



VILLE DE DOURGES



Nom de la structure : Multi-accueil les Coccinelles

Adresse : 4 Allée des Palombes 62119 Dourges

Téléphone : 03 21 42 78 61

E-mail de la structure : mairie.multi-accueil@ville-dourges.fr

DATE

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ  
A LA DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
EN DATE DU... 15 OCTOBRE 2025...

LE MAIRE,



REÇU EN PREFECTURE  
le 22/10/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-062-216202747-20251015-DEL18151020

# SOMMAIRE

## • Partie 1 – Présentation de l'Etablissement

- 1.1 Identité
- 1.2 Typologie de l'équipement et accueil proposés
- 1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants :
- 1.4 les modalités d'inscription et les conditions d'admissions des enfants
- 1.5. Assurance

## • Partie 2 – Présentation du personnel

- 2.1 Le Directeur et son adjoint
- 2.2 La Continuité de la fonction de Direction
- 2.3 Le personnel chargé de la fonction de direction
- 2.4 le personnel de santé
- 2.5 le personnel technique
- 2.6 les stagiaires ou apprentis
- 2.7 les intervenants extérieurs

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

- 3.1 Condition d'accueil
- 3.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants
- 3.3 Adaptation ou familiarisation de l'enfant
- 3.4 l'accueil et le place des familles

## • Partie 4 – Santé de l'enfant et sécurité

- 4.1 La loi « Abeille »
- 4.2 la qualité acoustique
- 4.3 La Qualité de l'Air
- 4.4 les objets personnels de l'enfant
- 4.5 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- 4.6 Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant
- 4.7 les modalités d'accident
- 4.8 Les Mesures Environnementales et Écologiques prévues pour assurer la Santé la Sécurité et le bien-être de l'Enfant

## • Partie 5 – Contractualisation et facturation

- 5.1 Contractualisation et Réservation
- 5.2 Tarification et facturation
- 5.3 La Mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier
- 5.4 La Facturation
- 5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

REÇU EN PREFECTURE  
le 22/10/2025  
Application agréée E-legalite.com



- **Partie 6 – Protection des données personnelles**

**6.1 Consultation, Conservation et Transmission de données allocataires via CDAP**

**6.2 Une Enquête « Filoué » est menée par la CNAF**

**6.3 Droit à l'image**

- **ANNEXE**

**Protocoles et modèles d'attestation :**

**Acceptation et signature du règlement de fonctionnement, droit à l'image**

**Accueillir un enfant**

**Autorisation parentale pour les personnes autorisées à reprendre les enfants**

**Autorisation d'urgence**

REÇU EN PREFECTURE

le 22/10/2025

Application agréée E-legalite2com

99\_DE-062-216202747-20251015-DEL18151020

## • Partie 1 – Présentation de l'Etablissement

### 1.1 Identité du Gestionnaire

Nom du gestionnaire : MAIRIE DE DOURGES

Représentée par Monsieur Franconville Tony, Maire de DOURGES

Adresse : 18 rue Léon GAMBETTA 62119 Dourges

Téléphone : 03.21.69.87.00

Email : [mairie@ville-dourges.fr](mailto:mairie@ville-dourges.fr)

Statut juridique :

Si délégation de service public et celui du délégataire.

☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez le nom du délégant et celui du délégataire :

LA STRUCTURE :

Multi-accueil de Dourges municipal.

Nom de la structure : Multi-accueil « les Coccinelles »

Nom de la Directrice : Kaczmarek Sylvie

Adresse : 4 Allée des Palombes 62119 DOURGES

Téléphone : 03.21.42.78.61

Email : [mairie.multi-accueil@ville-dourges.fr](mailto:mairie.multi-accueil@ville-dourges.fr)

### 1.2 Typologie de l'équipement et de l'accueil proposé :

TYPE	CATEGORIE	RAPPEL Capacité d'accueil
<b>* Crèche collective</b>	<input type="checkbox"/> Micro-crèche	Inférieure ou = à 12 places
	<b>* Petite-crèche</b>	<b>Entre 13 et 24 places</b>
	<input type="checkbox"/> Crèche	Entre 25 et 39 places
	<input type="checkbox"/> Grande crèche	Entre 40 et 59 places
	<input type="checkbox"/> Très grande crèche	Supérieure ou = à 60 places
<input type="checkbox"/> <b>Jardin d'enfants</b>	<input type="checkbox"/> Petit jardin d'enfants	Inférieure ou = à 24 places
	<input type="checkbox"/> Jardin d'enfants	Entre 25 et 59 places
	<input type="checkbox"/> Grand jardin d'enfants	Supérieure ou = à 60 places
<input type="checkbox"/> <b>Crèche familiale</b>	<input type="checkbox"/> Petite crèche familiale	Inférieure à 30 places
	<input type="checkbox"/> Crèche familiale	Entre 30 et 59 places
	<input type="checkbox"/> Grande crèche familiale	Entre 60 et 89 places
	<input type="checkbox"/> Très grande crèche familiale	Supérieure ou = à 90 places

REÇU EN PREFECTURE

le 22/10/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-062-216202747-20251015-DEL18151020

### **1.2.1.-Typologie de l'équipement et accueil proposé :**

La structure fonctionne conformément :

- **aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles R2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux EAJE et renvoyant à l'arrêté du 31 août 2021 relatif au Référentiel bâtementaire des EAJE**
- **aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,**
- **à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après**

Le multi-accueil propose un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence en journée ou demi-journée.

