Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

ARRÊTÉ MUNICIPAL

Ville de Delle

N° 2023-001
Le Maire de DELLE

- Le Code Général des Collectivités territoriales, et notamment l'article L 2122.18 précisant que le maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et, en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation à des membres du conseil municipal,
-
- Le Code de la santé publique article R2324-30 relatif à l'élaboration d'un règlement intérieur précisant les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements et services d'accueil et, notamment les horaires d'ouverture,

- Vu la délibération du Conseil Municipal du 20 décembre 2022 adoptant le règlement intérieur du multi-accueil, sis rue du Jura à Delle,

CONSIDERANT

Qu'il y a lieu d'adopter le règlement intérieur du multi-accueil, sis rue du Jura à Delle.

ARRETE

Introduction

Le Multi-accueil assure un accueil régulier et occasionnel des enfants de 10 semaines à 4 ans.

Ils peuvent être accueillis pendant le temps de travail des parents, une période de formation, de recherche d'emploi ou simplement pendant un temps de loisirs :

- La journée (à temps plein ou à temps partiel),
- Quelques heures par jour ou par semaine (régulièrement ou non).

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

Le Multi-accueil est un lieu de rencontre et d'éveil complémentaire à la vie familiale, préparant aussi à l'entrée à l'école maternelle.
L'objectif de la structure est de proposer un accueil de qualité basé sur la confiance, la complémentarité. Elle offre aux enfants un lieu de vie leur permettant de se socialiser et répondant au mieux à leurs besoins et aux attentes des familles.

I) Fonctionnement

Ouverture du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

A) Horaires :

	Matin	Après-midi
Lundi	07h15	18h30
Mardi	07h15	18h30
Mercredi	07h15	18h30
Jeudi	07h15	18h30
Vendredi	07h15	**18h00**

Pour des raisons d'organisation, il est demandé aux familles de venir chercher leur(s) enfant(s) **10 minutes avant** la fermeture de l'établissement.

Pour permettre un accueil de qualité et afin d'assurer une organisation harmonieuse tant pour la prise en charge de l'enfant que pour la gestion du personnel et de l'établissement, nous demandons aux familles de bien vouloir **respecter les horaires**. Dans le cas contraire et après un avertissement, l'équipe d'encadrement se verra dans l'obligation d'appliquer une **pénalité financière de 5 € par quart d'heure de retard, au-delà des horaires de fermeture de la structure.**

B) Fermetures annuelles :

Le Multi-accueil est fermé 1 semaine en avril, 4 semaines en été, la semaine comprise entre Noël et Nouvel An.

Nous rappelons que l'établissement est fermé les jours fériés français soit : le 1er janvier, le lundi de Pâques, le lundi de Pentecôte, les 1er et 8 mai, le jeudi de l'Ascension, le 14 juillet ; le 15 août, les 1et et 11 novembre et le 25 décembre.

III) Capacité d'accueil

Le Multi-accueil a une capacité d'accueil de **19 places** :

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

- 12 places pour les enfants accueillis régulièrement
- 7 places pour les enfants accueillis occasionnellement

La structure est organisée en 2 sections :

- Petits (environ 10 semaines – 18 mois)
- Grands (environ 18 mois – 4 ans)

La répartition des enfants entre les 2 sections se fait en fonction du rythme de chacun, notamment en ce qui concerne son développement psychomoteur et cognitif.

Soucieuses du respect et du bien-être de l'enfant, nous assurons une passerelle entre les deux groupes, tant en ce qui concerne les personnes encadrantes (référentes) que la prise en compte de son rythme biologique (notamment en ce qui concerne ses heures de sommeil).
Cela se traduit par la création d'instants « passerelles » qui permettront aux enfants de prendre petit à petit le rythme du groupe des grands.

Les enfants de plus de 4 ans ne peuvent être inscrits.

⇨ Les modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre :

Le décret du 30 août 2021 stipule : ***« le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental »*** **selon le respect des taux d'encadrement prévus par la loi et choisi par le Multi-Accueil, soit 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, et 1 pour 8 qui marchent, ce qui correspond à un surnombre de 22 enfants au maximum.**

IV) Personnel d'encadrement

En conformité avec le décret 2000.762 du 1er août 2000 relatif aux établissements accueillant les enfants de moins de 6 ans, le personnel d'encadrement est composé de :

- Une infirmière assurant les fonctions de direction :
  - Propose et applique la mise en place du projet d'établissement,
  - Veille au respect et à l'application du règlement intérieur,
  - Accueille les nouvelles familles, organise les contrats et gère le planning quotidien,
  - Responsable de la gestion financière, matérielle et humaine de l'établissement, (coordination et cohérence des pratiques),
  - Participe aux soins donnés aux enfants et aux animations,
  - Administre les premiers soins en cas d'urgence et applique les prescriptions médicales si besoin,
  - Référente du groupe des petits.

