facturée. L'annulation peut se faire physiquement, par téléphone ou par mail.

Pour toute cessation de contrat un préavis d'un mois formulé par écrit auprès du directeur est demandé. En cas de non-respect, les heures réservées seront facturées.

Lors d'absences récurrentes non justifiées le contrat peut être annulé par le directeur.

Pour les accueils occasionnels un contrat d'engagement sera signé. Il comportera le tarif horaire, les dates d'engagement. La facturation sera mensuelle, effectuée chaque mois échu et s'appliquera sur les présences réelles. Toute heure non annulée 24 h à l'avance sera facturée.

Pour les accueils d'urgence, la facturation et le paiement se feront au moment du départ de l'enfant.

5.3. Mensualisation :

Le contrat signé est basé sur les jours souhaités dans la semaine, les créneaux horaires (heures d'arrivée et de départ), le nombre de semaines du contrat. A toutes ces heures de présence à venir sont déduits : les congés et les heures de convenances (les heures de convenance sont des heures que vous comptez prendre pour raison personnelles ou professionnelles. Elles ne sont pas obligatoires mais vivement conseillées) Le logiciel enlève d'office les jours de fermeture de la structure.

Le total d'heures de présence moins les heures d'absences est multiplié par le tarif horaire puis divisé par le nombre de mois du contrat. On obtient un montant « mensuel » qui permet un lissage des frais de garde sur la durée du contrat.

Ex sans congés :

Contrat de 3 mois : 20 h par semaine X 12 semaines = 240 h X 1.20 = 288 euros
288 euros / 3 = 96 euros mensuels.

Ex avec congés : 1 semaine de congé et 6 h de convenances (posées 24 h à l'avance)

Contrat de 3 mois : 20 h semaine x 12 semaines = 240 h ó 26 h = 214 h X 1.20 = 256.80 euros
256.80 / 3 = 85.60 euros mensuels.

5.4. La facturation :

Lorsque l'enfant arrive, il est inscrit sur le cahier de présence, nous notons l'heure. Idem quand il repart afin de calculer le temps de présence effectif. C'est l'heure du multi-accueil qui fait foi. Toute demi-heure entamée sera facturée (sans majoration de prix).

Pour les contrats mensualisés elle s'établit de la façon suivante :

- Montant de la mensualisation
- ajout d'heures ou de demi-heures supplémentaires
- déductions immédiates s'il y a lieu :
 - En cas de maladie de l'enfant (certificat médical obligatoire à remettre dès le retour de l'enfant dans la structure)
 - En cas d'éviction (cf disposition médicale)
 - En cas de fermeture de la structure en dehors des dates prévues lors de la signature du contrat.
 - En cas d'hospitalisation (avec bulletin d'hospitalisation à remettre dès le retour de l'enfant dans la structure)

Un délai de 24 h de prévenance pour l'utilisation des heures de convenances est exigé (oralement ou via mail). Le solde figure sur la facture mensuelle.

Une régularisation se fait à chaque fin de période de contrat si les parents n'ont pas utilisé les heures de convenances ou congés choisis à la signature.

Pour les contrats occasionnels elle est établit sur les heures réalisées uniquement. Les règles de déduction immédiate des contrats mensualisés, s'appliquent également. Toute absence non signalée 24 h à l'avance sera facturée.

Les factures sont à régulariser pour le 10 du mois en chèque (à l'ordre du trésor public) ou en espèces au sein de la structure.

Lorsqu'il y a un impayé, l'émission d'un titre de paiement sera demandée au CCAS et le recouvrement devra s'effectuer directement au Trésor Public.

La régie du multi accueil est assurée par le directeur et les personnes connues au Trésor Public.

Un récapitulatif annuel des paiements sera établi pour les déductions d'impôts liés aux frais de garde d'enfant de moins de 6 ans.
Des attestations de présence et de paiement peuvent être établies à la demande des familles.

6. Période de familiarisation :

Après l'inscription, une période de familiarisation sera programmée. Ces heures seront facturées selon le tarif horaire calculé au préalable. Seules les heures en présence d'un parent ne sont pas facturées.