Cette structure, auparavant Halte-garderie, a été créée afin de mieux répondre aux besoins des parents, de concilier leur vie familiale, professionnelle et sociale.

Cette structure située au rez-de-chaussée est agréée pour accueillir 17 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap, non scolarisés, avec une possibilité d'étendre à 19 places de façon exceptionnelle.

Ce mode d'accueil permet à la fois aux parents de disposer de temps libre et aux enfants de s'épanouir au sein d'une collectivité en participant à des activités ludiques adaptées à leur âge de se socialiser avant l'entrée à l'école maternelle.

### **1.2.2 Type d'Accueil**

#### **● Régulier**

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

#### **Le contrat accueil régulier :**

La contractualisation est obligatoire pour les accueils réguliers, le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil : nombres d'heures par jour, nombre de jours dans la semaine et nombres de semaines dans l'année

Il comporte les noms et prénoms du ou des parents et les renseignements administratifs suivants : téléphone maison/travail, profession, employeur ainsi que le nom et le prénom et date de naissance de l'enfant.

De plus, le numéro allocataire CAF, le tarif et le nombre d'enfants à prendre en compte dans le foyer.

À tout moment, la Directrice se réserve le droit de réviser le contrat si celui-ci n'est pas adapté c'est-à-dire qu'il ne correspond pas aux présences de l'enfant au quotidien.

Le contrat sera révisé en janvier lorsque le tarif change en fonction du nouveau barème de la caisse d'allocations Familiales.

La famille s'engage à prévenir la structure de tout changement de situation familiale.

La tarification sera revue à chaque nouveau barème de la cnaf, nouveau contrat et changement de situation familiale dès que les modifications seront apparues dans le portail de la CAF d'accès aux données pour les partenaires (CDAP).

Le ou les parents peuvent ajouter un créneau supplémentaire en plus de ceux du contrat en appelant le multi-accueil.

En cas d'absence non justifiée le tarif horaire facturé est le même que celui-ci du tarif horaire habituel.

La Directrice ou la Directrice adjointe confirme ou non le créneau en fonction de la disponibilité.

Les engagements liés au contrat sont précisés :

Les parents s'engagent à :

Respecter les horaires réservés sur le contrat : toute demi-heure entamée est due dans le cadre du contrat régulier.

- Si l'enfant est malade, appeler le jour même avant 08h30 (sinon il y aura facturation) et amener un certificat médical ou d'hospitalisation au retour de l'enfant et il n'y aura pas de facturation.
- Pour une convenance personnelle, si vous n'amenez pas votre enfant au Multi-accueil, veuillez prévenir le multi-accueil 48 heures avant si créneau régulier en demi-journée mais pas de repas.
- Au plus tard le « jeudi » qui précède la semaine de votre convenance personnelle si vous avez un contrat régulier avec repas.

Dans le cas contraire votre créneau vous sera facturé en fonction du nombre d'heures retenues dans le contrat

Pour les congés, ils doivent être anticipés et notés dans votre contrat ou pour cas exceptionnel veuillez prévenir 15 jours à l'avance la directrice par un courrier afin qu'elle puisse donner le créneau à un autre enfant. Dans le cas où elle n'est pas informée il y aura facturation du contrat.

- Si vous ne fréquentez pas 3 fois de suite votre créneau pour convenance personnelle, la directrice prendra un rendez-vous pour revoir votre contrat.

**Toute demi-heure entamée est dû dans le cadre du contrat régulier**

● **Occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

### L'engagement lié à l'accueil occasionnel :

Le dossier d'inscription doit être validé par la directrice ou la directrice adjointe. Le parent doit présenter l'enfant sur le créneau occasionnel. L'enfant qui ne fréquente pas trois fois de suite le créneau réservé par téléphone sans prévenir n'est plus accepté au sein de la structure.

- **Urgence ou exceptionnel**

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence (intérim, stages, maladie, hospitalisations, décès...), une place est réservée dans la structure durant deux semaines ensuite un rendez-vous sera pris avec la directrice afin de choisir le mode d'accueil.

Une famille peut bénéficier d'un accueil d'urgence pour des motifs exceptionnels car ils sont en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la pmi) ou à la notion de demandes faites dans l'urgence.

### **Accueil d'enfant porteur de handicap**

La branche Famille souhaite rendre l'accueil accessible à tous les enfants, notamment aux enfants porteurs de handicap. A cet effet, la branche Famille réaffirme sa volonté de participer activement à l'accueil des enfants porteurs de handicap en veillant au respect des articles L.114-1 et L.114-2 Casf, à savoir « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants ».