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

- Une éducatrice de jeunes enfants (adjointe) :
  - En cas d'absence de la directrice, l'adjointe assure la continuité de la fonction de direction,
  - Son rôle est de créer un environnement favorable et adapté à l'éveil et au développement des jeunes enfants afin de répondre à leurs besoins (sécurité, bien-être, confort) en utilisant différents supports (activités manuelles, psychomotrices, chants…),
  - Référente du groupe des grands et du groupe « instant passerelle ».

- Deux auxiliaires de puériculture :
  - Elles prodiguent les soins quotidiens aux enfants (hygiène, alimentation, sommeil…),
  - Elles participent aux activités proposées aux enfants,
  - Elles ont en charge le nettoyage et la désinfection du petit mobilier, des jouets,
  - Elles sont responsables de la préparation et du service des repas et collations,
  - Une référente dans chaque groupe.

- Deux personnes titulaires du CAP Petite Enfance (une à temps plein et une à mi-temps) :
  - Elles assistent les auxiliaires de puéricultures dans leurs tâches en ce qui concerne les soins d'hygiène et de confort de l'enfant,
  - Elles participent aux activités proposées aux enfants,
  - Elles sont également responsables de l'entretien (nettoyage et désinfection) des locaux,
  - Une référente dans chaque groupe.

L'ensemble du personnel dispose d'une formation en secourisme recyclée régulièrement.

Le personnel est soumis à un contrôle médical régulier, il assure ses fonctions sous l'autorité du Maire de Delle.

⇨ **« Continuité de la fonction de direction :**
En l'absence de la directrice (Infirmière) dans la structure, les responsabilités attachées à la fonction de direction seront assurées, en toutes circonstances, par l'adjointe (Educatrice de jeunes enfants) ou les Auxiliaires de puériculture présentes, conformément à la réglementation en vigueur (article R2324-36 modifié par Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021)

V) Modalités d'inscription et d'admission

A) Conditions d'admission :

L'admission se fait en fonction des places disponibles.

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

a) En ce qui concerne les enfants accueillis de manière permanente :

- Priorité 1 : aux familles en activité professionnelle ou en formation
- Priorité 2 : aux familles habitant Delle

⇨ **Selon la liste d'attente**

b) En ce qui concerne les enfants accueillis de manière ponctuelle :

Les enfants ont la possibilité de bénéficier (sous réserve de place)
- du repas servis par et dans la structure
- des activités mises en œuvre par des intervenants extérieurs.

Dès lors qu'ils auront réservés une **présence minimum de 3 h** dans la journée,

Pour les enfants accueillis occasionnellement, les familles peuvent réserver les places, 15 jours avant leur venue (toute demande de repas ne pourra être prise en compte dans la semaine en cours).

Le personnel se réserve le droit de ne plus accepter un enfant dont la participation au repas s'avèrerait difficile (que ce soit au niveau du comportement et/ou de l'alimentation) afin de ne pas perturber le reste du groupe.

c) Vaccinations :

Chaque enfant doit être à jour dans ses vaccinations avant son entrée au Multi-Accueil (c'est-à-dire avoir reçu les vaccinations recommandées en fonction de son âge et avec le bon nombre d'injections pour être protégé).
Dans le cas contraire, un certificat médical de contre-indication au vaccin sera nécessaire.

Les vaccinations obligatoires pour les enfants sont :

- **DT Polio (diphtérie-tétanos-polio)**
- **ROR (rougeole-oreillons-rubéole)**
- **Hépatite B**
- **Coqueluche**
- **Haemophilus influenza (type B)**
- **Méningocoque C, pneumocoque**

Les vaccins recommandés :
- **BCG**

(*Le décret n°2007-111 du 17 juillet 2007 suspend la vaccination obligatoire à l'entrée en structure d'accueil. Elle demeure néanmoins recommandée pour certains enfants, sur décision du médecin traitant.)*

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

B) Frais d'adhésion et Inscription :

Elle se fait auprès de la directrice ou de son adjointe, sur rendez-vous.

1) Frais annuels d'adhésion :

⇨L'inscription ne sera **définitive qu'après le règlement des frais d'adhésion** soit :

- **6 €** pour les Dellois
- **27 €** pour les Extérieurs

Ces frais annuels seront :

- Dus chaque année à la date anniversaire du 1er règlement.
- Par famille (quel que soit le nombre d'enfants fréquentant la structure).