L'inscription ayant été faite dans le bureau, le premier contact se fera donc en votre présence dans la salle de vie. Il vous permettra de pouvoir discuter avec les professionnelles, de voir ensemble la fiche d'habitudes de vie que vous aurez préalablement remplie chez vous, d'adapter la vie en collectivité aux habitudes et valeurs familiales dans le respect de chacun. Ce moment est très important afin d'établir une relation de confiance. Le premier contact avec les autres enfants est plus aisé et en tant que parent, vous pouvez observer la vie de l'établissement et poser des questions.

Lorsque les parents sont en salle de jeux ils sont soumis aux règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement mais aussi à l'absence de téléphone portable. Cette période pour les parents et les enfants n'est pas seulement un moment d'observation passive, leur participation à la vie de l'établissement sera sollicitée s'il y a lieu : chants, jeux ..

Les autres temps se feront avec une amplitude horaire qui augmentera.

La période de familiarisation n'est pas figée dans le temps, elle évolue selon chaque famille.

Toutefois elle peut être interrompue à tout moment par les 2 parties après concertation.

Pour les enfants présentant un handicap, l'adaptation se fera avec un intervenant de l'établissement spécialisé qui le suit et les parents ou tuteur. Un PAI (plan d'accompagnement individualisé) sera rédigé avec la famille et les partenaires qui gravitent autour de la famille. Il sera expliqué aux parents habitués à une prise en charge individuelle et/ou médicale que le multi-accueil n'est pas un lieu médical mais un lieu d'éveil, de socialisation et de découverte de l'autre.

7. Dispositions pratiques

Lors de l'arrivée de l'enfant, les parents sont tenus d'informer le personnel sur les heures qui ont précédé le temps de garde et de nous signaler si l'enfant a eu des chutes éventuelles, de la température, des médicaments ou un antipyrétique afin d'éviter un surdosage. Lors du départ de l'enfant, le personnel informe les parents du déroulement de la journée.

Pour les bébés, un cahier de liaison est à fournir par les parents, afin d'y noter les heures de sommeil, de repas qui peuvent différer tous les jours afin de mieux adapter le rythme de la journée, y noter également toute information nécessaire. Il sera rempli par les parents et le personnel qui y ajoutera également les détails de la journée. Les parents noteront également, lors de la diversification alimentaire, les aliments introduits. La première découverte se fait obligatoirement à la maison pour des raisons d'allergies alimentaires.

Pour les nourrissons, la structure fournit une marque de lait 1^{er} âge, 2^{ème} âge et l'eau, s'il ne correspond pas à celui utilisé par les parents, ceux-ci doivent apporter le lait infantile. Les boîtes de lait ne doivent pas être ouvertes. Les biberons sont fournis soit par les parents soit par la structure selon l'adaptation de l'enfant, mais la stérilisation sera effectuée au sein du multi-accueil. Lors d'un accueil occasionnel, il est toléré les dosettes pré-remplies par les parents afin d'éviter le gaspillage, le biberon ne doit pas être préparé à l'extérieur. Le personnel confectionnera le biberon en temps et en heure.

Les enfants doivent arriver propres, ayant pris leur repas du matin et habillés. Un sac noté au nom de l'enfant doit contenir un change vestimentaire adapté à la saison et à la taille de l'enfant, un sac plastique étanche pouvant recueillir le linge souillé, ses objets personnels : tétine, doudou qui sont des éléments rassurants pour l'enfant. Celui-ci sera mis dans le casier de l'enfant. Malgré la vigilance le multi accueil ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange de vêtements entreposés dans le hall.

Le port de bijoux (colliers, bracelets, gourmettes, colliers d'ambre et boucles d'oreilles) et autres petits objets (pièces, etc..) est interdit à l'intérieur de la structure en raison des risques d'accident qu'ils peuvent faire courir à l'enfant et aux autres enfants. En cas de non-respect, il sera demandé aux parents de les retirer. Si les bijoux sont vus en cours d'accueil, le personnel est autorisé à les retirer et à les mettre dans le sac de l'enfant. En cas de perte, la structure n'est pas tenue responsable, seuls les parents le sont car ils n'ont pas respecté le règlement de fonctionnement.