En outre, « dans le respect de l'autorité parentale, les Eaje contribuent à leur éducation, ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent » (article R.2324-17 Csp).

Le règlement et le projet d'établissement élaborés **en équipe** intègrent les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap. L'objectif étant de bâtir **un projet pouvant s'adapter à chaque enfant**.

- **Familles confrontées à des situations particulières et fragilisées :**

L'enfant dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion social ou professionnel sera accueilli.

- **L'enfant en situation de handicap sera accueilli**, dès lors que la directrice aura organisé cet accueil avec le personnel et assuré la surveillance des autres enfants. Le médecin référent de la structure se prononcera sur l'entrée de l'enfant en situation de handicap en collectivité.

Il s'agit de mettre en place un projet d'accueil renforcé, qui s'inspire des modalités d'accueil de l'enfant sans particularité.

La rencontre avec les parents permettra de mettre en place le projet d'accueil de leur enfant et de définir les liens partenariaux que nous pourrions mettre en place pour que l'intégration dans la structure se fasse le mieux possible.

Un partenariat sera mis en place avec le pôle ressources handicap parentalité par la mobilisation de « gamins exceptionnels » ainsi qu'avec le CAMSP, le CMP du territoire et le médecin de la structure.



En fonction de la pathologie de l'enfant, un PAI pourra être mis en place en accord avec les parents, le médecin traitant, la directrice et le personnel encadrant. La démarche étant d'être accompagnée au mieux dans l'accueil et le suivi des enfants.

### **1.3 Capacité d'Accueil et âge des Enfants**

#### **1.3.1 âge des Enfants accueillis**

L'établissement est agréé pour 17 enfants de 10 semaines à 3 ans révolus non scolarisés et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

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

#### **1.3.2 Capacité d'accueil**

##### ***. Les jours et horaires d'ouverture :***

<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
07h30-18h00	07h30-18h00	07h30-18h00	07h30-18h00

##### ***Les places réservées :***

- *Nombre de place réservée aux « familles fragilisées » : 1*
- *Nombre de place réservée aux enfants en situation de handicap : 1*
- *Chaque famille se présentant avec un enfant en situation de Handicap sera accueilli et accompagné ou orienté après consultation et discussion en équipe et avec les professionnels éventuels qui accompagnent l'enfant afin d'offrir la meilleure prise en charge.  
(Un partenariat avec l'association Gamins exceptionnels est établi avec la structure des Coccinelles).*
- *Nombre de place réservée aux salariés des entreprises et/ou des administrations : 1*

##### **Les périodes de fermeture :**

Le multi-accueil est fermé les mercredis les samedis, les dimanches, les jours fériés et une semaine entre Noël et nouvel an, ainsi que 3 semaines et deux jours entre mi-juillet et mi-août (suivant calendrier). Les deux jours correspondent à la remise en place du lieu et journées pédagogiques. Les temps d'analyses de pratiques professionnels et les temps de concertations (en équipe complète) sont prévus sur les mercredis, jour de fermeture afin de ne pas gêner les familles. Cependant une formation intra-muros par an peut être programmée, les familles sont prévenus dans un délai minimum de deux mois.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, **absence imprévue du personnel encadrant**, pour cause par exemple de covid. Un service minimum et prioritaire aux deux parents qui travaillent pourra être organisé dans le respect des règles d'encadrement légal.

##### ***L'agrément modulé***

##### ***Les modalités d'accueil :***

L'effectif des enfants varie selon les horaires d'accueil.



Le personnel est réparti sur les horaires en fonction du nombre d'enfants accueillis et du besoin des familles. Le planning est ajusté chaque semaine et à chaque vacance.

En cas de dépassement du nombre d'enfants, en application des 115% la structure accueille 19 enfants au lieu de 17 enfants. En cas de personnel absent il n'y aura pas de dépassement et le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excèdera pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire de l'établissement.

Les enfants en surnombre seront accueillis en demi-journée le matin ou l'après-midi, les dortoirs actuels ne permettant pas au sol de placer des lits supplémentaires.

#### Capacité D'accueil

HORAIRES	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
<i>07h30/8h30</i>	8	8	8	8
<i>8h30/12h00</i>	17	17	17	17
<i>12h00/14h00</i>	15	15	15	15
<i>14h00/17h00</i>	17	17	17	17
<i>17h00/18h00</i>	8	8	8	8

**Agrément à la période des Vacances scolaires pendant l'année de septembre à juin. Agrément Juillet et août en dehors des trois semaines et deux jours de fermeture de la structure :**

#### Capacité D'accueil

HORAIRES	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
<i>07h30/8h30</i>	8	8	8	8
<i>8h30/12h00</i>	13	13	13	13
<i>12h00/14h00</i>	13	13	13	13
<i>14h00/17h00</i>	13	13	13	13
<i>17h00/18h00</i>	8	8	8	8

Les horaires d'accueils avec modulation sont affichés et expliqués aux parents en rendez-vous individuels et à la réunion de rentrée.