2) Documents à présenter :

- **Carnet de vaccinations (carnet de santé)** ou justificatif médical de contre indication.
- **Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité**.
- Le cas échéant, un certificat médical d'autorisation d'administration de médicaments par le personnel (pour ce qui concerne les antipyrétiques et les médicaments prescrits de l'enfant)

3) Documents à fournir :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Pièce justificative de domicile (quittance de loyer, facture EDF ou France Télécom récentes…)
- En cas de séparation, toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde (photocopie du jugement de divorce)
- Attestation d'assurance responsabilité civile ou individuelle accident.
- **Photocopie du dernier avis d'imposition (année n-1) :**
  - Du couple
  - Ou du seul représentant légal pour une personne seule
  - Ou du représentant légal et du concubin ou (concubine) si vie maritale
  - Attestations de travail récentes établies par le ou les employeurs (le cas échéant)
- Renseignements complémentaires :
  - Le numéro sécurité sociale ou d'une autre caisse (régime particulier)
  - **Le numéro d'allocataire CAF** (attestation de droits)
  - Les numéros de téléphone personnels et professionnels des parents
  - Les jours, horaires et lieux de travail des parents
  - Tous les renseignements concernant l'état de santé des enfants (régime alimentaire, traitement …)
  - Les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

Toute modification concernant l'accueil de leur enfant, changement d'adresse, n° de téléphone, de situation familiale ou professionnelle doit être signalée dans les plus brefs délais à la responsable de la structure.

C) Adaptation :

Quel que soit le mode de fréquentation envisagé, il est important que l'enfant découvre la structure progressivement :

Dans un premier temps,

1) Avec les parents :

- Visite des locaux
- Rencontre avec l'équipe d'encadrement
- Temps de jeux

2) Puis seul :

Environ une demi-heure au début, le temps de présence étant augmenté progressivement afin d'atteindre les moments forts de la journée comme le goûter, le repas ou la sieste.
Selon le vécu de l'adaptation de l'enfant, l'équipe encadrante déterminera la durée d'accueil de ce dernier (facturation dès que l'enfant est pris en charge seul).

D) Enfant porteur de handicap

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis dès lors que leur prise en charge par le personnel est compatible avec un encadrement suffisant des autres enfants (ou prise en charge par un intervenant professionnel du Centre Médico-Psycho-Pédagogique, Centre de prévention infantile, SESSAD…).
L'équipe se réserve le droit de refuser un enfant porteur d'un handicap, si elle juge que la structure n'est pas en capacité de l'accueillir correctement (plusieurs enfants porteurs de handicap déjà présents, limites professionnelles…).

Un **certificat médical** précisant que l'enfant est apte **à vivre en collectivité** est demandé.

La tarification applicable à un enfant bénéficiaire de l'AEH (Allocation Enfant Handicapé) au sein de la famille (même si ce n'est pas l'enfant placé) correspond au taux d'effort directement inférieur.

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

VI) Conditions de départ des enfants

Si les parents ne se présentent pas à la fermeture de la structure, le personnel essaiera de les joindre ou de joindre les personnes mandatées. Il est nécessaire que chaque famille mentionne dans le dossier : le nom et le téléphone d'au moins deux personnes susceptibles de prendre en charge leur enfant.
Si personne n'est joignable, un délai de 60 minutes d'attente est consenti. Après ce délai, le personnel sera dans l'obligation d'en informer la gendarmerie, qui prendra alors, l'enfant en charge, conformément à la législation en vigueur.

En cas de retards répétés, les parents seront convoqués par la direction qui pourrait prononcer une éviction de crèche provisoire, voire définitive.

Seule une personne majeure pourra récupérer l'enfant. Toute personne (autre que les parents et que les personnes inscrites sur la liste d'urgence ou de personnes autorisées) susceptible de venir chercher un enfant à la crèche doit être munie d'une pièce d'identité. **Les parents doivent en informer au préalable le personnel de la structure.**

VII) Surveillance médicale

A) Médecin

Le décret actualisé du 25 août 2021 ne préconise plus de s'assurer du concours régulier d'un médecin spécialiste ou d'un généraliste, dénommé médecin des établissements. Malgré cela, le Multi-Accueil a fait le choix de poursuivre son partenariat avec le Docteur CREPIN afin de garantir une sécurité optimale de l'accueil et de la santé des enfants et des salariés

Ce médecin référent est agréé en qualité de Médecin pédiatre du Multi-Accueil et assure la surveillance médicale sanitaire, et en particulier veille à l'hygiène générale de l'établissement.
Il est invité, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'Etablissement du Multi-Accueil.
Il remplit sa mission conformément aux dispositions légales en vigueur portant réglementation de fonctionnement des structures d'accueil.
Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre dans le cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
Il prévient la Directrice de la structure de ses absences prolongées et indique le médecin qui peut le remplacer pour cette mission.