L'ensemble des aliments et des fournitures nécessaires à la prise en charge de l'enfant durant son accueil sont fournis et entretenus par la structure. La structure dispose d'une cuisine, les menus y sont élaborés par les cuisinières en concertation avec le directeur. Les menus sont affichés dans le sas d'entrée.

Si les produits proposés ne conviennent pas aux parents, ils apporteront à leur charge celui de leur choix (emballé au nom de l'enfant) sans déduction tarifaire. Les préparations maison ne sont pas acceptées.

Tout régime particulier ou allergie avérée doivent obligatoirement être signalés lors de l'admission et avec un justificatif médical. L'enfant pourra faire l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé). Dans ces situations le parent pourra amener son alimentation dans les règles d'hygiène en vigueur mais ne bénéficiera d'aucune déduction.

Nous sommes vigilants aux signes de fatigue de l'enfant, nous respectons son rythme de sommeil et les recommandations des parents dans le respect du bien-être de l'enfant et des règles de vie en collectivité.

Les incidents intervenants lors d'activités sont couverts par la responsabilité civile du CCAS de Liévin, mais les parents doivent avoir leur propre responsabilité civile et accidents corporels pour couvrir les dégâts que pourrait occasionner leur enfant.

La responsabilité du Multi-accueil Simone de Beauvoir commence à la prise en charge de l'enfant par le personnel et cesse dès le moment où la personne autorisée l'a repris. Les parents doivent également faire preuve de vigilance quant à la présence des frères et sœurs dont ils sont également responsables au sein de la structure.

Lors d'une sortie organisée par la structure, les parents devront remplir et signer une autorisation ponctuelle où figurera leurs numéros de téléphone sur lesquels ils seront joignable pendant cette sortie.

Aucun enfant ne sera remis à une personne qui n'a pas été désignée par le ou les détenteurs de l'autorité parentale, ni à une personne mineure, ni à une personne dont le comportement semble susceptible de mettre la vie de l'enfant en danger (ex : personne en état d'ivresse manifeste).

8. Dispositions médicales

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP), ainsi que celles fortement recommandées : coqueluche, Haemophilus influenzae, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons et rubéole (ROR). Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations recommandées deviennent obligatoires, une annexe au contrat sera signée par les parents et le directeur.

Lors de l'arrivée de l'enfant, les parents sont tenus d'informer le personnel sur les heures qui ont précédé le temps de garde et de nous signaler si l'enfant a eu des chutes éventuelles, de la température, des médicaments ou un antipyrétique afin d'éviter un surdosage.

En cas de température ou de maladie découverte durant la présence de l'enfant, les protocoles de soins établis par le directeur et la pédiatre seront appliqués. Les parents seront avertis de l'état de santé de leur enfant. Si l'enfant présente des signes d'inconfort ou que l'état de santé de celui-ci n'est plus compatible avec un accueil dans notre structure, il sera

alors demandé aux parents de venir le rechercher. Si besoin, le poids de l'enfant pourra vous être demandé par téléphone afin d'adapter la dose de médicament à administrer.

En cas de signe de gravité, il sera fait appel au SAMU et le personnel se conformera aux directives de ces derniers. Les parents seront immédiatement avisés.

Il est souhaitable pour un enfant malade d'être gardé dans sa famille. Lors de l'arrivée, le personnel (en accord avec le directeur) est autorisé à refuser la prise en charge s'il juge l'état de santé de l'enfant incompatible à la vie en collectivité.

Pour toute maladie contagieuse, il est recommandé aux parents de prévenir la structure. Le retour peut être soumis à la présentation d'un certificat médical.