REÇU EN PREFECTURE

le 22/10/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-062-216202747-20251015-DEL18151020

## 1.4 les modalités d'inscription et des conditions d'admission des enfants

### 1.4.1 Modalités d'inscription :

Une attention particulière est donnée au premier échange avec les familles.

Dans un premier temps, la Directrice rencontre individuellement chaque famille. Elle leur fait visiter la structure et explique son fonctionnement. Une lecture du règlement de fonctionnement est faite avec les parents.

Elle leur présente l'équipe et le projet pédagogique.

Dans un deuxième temps, un dossier administratif est à remplir par les responsables légaux de l'enfant auquel est jointe la liste des pièces justificatives. L'inscription de l'enfant est effective lorsque le dossier est complet.

- Attribution des places et Critères d'Admission :

Les places d'accueil au multi-accueil sont proposées en priorité :

- 1) Aux familles domiciliées à Dourges en prenant en compte la date de la demande.
- 2) Aux personnes extérieures travaillant à Dourges (dont le prix sera majoré de 50%).
- 3) Aux personnes extérieures (dont le prix sera majoré de 50%).

Une commission d'attribution des places a lieu fin mai début juin en présence de l'élue à la Petite enfance de la ville de Dourges afin de préparer la rentrée suivante.

La gestion de la liste d'attente est gérée tout au long de l'année par la directrice en fonction de la date de la demande et des possibilités des espaces d'accueil.

Les enfants de parents en situation de pauvreté (sont considérées comme vivant sous le seuil de pauvreté, les familles dont la participation financière est strictement inférieure à 1 euro de l'heure) représentent 10% de l'effectif total des inscrits dans la structure.

Une place sur vingt est réservée dans la structure aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF.

- Visite médicale :

Préalablement à toute entrée au multi-accueil, une visite médicale à la charge des parents est obligatoire. Les parents fourniront un certificat médical d'entrée en collectivité ainsi qu'un protocole de soins en cas de fièvre chez leur enfant, établi par leur médecin traitant.

### 1.4.2 Modalités concernant les publics spécifiques :

⇒ Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Une place est réservée pour les parents engagés dans un parcours d'insertion professionnelle, pour une personne isolée ou assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée.

⇒ Enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique :

Une place est réservée pour chaque famille se présentant avec un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

### 1.4.3 Dossier d'admission :

- **Concernant la famille**

- Adresse
- Téléphone où les parents peuvent être joints
- Noms et numéro de téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement)
- Attestation de travail pour les journées repas
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Copie attestation carte vitale et mutuelle
- Copie carte d'identité
- Photocopie du livret de famille ou copie du jugement dans le cas d'un enfant confié à l'aide sociale à l'enfance.
- Photocopie d'un justificatif de domicile récent
- Une autorisation parentale de sortie
- Pour les parents séparés, joindre également :
  - Une photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
  - Une copie du jugement en cas de résidence alternée
  - Un justificatif s'il y a lieu sur partage ou non des allocations familiales.
- L'attestation Caf ou Msa si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (Aeeh) pour l'un de ses enfants

- **Concernant les éléments financiers**

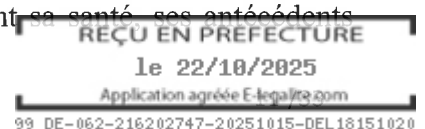
- Le numéro d'allocataire et le régime de protection sociale.
- Justificatif des ressources à conserver pendant une durée de 6 ans + l'année en cours
- pour les familles allocataires de la Caf ou de la Msa : une copie d'écran Cdap pour la Caf ou du Site Intranet pour la Msa datée avec numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille.
- pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous Cdap ou les familles non allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2

#### **Concernant l'enfant**

° Le certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Ce document peut être établi par le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement, si ce dernier est médecin.

° Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8. (Copie des pages du carnet de santé précisant les vaccinations)

- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents



médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.

Le projet d'accueil individualisé pour les enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Les habitudes de vie, le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation (régime alimentaire) traitement en place, antécédents médicaux, coordonnées du médecin traitant les préférences, Documents « ma petite Histoire » et « mon alimentation »

### **1.5 Assurance :**

La commune de Dourges est affiliée à l'assurance : PNAS.

Une photocopie du contrat multi-garanties vie privée (responsabilité civile) des parents sera à fournir.