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

⇨ **Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) de la structure est Dr CREPIN :**

⇨

Le référent Santé et Accueil Inclusif travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R.2324-40, les professionnels du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile mentionné à l'article L.2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.
Il peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Ses missions sont :

- 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 ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion à 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 ;
- 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 ;
- 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 fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 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

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

- 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 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

B) Intervention médicale d'urgence

Sur la fiche d'autorisation parentale, les parents acceptent que les responsables du Multi-accueil fassent appel aux services d'urgence en cas de nécessité.

C) Les maladies

a) Température :

Un enfant légèrement malade (rhino-pharyngite …) peut être admis en crèche après avis du médecin, ou de la responsable de la structure s'il ne présente pas de température.
L'équipe se réserve le droit de refuser un enfant malade ou de **ne pas garder un enfant tombant malade si son état général n'est pas compatible avec la vie en collectivité.**

Un enfant présentant une **température de 38° ne sera pas admis** (pour son bien-être et pour éviter d'éventuelles contaminations) de même s'il présente divers symptômes comme **diarrhée, vomissement, conjonctivite, ou autres signes de contagion** (comme les poux par exemple).
Pour toute température supérieure ou égale à 38° survenue au Multi-accueil, les parents seront contactés par téléphone, **l'enfant devra être cherché dans l'heure qui suit**. Pour les enfants dont la température est **supérieure ou égale à 39°,** les parents ou autres personnes mandatées **sont tenus de les chercher dans les plus brefs délais**.

b) Etat de santé :

Il est indispensable à l'arrivée de l'enfant de nous signaler tout changement (régime alimentaire, vaccins, maladies, sommeil…) ou tout incident survenu au domicile (hospitalisation de l'enfant, vaccination récente, douleurs, vomissements, fièvre, pose de drains auriculaire, prise de médicament, chute, bosse, hématome,...).
La surveillance des enfants tombés à leur domicile doit être assurée par les familles pendant une durée de 24 heures.

Si en cours de journée, l'état de santé d'un enfant nécessite la présence des parents, ceux-ci sont directement informés par le personnel. Suivant la gravité, ils sont tenus de venir chercher leur enfant et assurent eux même la prise en charge médicale.

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

En cas de nécessité et en accord avec les parents, le médecin pourra être prévenu.

Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs ou proches de l'enfant devra être signalée.

c) Traitement :

L'administration des médicaments, au sein du multi accueil, ne s'effectue qu'exceptionnellement. Elle est réservée aux enfants bénéficiant d'un accueil régulier.

Il est demandé aux parents que **l'administration** du médicament soit faite **en deux prises** : matin et soir (cf. médecin traitant).
En cas de prise essentielle dans la structure, il sera demandé d'apporter le médicament (non entamé) qui restera au sein de l'établissement jusqu'à la fin du traitement.

Si des médicaments doivent être administrés, ils doivent être prescrits par un médecin et seront délivrés à condition que l'ordonnance soit fournie, et que le nom, prénom, poids de l'enfant ainsi que la posologie soient mentionnés sur les flacons (non entamés) dans leurs boites de médicaments d'origine.
La première dose sera donnée OBLIGATOIREMENT par les parents.

Le cas échéant, sous couvert de la directrice de la structure (infirmière) ou de son adjointe (Educatrice de Jeunes Enfants) le traitement en cours pourra être administré aux enfants, par le personnel de la structure (Infirmière, Educatrice de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture).

d) Eviction :

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse présentant la nécessité d'une éviction ne peuvent être accueillis qu'à la disparition des symptômes.

La fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable. Les enfants seront acceptés uniquement si leur état de santé ne nuit pas au collectif, aussi l'équipe se réserve le droit de refuser un enfant si le cas se produit.
De même toute maladie contagieuse touchant la fratrie ou tout proche, devra être signalée à la structure d'accueil.