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance médicale. Si l'enfant doit prendre un traitement pendant les heures d'accueil, les parents fourniront le médicament avec l'ordonnance en cours de validité. Il est demandé de faire préciser sur l'ordonnance le nom des génériques délivrés par le pharmacien en remplacement des médicaments prescrits par le médecin. Dans le cas contraire, le traitement ne sera pas administré à l'enfant. Le personnel de la structure ne peut administrer que les traitements qui ne nécessitent pas d'apprentissage particulier. Il est conseillé lors de la prescription médicale, de demander une répartition des médicaments en deux fois (matin et soir).

Les soins relevant des compétences de personnes spécialisées (psychomotricien, orthophoniste, infirmier, kinésithérapeute, ...) pourront être prodigués au multi-accueil à la demande des parents et après en avoir informé le directeur. Une autorisation parentale et la prescription des soins seront exigées.

Un pédiatre assure la visite d'admission des enfants âgés de moins de 4 mois et de ceux qui nécessitent une attention particulière. Ces consultations s'effectuent au multi-accueil Simone de Beauvoir. Le pédiatre valide les protocoles de soins de la structure et assure également les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Afin d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant, lors de nos commandes de fournitures et d'aliments, nous prenons en compte l'impact environnemental et écologique.

La structure, conformément au décret ministériel n°2015-1000 du 17 août 2015, a mis en place des mesures de surveillance de la qualité de l'air intérieur et des mesures afin d'en améliorer la qualité.

De même, conformément à l'article 7 de la loi n°2015-136 du 9 février 2015, la structure ne dispose pas de Wifi ou d'autres ondes électromagnétiques.

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 (art R.2324-44-1 du code de la santé publique).

Notre établissement travaille en partenariat avec les établissements médico-sociaux du secteur, notamment avec les services de PMI de Liévin, le CAMSP de Liévin, le SESSAD de Liévin.

9. Le personnel :

L'équipe est composée :

- D'un directeur, infirmier puériculteur ayant 3 ans minimum d'expérience professionnelle. Son temps de travail est réparti entre la direction de la structure et la coordination petite enfance de la ville de Liévin. Il gère l'organisation humaine, financière et administrative du multi-accueil. Il veille à la sécurité matérielle et morale.

Il élabore et applique le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement et les projets pédagogiques avec l'ensemble de l'équipe. Il tient la régie de l'établissement.

En son absence, il délègue à l'équipe certaines tâches liées au fonctionnement du quotidien. La continuité de direction est assurée par les éducatrices de jeunes enfants (directrices adjointes).

- De trois éducatrices de jeunes enfants, directrices adjointes, ayant en charge la gestion et l'organisation de la section à laquelle elles sont rattachées, elles ont la responsabilité hiérarchique du personnel de cette section.
Elles participent à l'élaboration du projet d'établissement et sa mise en place.
Elles secondent le directeur et le remplacent en cas d'absence.
- D'auxiliaires de puériculture et de CAP petite enfance, chargées de proposer un accueil de qualité aux enfants et à leur famille. Elles effectuent les soins, font les transmissions aux parents, répondent aux besoins d'hygiène, de sécurité et d'éveil des enfants. Elles ont un rôle dans l'élaboration des projets éducatifs et dans leurs applications.
- D'une secrétaire, auxiliaire de puériculture de formation, elle est chargée de seconder le directeur dans les missions administratives. Elle est également régisseuse suppléante.
- D'agents d'entretien, elles désinfectent les locaux, entretiennent le linge et gèrent le stock des produits d'entretien. Ponctuellement elles participent aux moments intensifs de la vie quotidienne des enfants.
- Un pédiatre vacataire (Mme Irène Mamoudou-Tchao).

Tout le personnel est inclus dans le projet pédagogique du multi-accueil. L'équipe encadre également des stagiaires (formations préparant aux métiers de la petite enfance), en aucun cas les stagiaires ne remplacent un titulaire absent.

De façon ponctuelle, nous accueillons des intervenants lors de la mise en place de certains projets : éveil musical, sensibilisation aux livres.

Le personnel doit satisfaire aux obligations de vaccinations et de certificat médical de non contagiosité.