## **● Partie 2 – Présentation du personnel**

### **2.1 Le Directeur et son adjoint :**

#### **L'équipe est composée :**

- D'une Directrice Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat
- Une Éducatrice de Jeunes Enfants (Directrice Adjointe)
- Deux Auxiliaires de puériculture
- Deux Agents d'animation
- Agent d'entretien

#### **La Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants est chargée de :**

- Accueillir les enfants et les familles
- Assurer la gestion administrative de la structure
- Assurer l'application du règlement de fonctionnement
- Créer et actualiser les dossiers administratifs et médicaux des enfants
- Préparation des factures
- Établir la liste de présence des enfants et la liste d'attente
- Élaborer les statistiques destinées aux différents organismes
- Encadrer le personnel et les stagiaires
- Élaborer et appliquer le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement et les projets pédagogiques avec l'ensemble de l'équipe
- Travailler en partenariat avec les partenaires de la ville et les partenaires extérieurs
- Réaliser des réunions d'équipe
- Proposer des réunions d'informations aux parents
- Veiller au bon fonctionnement de la structure (faire appliquer les normes d'hygiène et de sécurité, proposer un accueil de qualité...)

REÇU EN PREFECTURE

le 22/10/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-062-216202747-20251015-DEL18151020

- Veiller à ce que l'état de santé de l'enfant accueilli soit compatible avec la vie en collectivité
- Établir des protocoles en cas d'urgence
- Respecter le secret professionnel

### **La Directrice Adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants est chargée de :**

- Assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice
- Proposer un accueil de qualité aux enfants et à leur famille
- Établir des transmissions correctes aux familles
- Accompagner les enfants dans la globalité de leur développement
- Programmer et participer aux activités de vie quotidienne de l'enfant
- Savoir appliquer les mesures d'urgence
- Réaliser les soins d'hygiène aux enfants
- Gérer les stocks (alimentaire, hygiène et pharmacie)
- Dynamiser le projet éducatif avec l'équipe, mettre en place les projets
- Créer et actualiser les plannings de présences des enfants
- Programmer et accompagner les enfants durant les activités libres et dirigées
- Appliquer les normes de sécurité et veiller au bien-être physique et psychique de l'enfant, savoir répondre à ses besoins
- Participer à l'élaboration des projets éducatifs et pédagogiques
- Travailler en équipe
- Encadrer l'équipe et les stagiaires
- Être polyvalente à tous niveaux en fonctions des besoins de la structure
- Respecter le secret professionnel

## **2.2 La Continuité de la fonction de Direction**

Lorsque la Directrice n'est pas présente la continuité de direction est assurée par la Directrice adjointe. Elle accueille les familles et les enfants, et encadre le personnel et les stagiaires.

## **2.3 le personnel chargé de l'encadrement des enfants**

### **L'équipe est composée :**

- D'une Directrice Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat
- Une Éducatrice de Jeunes Enfants (Directrice Adjointe)
- Deux Auxiliaires de puériculture
- Deux Agents d'animation
- Agent d'entretien

Qualification	Missions	Nombre d'heures auprès des enfants	Nombre d'ETP auprès des enfants
Educatrice de jeunes enfants	Directrice	14	0.38
Educatrices de jeunes enfants	Directrice adjointe	31	0.86
Auxiliaire de Puériculture	Agent d'animation	36	1
Auxiliaire de Puériculture	Agent d'animation	36	1
Cap petite enfance	Agent d'animation	36	1
CAP petite enfance	Agent d'animation	36	1
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>189 heures</b>	<b>5.24</b>

### L'auxiliaire de puériculture est chargée de :

- Proposer un accueil de qualité aux enfants et à leur famille
- Établir des transmissions correctes aux familles
- Accompagner les enfants dans la globalité de leur développement
- Programmer et participer aux activités de vie quotidienne de l'enfant
- Savoir appliquer les mesures d'urgence
- Réaliser les soins d'hygiène aux enfants
- Programmer et accompagner les enfants durant les activités libres et dirigées
- Appliquer les normes de sécurité et veiller au bien-être physique et psychique de l'enfant, savoir répondre à ses besoins
- Participer à l'élaboration des projets éducatifs et pédagogiques
- Travailler en équipe
- Encadrer l'équipe et les stagiaires
- Être polyvalente à tous niveaux en fonctions des besoins de la structure
- Respecter le secret professionnel
- Un protocole est mis en place pour que l'auxiliaire de puériculture puisse assurer les fonctions de direction dans les cas exceptionnels où la directrice et son adjointe seraient absentes de la structure.

### Les Agents d'animation petite enfance sont chargés de :

- Accompagner les enfants durant les activités de vie quotidienne et les activités éducatives
- Appliquer les normes de sécurité et veiller au bien-être des enfants, savoir répondre à leurs besoins
- Savoir appliquer les mesures d'urgence
- Réaliser l'entretien de la structure : le mobilier, la vaisselle, l'environnement de l'enfant (jouets, chaises hautes, transats, espace des bébés...)
- Être polyvalents à tous niveaux en fonction des besoins de la structure
- Respecter le secret professionnel



## 2.4 Le Médecin de l'Établissement :

### Rôle du médecin référent de la structure :

Article R.2324-39 du code de la santé publique :

I – Les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

II - Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et les cas échéants, auprès des parents participant à l'accueil.