Le délai d'éviction d'usage s'applique à l'enfant admis en structure.
Ces délais d'éviction recommandés sont les suivants :

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

VARICELLE	Si altération de l'état général, fièvre et boutons suintant.
MALADIE PIEDS-MAINS-BOUCHE	3 jours après le début des symptômes
GASTRO-ENTERITE	24 heures après disparition totale des vomissements et/ou fièvre
GRIPPE	7 jours après le début des symptômes
IMPETIGO	48 h après le début du traitement antibiotique
ANGINE A (STREPTOCCOQUE A)	2 jours après le début du traitement antibiotique
SCARLATINE	2 jours après le début du traitement antibiotique
ROUGEOLE	5 jours après le début de l'éruption
OREILLONS	9 jours après le début des symptômes
RUBEOLE	Jusqu'à 8 jours après l'apparition des lésions (selon l'étendue)
CONJONCTIVITE	24 h après le début du traitement antibiotique et/ou en cas d'épidémie
CINQUIEME MALADIE	3 jours après le début des symptômes
COQUELUCHE	5 jours après le début du traitement antibiotique
BRONCHIOLITE	5 jours en moyenne selon l'importance des symptômes et l'âge
BRONCHITE sévère et asthmatique	2 jours selon l'importance des symptômes (forte toux, difficultés respiratoires)
HERPES LABIAL (bouton de fièvre)	Jusqu'à ce que les lésions soient sèches (selon son extension)
POUX	48 heures après le début d'un traitement efficace.
COVID19	Se référer au guide ministériel actualisé

L'éviction de la collectivité est vivement conseillée pour certaines pathologies et ce, pour le bien-être des enfants.

e) Urgence / épidémie :

En cas d'urgence **:** le SAMU sera appelé puis les parents informés par téléphone. A ce titre, les parents rempliront et signeront une fiche sanitaire lors de l'inscription de l'enfant.
En cas d'épidémie (COVID, …) l'équipe de direction en relation avec les autorités sanitaires compétentes, décide des mesures à prendre.

D) Allergies

Toute allergie ou intolérance à certains aliments ou composants doivent IMPERATIVEMENT être signalés au personnel.

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

En cas d'allergie alimentaire déterminée dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les parents sont tenus d'apporter un panier repas dans les conditions d'hygiène défini par un protocole.

VIII) Vie quotidienne

A) Trousseau

- un sac marqué au nom et prénom de l'enfant contenant les affaires personnelles et vêtements de rechange en adéquation avec la taille de l'enfant et la saison (en quantité suffisante) doivent être identifiés, de même que les chaussures, blouson, bonnet et casquette,
- une paire de chaussons identifiés au nom de l'enfant ou chaussettes antidérapantes (à usage du Multi-accueil)
- le « doudou » de l'enfant,
- un sac plastique afin de pouvoir y mettre le linge souillé
- une boîte de mouchoirs en papier

- Pour les bébés, un carnet permettant de faire la liaison concernant la vie de l'enfant, entre la structure et la maison (et vice/versa).

Tous ces objets doivent être marqués obligatoirement au nom de l'enfant. La structure ne sera pas responsable en cas de perte ou d'échange de vêtements non marqués.

B) Les couches et les lingettes

Elles sont **fournies par la structure**.
Cependant, si le choix de la marque ne convient pas aux parents, ils gardent la possibilité de les fournir (à leur charge).

C) Les biberons et le lait

- **Un type de biberon et de tétine sont fournis par la structure.**

Toutefois, pour un souci de continuité des soins portés à l'enfant, les parents gardent bien sûr la possibilité de fournir biberons et tétines (la structure n'utilisant pas forcément les mêmes que ceux de la maison).

- **Le lait est fourni par la structure.**

Toutefois, pour un souci de continuité et de tolérance pour l'enfant, les parents peuvent, s'ils le souhaitent, fournir le lait habituel de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

D) Repas et goûter

Les déjeuners et les goûters sont fournis par le restaurant du Foyer Louis Clerc. Ceux-ci sont soumis à un contrôle régulier de la Direction Départementale des Services Vétérinaires.

Aucun aliment ne sera primo introduit par la crèche.

Horaires des repas

- Déjeuner : de 11 h 30 à 12 h 30
- Goûters : de 16 h 00 à 16 h 30

Pour une raison d'organisation et de fonctionnement de l'équipe, les heures de déjeuner et de goûters, devront être respectés.
Les enfants ne mangeant pas sur place doivent être recherchés impérativement pour 11h30.
Dans la mesure du possible, les accueils 11h30 / 13h30 et 16h00 / 16h30 seront limités.

Les heures de biberons sont adaptées à chaque enfant.

E) Port de bijoux

Afin d'éviter les accidents, pertes, détériorations ou vols, le port de bijoux, par les enfants, ou objet de valeur est fortement déconseillé. Le Multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
Pour des raisons de sécurité, l'apport dans la structure de tout objet de petite taille est interdit (bille, Lego, petit objet …).

F) Absences et changements d'horaires

Pour l'organisation du service, il est indispensable de prévenir :

- de toute modification d'horaires
- de l'absence de votre enfant
- des congés annuels
- des maladies.