Il est soumis au secret professionnel, au respect des valeurs familiales, avec obligation de discrétion, de réserve et de signalement.

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 : bureau de coordination du signalement et de l'enfance en danger) ou judiciaires (procureur de la république)

L'encadrement des enfants doit répondre aux normes de sécurité soit un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel aux prés des enfants à tout moment de la journée, ne doit pas être inférieur à 2.

10. Respect des règles de vie en collectivité

Nous vous demandons de respecter les plages horaires que vous avez réservées afin d'éviter le non-respect des normes d'encadrement.

Les enfants peuvent être repris uniquement par les parents ou les personnes majeures inscrites sur la fiche de renseignements.
Nulle autre personne est admise à pénétrer dans l'établissement sans autorisation préalable.

En cas de retard, les parents doivent joindre le plus rapidement la structure afin que le personnel puisse aussi rassurer l'enfant. Pensez à conserver le numéro de téléphone de la structure sur vous. Il est important également de nous avertir si ce n'est pas vous qui reprenez l'enfant. Cette personne devra se munir d'une pièce d'identité.

A la fermeture du multi-accueil (18h30), si l'enfant n'a pas été repris, sans nouvelles des parents et si le directeur n'arrive pas à joindre les personnes autorisées, les autorités compétentes (commissariat) seront averties, le Procureur de la République décidera de la procédure à suivre.

Toute absence doit être signalée avant 8 h afin de permettre aux parents sur liste d'attente d'être informés par le personnel de la place vacante ce jour et d'adapter la quantité de repas préparée.

11. Information et participation des parents à la vie du multi-accueil

Lors de l'arrivée et le départ de l'enfant la communication est importante afin d'avoir des transmissions avec les professionnelles.

Une communication ponctuelle peut être faite par voie d'affichage pour des temps forts ou des informations importantes (journées de fermeture, maladie contagieuse, etc)

Différentes manifestations sont organisées dans l'année (fête, sortie à l'extérieur : bibliothèque, ludothèque, expositions, ferme, ...) Les parents y sont souvent conviés.

Des ateliers avec les parents peuvent être aussi proposés au cours de l'année et les inscriptions se font par voie d'affichage. Ces événements permettent à ceux-ci et aux professionnels de se rencontrer dans une ambiance conviviale propice aux échanges.

Nous sommes également ouverts à toute proposition d'intervention des parents selon leurs connaissances et leurs envies (éveil musical, lecture, etc.)

12. Travail partenarial

Nous travaillons en partenariat avec :

- La bibliothèque pour des temps lecture, des expositions, des prêts de livres pour la structure
- Le centre Arc en Ciel pour des spectacles et animations adaptés au jeune public
- La ludothèque pour des temps découverte de jeux et animations, des prêts de jeux pour la structure
- Les autres structures à thématique « petites enfance » de la ville de Liévin
- La résidence autonomie Maurice Mathieu pour des échanges intergénérationnels.



l'Entrepreneante !

13. Acceptation et signature du règlement de fonctionnement mis en application le 13 Février 2019

La municipalité se réserve le droit de modifier le règlement en fonction des circonstances.

Le fait de confier votre enfant à la structure vaut pleine et entière acceptation du présent règlement.

Tout parent ne respectant pas le règlement de fonctionnement peut se voir radier de l'établissement sur décision du responsable de la structure et de la directrice du CCAS.

Nous soussignés

Parents de l'enfant :

Déclarons avoir pris connaissance et acceptons le règlement de fonctionnement de la présente structure.

Signature(s) précédée (s) de la mention « lu et approuvé »

Nous, soussigné (e) Mr ó Mme

Tuteur légal de l'enfant

Déclarons avoir pris connaissance et acceptons le règlement de fonctionnement de la présente structure.

Signature(s) précédée (s) de la mention « lu et approuvé »

Fait à Liévin,

Le

Toutes correspondances sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale
16, rue Émile Roux - 62800 Liévin
Tél. : 03 21 44 43 43 - Fax : 03 21 29 92 29