III – En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et de l'équipe de l'établissement ou du service et, en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

IV – Le médecin de l'établissement ou du service, assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants.

À l'exception des enfants de moins de quatre mois et ceux mentionnés au III ci-dessus, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant. Un arrêté des ministres en charge de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat médical à établir. Il fixe également les conditions de la transmission de ce document à l'établissement ou au service dans le cas où la visite d'admission est assurée par le médecin de l'enfant.

V – Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Le médecin de la structure exerce la fonction du référent santé-inclusif.

L'article R2324-39 du CSP prévoit que le Référent Santé et Accueil Inclusif exerce les missions 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 31 août 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 14 sur 100 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.

## 2.5 Le Personnel Technique et d'Entretien :

L'agent d'entretien est chargé de :

- Réaliser l'entretien et la désinfection globale des locaux (du sol au plafond)
- Réaliser l'entretien du mobilier, les sols, du linge, l'environnement de l'enfant (jouets, chaises hautes, transats, espace des bébés...)
- Proposer un environnement sain pour les enfants
- Appliquer les normes d'hygiène et de sécurité

## 2.6 Les Stagiaires ou apprentis :

Educatrices de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture ou autres diplômes Petite enfance (validé par la Directrice) sont acceptés à raison d'un stagiaire à la fois. Chaque stagiaire sera accompagné et suivi dans ses actes par la Directrice et l'équipe éducative.

## 2.7 Les intervenants extérieurs :

Des intervenants ou bénévoles non-salariés peuvent participer à des activités ponctuelles dans la structure.

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

#### 3.1 Condition d'Accueil

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (gourmette, chaîne, boucles d'oreilles...) **est interdit**. Il en est de même pour les cordons de tétine, les petits objets pouvant mettre en danger les enfants (bonbons, pièces de monnaie, petits jouets, élastiques, pinces.)

En toute circonstance, la structure ne pourra être tenue responsable des pertes ou casses d'objets de valeurs appartenant aux enfants ou déposés par les parents.

À l'accueil, un casier est disponible pour les effets personnels de l'enfant.

L'enfant aura un sac à son nom contenant :

- Sa tétine
- Son doudou
- Des vêtements de rechange
- Une brosse personnelle
- Une paire de chaussons
- Une brosse à dent pour les plus de deux ans

Tous les vêtements porteront le nom de l'enfant.

L'arrivée d'un enfant et de sa famille est un moment important. Le personnel est disponible pour recevoir les transmissions concernant l'enfant (s'il a bien dormi, l'heure du 1<sup>er</sup> biberon...)

Les enfants sont accompagnés au multi-accueil par l'un de leurs parents ou une personne majeure.

Le matin, les enfants arrivent habillés, le premier biberon ou repas donné. Le personnel se réserve le droit de refuser les enfants non changés depuis plusieurs heures.

#### 3.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
07h30/18h00	07h30/18h00	07h30/18h00	07h30/18h00

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription.

Il est demandé à chaque parent de prendre un temps pour les transmissions avec l'équipe à l'arrivée et aux départs des enfants.

Il est demandé aux parents de respecter leurs horaires de contrats ou l'horaire du rendez-vous si c'est une demande de place occasionnelle.

Il est demandé aux parents de respecter leurs horaires de contrat ou l'horaire du rendez-vous fixé pour les places occasionnelles. En cas de retard des parents, l'agent responsable passe un appel aux deux parents puis aux personnes autorisées majeures de leur dossier, en cas de non-réponse de leur part

### **3.3 Adaptation ou familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité**

La période d'adaptation est indispensable afin de faciliter l'accueil et l'épanouissement de l'enfant et de tisser de bonnes relations avec les parents dans la structure. Elle permet de préparer en douceur la séparation de l'enfant avec sa famille, de faire connaissance avec l'équipe, de se familiariser avec ce nouvel environnement. Elle n'est pas facturée tant que l'enfant ne reste pas seul au moins une heure dans la structure.

Pendant cette période, l'équipe est disponible pour répondre aux questions des parents et attentive à leurs besoins et désirs.

L'enfant vivra d'autant mieux la séparation si les parents se sentent rassurés et font confiance à l'équipe accueillante. Cette période se fera progressivement en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents.

Dans un premier temps, les parents pourront rester avec leur enfant et participer au goûter ou aux activités proposées par l'équipe. Il est conseillé d'amener le doudou et la tétine de l'enfant (s'il en possède une) afin de pouvoir faire le lien avec son environnement familial.

Dans un deuxième temps, en fonction de l'enfant, le temps de présence sera progressivement augmenté sans la présence de ses parents. Il est conseillé de respecter au départ une régularité dans le temps pour donner un repère à l'enfant.

A la rentrée une semaine d'adaptation est prévue pour tous les nouveaux enfants fin août. Si cela est nécessaire, une semaine supplémentaire est organisée.

A l'issue de ces adaptations les heures de présence sont facturées.