Nous vous demandons de les communiquer de préférence plusieurs jours à l'avance et au plus tard la veille. Tout départ définitif du Multi-accueil doit nous être notifié au moins **un mois avant** la date prévue. **Ce préavis** est également indispensable pour toute modification du contrat.

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

IX) Rôle et place des familles

Lien entre la maison et le Multi-accueil :

Les familles ont un rôle important à jouer lors de la transition entre le milieu familial et la vie en collectivité. Celui de l'équipe est de les accompagner dans cette démarche.

L'arrivée et le départ peuvent être mis à profit pour un temps de dialogue et d'échange privilégié avec le personnel.

Il est essentiel de donner à son enfant son premier biberon ou son petit déjeuner avant d'arriver à la crèche et lui mettre une tenue propre adaptée à la vie en collectivité lors de sa venue dans la structure.
Et il en va de même pour la tenue de rechange qui doit être disponible dans le sac de l'enfant.

Les membres de l'équipe restent, à disposition des familles, pour toute information, suggestion ou question.

Pour la section des PETITS :
- un carnet pour les transmissions pourra être utilisé, il est fortement conseillé, afin de faire le lien entre la structure et la maison (et vice/versa).

En ce qui concerne les « instants passerelles » (enfants qui dorment chez les Petits et qui mangent avec les Grands = **phase de transition***) :*
- l'utilisation du carnet n'est plus nécessaire, les repas et les siestes étant affichés sur le panneau d'information dans le hall d'entrée.
- les changes sont affichés sur le panneau dans les sanitaires (à disposition des parents).

Pour la section des GRANDS :
- les transmissions (suivi sieste, fiche repas et menu) sont affichées sur le panneau d'information dans le hall d'entrée,
- les changes sont affichés sur le panneau dans les sanitaires (à disposition des parents).

Ces outils d'information et de transmission sur la vie des enfants au sein de la structure sont à votre disposition, n'hésitez pas à les consulter.
Un Conseil d'Etablissement sera créé au sein duquel les familles désigneront, chaque année, des parents pour les représenter.
Il se réunira 3 fois par an pour évaluer les besoins des enfants, établir un bilan des actions conduites, déterminer les perspectives d'avenir de l'établissement.

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

X) Accueils réguliers (avec contrat)

Ce contrat s'applique aux enfants accueillis en Multi-accueil de façon régulière et prévue (à temps complet ou à temps partiel).

A) Planning de présence

En fonction de leurs besoins, les familles définissent les jours de présence de l'enfant, pour l'année ou pour le temps de présence dans la période requise (un planning sera distribué aux familles).
Les familles doivent donner les jours de présence de leur(s) enfant(s) selon le calendrier suivant :

- En juin => pour septembre à décembre
- En décembre => pour janvier à août

A noter que les contrats sont établis de septembre à décembre, puis de janvier à août de l'année suivante, pour adapter au mieux les temps d'accueil aux besoins des familles.

Seront établis :

- le nombre de jours de présence par semaine
- le nombre d'heures d'accueil par jour
- les heures d'arrivée et de départ
- les jours d'absence

Si ces souhaits comportent des modifications de planning en cours d'année par rapport au créneau d'accueil initial (jours en plus, modification de jour …), la demande sera étudiée en fonction des disponibilités.
La direction se réserve le droit de modifier les contrats si la réalité des besoins n'est pas en adéquation avec les heures réservées.

B) Mensualisation

Elle est établie d'après le calcul suivant :

Forfait mensuel = nombre de jours d'accueil annuel X nombre d'heures / jour
Nombre de mois de paiement

Après l'établissement du contrat d'accueil, il n'y aura pas de déductions possibles, pour convenances personnelles ou congés.

Les seules déductions pouvant être appliquées ne peuvent faire suite qu'à des événements exceptionnels :

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

- fermeture de l'établissement
- hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
- maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le délai de carence concerne le premier jour d'absence calendaire)
- éviction par le médecin

En cas de dépassement horaire non prévu au contrat, un réajustement sera effectué en fin de mois (c'est à dire : les heures effectuées en plus, seront facturées en heures supplémentaires en fin de mois).

XI) Réservation en accueil occasionnel (sans contrat)

Elle concerne les enfants fréquentant la structure de façon irrégulière ou sans contrat d'accueil. Il est donc nécessaire de s'assurer de la disponibilité des places. Les réservations pour les places de halte-garderie se font sur 15 jours maximum.
En cas d'annulation, il est impératif de prévenir, **au moins 24 heures à l'avance**. Passé ce délais, le **temps de présence prévu sera facturé.**

Pour les périodes de vacances scolaires, il y a possibilité de réserver **1 mois avant** (4 semaines).

XII) Tarification

A) Accueil régulier et occasionnel

La participation des familles est calculée selon un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Elle est basée sur un taux d'effort proportionnel :

- à la composition du foyer (nombre d'enfants à charge)
- aux revenus mensuels nets avant abattement fiscal
- le taux d'effort minimum de base (**12 %**) correspondant à une famille d'un enfant, soit un Taux d'Effort Horaire (T.E.H.) de **0,0619 %.**

Extrait du barème de calcul de la CNAF

(à titre indicatif)

Par enfant	**Famille 1 enfant**	**Famille 2 enfants**	**Famille 3 enfants**	**Famille 4 enfants**
Nombre De parts	2,5	3	4	4.5
Taux	12 %	10 %	7.5 %	6.6 %

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

d'Effort Mensuel (T.E.M.)				
Taux d'Effort Horaire (T.E.H.)	**0.0619 %**	**0.0516 %**	**0.0413 %**	**0.0310 %**

Calcul du tarif horaire = <u>Revenus nets avant abattement</u> x T.E.H.
12

Les ressources prises en compte sont celles déclarées par la famille chaque année à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ou celles faites à l'administration fiscale avant abattement.

Les montants des revenus pris en compte <u>sont consultés par accès au service CAF Pro</u>. Ils sont révisables chaque année en janvier ou lors de changements importants de la situation (familiale ou financière). Si les familles ne sont pas allocataires, les avis d'impositions seront demandés.

En l'absence de remise de justificatifs, un tarif unique est appliqué :
4.00 Euros / heure, quelle que soit la composition familiale.

Le barème annuel de la CNAF prévoit également le montant du tarif minimum et du tarif maximum en fonction de la composition de la famille.

A titre indicatif, en janvier 2022 :

- Tarif minimum appliqué : **0,44 Euros**

Composition de La famille	Un enfant	Deux enfants	Trois enfants	Quatre enfants
Participation plancher	0,44 Euros	0,37 Euros	0,29 Euros	0,22 Euros

- Tarif maximum appliqué : **3.71 Euros**

Composition de	Un enfant	Deux enfants	Trois enfants	Quatre enfants

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

La famille				
Participation plafond	3.71 Euros	3.10 Euros	2.48 Euros	1,86 Euros

B) Accueil d'urgence / ASE

Application du tarif plancher du barème CNAF en vigueur
(Actuellement : famille de 1 enfant = 0.44 Euros / heure)

- Tarif minimum à 0.44 Euros / heure pour les familles en difficulté, après étude du dossier par la Mairie.
- Les enfants placés dans le cadre de l'ASE bénéficient du tarif plancher.

- Toute heure commencée **est due en entier** (à partir des 10 minutes supplémentaires)

⇨ **Le règlement de la facture s'effectue à terme échu (le mois terminé) en espèces ou en chèque à l'ordre du « Trésor Public ».**

Toutefois, le paiement peut également se faire à chaque passage ou en fin de semaine.

Deux mois de retard de paiement entrainent la radiation de l'inscription de l'enfant, de même que les règlements partiels et impayés récurrents.

C) Préavis

En cas d'interruption du contrat d'accueil, la famille est tenue d'informer la structure **par écrit avec un préavis d'un mois. Durant celui-ci, la participation reste due**, même si l'enfant est retiré plus tôt.
En cas de départ en cours de contrat, le mois en cours sera dû intégralement.

Le non-respect du délai de préavis impliquera une facturation équivalente à **1 mois de présence.**

D) Radiation

L'éviction peut être prononcée par la directrice dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement,
- Retards répétés après l'heure de fermeture de la structure,
- **Paiement en retard de 2 factures,**
- **Refus de paiement des factures,**
- Absence non motivée de + 8 jours pour les accueils réguliers

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

E) Responsabilité des parents

En présence des parents :

L'enfant est placé sous la responsabilité de la structure, à partir du moment où il est confié au personnel. Il reste sous la responsabilité des parents dès leur arrivée et pendant la présence des parents dans les locaux, de même que la fratrie. Il leur est demandé de ne jamais laisser seul un enfant sur la table à langer ou d'installer l'enfant en hauteur (Ex. déserte dans le vestiaire).

Détérioration :

La responsabilité des parents peut être engagée après constatation de détériorations de matériel mis à disposition. Le montant des frais engagés pour la réparation ou le changement de matériel sera pris en charge par les parents ou leurs assurances responsabilité civile.

F) Photos et films

Lors de certaines activités, nous pourrons être amenés à photographier ou filmer votre enfant. Ces photos ou films pourront faire partie d'une illustration exposés permettant aux parents de voir les enfants en activité. De même, les photos pourront venir illustrer nos plaquettes publicitaires ou les articles de presse. Ces documents sont tenus à votre disposition.
En cas de désaccord, vous êtes priés d'en avertir la structure par écrit.