### **3.4 L'accueil et la place des familles :**

Les modalités d'accueil, d'information et de mobilisation des parents sont détaillées dans le projet d'établissement et sont présentées par le directeur lors du ou des entretiens préalables à l'accueil de l'enfant.

#### **□ Information des Parents :**

Les modalités de participation des parents seront davantage détaillées dans le projet d'établissement qui est consultable à tout moment sur demande à la Directrice adjointe ou à la Directrice. Ce document est à disposition des parents dans le hall d'accueil durant toute la période d'adaptation en septembre.

Elle se traduit par un échange d'informations (écrites et/ou verbales) entre le(s) professionnel (s) et le(s) parent(s) de la façon suivante :

- Les parents et l'enfant sont accueillis par la Directrice (éventuellement son adjointe si elle n'est pas là) afin de recueillir tous les éléments administratifs obligatoire ensuite la directrice présente la structure, l'équipe, et le projet pédagogique. Elle remet le règlement

petit questionnaire sur l'accueil de l'enfant intitulé « la petite Histoire ».

- Ensuite La Directrice propose trois rendez-vous d'adaptation en une semaine afin de favoriser au mieux la familiarisation.
- Les activités des enfants sont affichées et elles sont expliquées aux parents dans les transmissions.
- Deux réunions d'informations sont proposées dès la rentrée de septembre.

#### □ Participation des Parents

- Un temps convivial est proposé en fin de saison (juin) avec un intervenant (spectacle pour tout petit) et des petites animations de l'équipe, suivi d'une collation conviviale dans la salle des fêtes.
- Les parents sont invités à participer à « des portes ouvertes » plusieurs fois dans l'année, un temps chaleureux et convivial en fin d'année civil à l'approche des fêtes de fin d'années.

#### □ Implication des Parents

L'implication des parents se fait en fonction des compétences de chacun. Leur implication peut prendre différentes formes :

- Animer un atelier avec les professionnels (pendant les horaires d'ouverture de la structure)
- Apporter son aide pour préparer une animation ou pour le fonctionnement de la crèche
- Accompagner une sortie

Retrouvez le multi-accueil de Dourges sur le site de la ville à cette adresse : <https://www.dourges.fr/> à l'onglet « enfance jeunesse. Auprès de la responsable vous disposez du projet d'établissement.

### 3.5 Les Prestations Proposées

#### 3.5.1 Hygiène, changes et vêtements :

L'équipe lave régulièrement les mains des enfants à l'arrivée avant et après la collation et le goûter.

Les couches et les soins d'hygiène sont fournis par le multi-accueil. L'équipe dispose d'un plan de change adapté aux petits et aux grands (escalier).

Les enfants ont leur linge personnel et sont lavés à l'eau et au savon liquide. Une crème de change est proposée si nécessaire. Lorsque l'enfant est gêné au niveau ORL un lavage de nez peut être fait si l'enfant en a besoin.

Le parent apporte une tenue de rechange propre pour l'enfant dans un sac qu'il déposera dans le casier. Il apporte doudou et tétine si nécessaire.

#### 3.5.2 Alimentation

Chaque matin, après l'arrivée de tous les enfants et à la suite d'une activité, une pause avec un verre d'eau est proposée afin de s'hydrater afin de repartir jouer en pleine forme.

Des repas adaptés à l'âge de l'enfant sont proposés par un prestataire (liaison froide) un agent de l'équipe, formé, se charge de la mise en température des plats. Les textures seront adaptées à l'âge de l'enfant ainsi que le mobilier. L'adulte accompagne l'enfant dans ce moment important de la journée. Deux services sont prévus : vers 11h30 les plus jeunes et vers 11h 45 les plus grands. Ces temps seront précisés en fonction du groupe d'enfants.

Dans L'après-midi, après le temps de sieste, un goûter équilibré se compose d'un fruit frais ou compote confiture, d'un laitage (yaourt, lait, fromage) et d'un féculent (biscuit, pain).

particulière sera faite aux allergies de certains enfants (PAI) ainsi qu'en fonction de l'état de santé (informations transmises par les parents exemple : constipation...). Enfin la collation et le goûter sont affichés dans le hall dans l'espace information dédiés aux parents.

□ **Allaitement en crèche** : un fauteuil d'allaitement est proposé. Le parent qui le souhaite peut déposer son lait dans un sac isotherme avec la date et l'heure à laquelle il a été recueilli. Il sera placé dans le réfrigérateur de la structure.

□ **Régimes alimentaires** : tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis du responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le directeur de la crèche, la famille et le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.

### 3.5.3 Le Sommeil :

La structure propose deux espaces de sommeil : un pour les bébés et l'autre pour les moyens et grands. Trois types de lits sont proposés (haut, bas, type maternel aux normes). Ils sont désinfectés et vérifiés régulièrement par nos services. Le besoin de repos et de sommeil est différent selon l'âge des enfants.