XIII) Sécurité

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, la Municipalité organise la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs pour ses salariés.
Elle établit également un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat et risque chimique. Des exercices de mise en sureté sont également réalisés.

⇨ Rappel des règles d'accès :

- L'accès à l'établissement est sécurisé moyennant un interphone avec gâche électrique.
- Dans le cadre du plan Vigipirate, la crèche a mis en place des actions de protection du public accueilli.

- A ce titre les parents doivent être vigilants aux personnes souhaitant accéder à la structure et sont invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue des personnels, et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement.

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

- Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture des portes intérieures et extérieures…). Les personnes autorisées à reprendre l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve des règles d'hygiène et de sécurité (le port de sur-chaussures, ne pas introduire d'objets dangereux...)
- Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnants.
- Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'établissement.

XIV) Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.
L'alerte est adressée à la CRIP (cellule de recueil d'information préoccupante), soit :

- Par courrier, à l'adresse suivante :
  CRIP – Centre Commercial des 4 As
  Tour B - 2ème étage-
  Rue de l'As de Carreau
  90 000 BELFORT
- Par téléphone : **03.84.90.95.34 / 03.84.90.95.35**
- Par Mail : **CelluleEnfance@territoiredebelfort.fr**
- Par le biais du numéro vert : **119**

S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de la CRIP, il convient d'alerter le Procureur de la République du parquet territorialement compétent, au besoin par l'intermédiaire des services de police ou de gendarmerie.
Dans ce cadre, un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant est mis à la disposition du personnel.

XV) Enquête Filoue

La Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) et ses partenaires ont besoin d'informations détaillées sur les publics usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) afin de piloter et d'évaluer l'ensemble de cette politique : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagères, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

Pour en disposer, la CNAF a mis en place un recueil d'informations qui vise à compléter le patrimoine statistique de la branche Famille par un fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'EAJE (dénommé Filoue).

A ce titre, le Multi-accueil transmettra ces informations à la CNAF.

CONCLUSION

Nous sommes heureux de vous accueillir dans notre structure multi accueil, vous et votre enfant.
Un projet éducatif élaboré par toute l'équipe et auquel chaque membre du personnel a pris part, nous sert de fil conducteur tout au long de l'année.
Vos suggestions seront les bienvenues et l'ensemble du personnel reste à votre entière disposition et à votre écoute pour nous permettre de contribuer à l'épanouissement de votre enfant.

XVI) Autorisations

Je soussigné(e) M ou Mme ……...

1) Autorise la responsable de la structure à consulter mon dossier CAF Pro et conserver la copie dans mon dossier :

oui ☐ non ☐

2) Autorise la responsable de la structure à se servir de la pharmacie d'urgence en cas de besoin, qui est composée de :

- Arnican pommade oui ☐ non ☐

(Est utilisé en application locale pour traiter les coups et les bleus)

- Granules d'arnica oui ☐ non ☐

(Est utilisé en complément de l'arnican pommade)

- Granules d'apis mellifica oui ☐ non ☐

(Est utilisé contre les gonflements)

- Bépanthène pommade oui ☐ non ☐

(Est utilisé en traitement de certaines irritations cutanées)

- Mitosyl pommade oui ☐ non ☐

Envoyé en préfecture le 09/02/2023
Reçu en préfecture le 09/02/2023
Publié le
ID : 090-219000338-20230209-2023_001-AR

À la fois cicatrisante et antiseptique, est utilisée dans le traitement des irritations cutanées et des érythèmes superficiels

- Éosine oui ☐ non ☐

Est utilisé pour traiter les affections cutanées notamment l'érythème fessier du nourrisson

- Biseptine ou diaseptyl oui ☐ non ☐

Est utilisé pour l'antisepsie des plaies

- Tégarôme oui ☐ non ☐

Est utilisé pour les piqures d'insecte

- Biafine oui ☐ non ☐

Est utilisé pour traiter les brûlures du 1er ou du 2ème degré

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du Multi-accueil et m'engage à le respecter.

Fait à Delle, le / / 202… Signature :
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, et copie en sera adressée à Monsieur le Préfet du Territoire de Belfort et à Madame la Trésorière Municipale.

Fait à Delle, le 6 février 2023

Sandrine JANIAUD LARCHER
Maire de DELLE

MAIRIE DE DELLE Ter. de BELFORT

Mis en ligne sur le site internet de la commune le 9-2-2023
Par Mme Sandrine JANIAUD LARCHER, Maire de DELLE