Si l'enfant en a besoin, une petite sieste lui est proposée. L'enfant doit se sentir en sécurité pour s'endormir. Les rituels d'endormissement, mis en place à la maison par les parents sont respectés pour rassurer et réconforter. Les doudous et les tétines sont acceptés.

Un adulte restera présent durant les temps de sieste, une fiche de surveillance est mise en place afin de prévenir les MSN (mort subite du nourrisson).

Dans la mesure du possible, il dormira toujours dans le même lit afin de créer des repères. Le linge de lit est individuel et lavé chaque semaine.

La personne qui couche l'enfant, le rassure, lui explique le déroulement. Elle prend le temps de le coucher, de le câliner de lui faire des bisous pour le réconforter.

## ● Partie 4 – Santé de l'enfant et sécurité

### 4.1 La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons que seuls les espaces où les enfants ne pénètrent pas sont reliés au WIFI.

Loi n° 2015-136 du 9 février 2015 dit abeille, relative à la sobriété, à la transparence, à la formation et à la concertation en matière d'exposition d'ondes électromagnétiques :

Dans l'établissement accueillant les enfants de moins de trois ans, la loi interdit le WIFI dans les espaces dédiés à l'accueil, au repos et aux activités.

La structure Coccinelle respecte la loi Abeille. Il n'y a pas de wifi dans les zones de vie accessibles aux enfants.

### 4.2 La qualité de l'air

Les EAJE doivent souscrire au décret ministériel N°2015-1000 du 17 Août 2015 relatif aux modalités de surveillance de la qualité d'accueil de l'air intérieur.

Depuis le premier janvier 2018 et tous les 4 ans une évaluation des moyens d'aérations du bâtiment est réalisé par un professionnel.



### 4.3 La qualité acoustique

Les mesures et les engagements à prendre sont en cours de réalisation.

### 4.4 Objets personnels

Les enfants sont autorisés à venir avec leur doudou et tétine (nous invitons les parents à laisser un exemplaire en structure) un petit sac avec du linge de rechange est demandé dans celui-ci il peut y avoir éventuellement les couches de l'enfant si celle de la structure ne correspondent pas. Il est interdit de mettre des médicaments ou de l'argent ou d'y laisser des objets de valeurs. Si l'enfant a le souhait de venir avec une peluche ou un livre c'est accepté pour un petit temps au moment de l'accueil des enfants puis replacé dans le casier personnel de l'enfant.

### 4.5 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

C'est le médecin de la structure qui assure la visite, l'admission des enfants de moins de 4 mois ou ceux porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe en concertation avec le parent, la structure voire le milieu spécialisé si possible.

Lorsqu'un enfant est allergique, atteint d'une maladie chronique, porteur de handicap ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière, c'est le médecin de la structure qui assure la visite d'admission. Le cas échéant, il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe en concertation avec le parent et la structure.

### 4.6 Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière

En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI).

Les médicaments ne peuvent être donnés qu'à titre tout à fait exceptionnel et sur présentation de l'ordonnance nominative actualisée avec autorisation écrite des parents. Il est demandé de faire préciser par le pharmacien le nom des génériques délivrés en remplacement des médicaments prescrits par le médecin. Dans le cas contraire, le traitement ne sera pas administré à l'enfant.

La Directrice de la structure peut refuser un enfant, si elle juge que l'état de santé de celui-ci n'est pas compatible à la vie en collectivité.

#### Lorsque l'enfant est malade :

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

L'enfant malade peut éventuellement être admis dans la structure sur présentation d'un certificat médical lui permettant de fréquenter la collectivité, avec l'accord de la Directrice ou celui du médecin de la structure. Aucun médicament ne lui sera administré.

Les maladies contagieuses telles que : gastro-entérite, bronchiolite, conjonctivite purulente, herpès et l'impétigo, les oreillons, la scarlatine, la tuberculose, la coqueluche, l'hépatite A, la rougeole, la coqueluche et la gale constituent une éviction de la collectivité. La durée d'éviction est à déterminer par le médecin traitant ou à défaut par le médecin de la structure. Les parents présenteront un certificat d'éviction ou de guérison. Un certificat de non-contagion sera demandé aux parents pour que l'enfant puisse réintégrer la structure.

Pour toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'établissement, il est recommandé aux parents de prévenir la Directrice de la structure. La durée d'éviction

le médecin traitant ou à défaut par le médecin de la structure.

- Les parents présenteront un certificat d'éviction ou de guérison.

En cas de maladie ou d'hyperthermie sans consultation dans les 24 heures suivant l'apparition des symptômes, l'enfant pourra se voir refuser l'accueil en structure.

Lorsqu'un enfant fait de la température durant son accueil :

Si un enfant fait de la température pendant son accueil, les parents seront prévenus par téléphone pour qu'ils puissent venir chercher l'enfant.

Dans le cas où ils ne seraient pas joignables ou ne pouvant pas venir chercher l'enfant rapidement, un médicament antipyrétique sera donné à l'enfant, en respectant le protocole défini par le médecin traitant ou à défaut par le médecin du multi-accueil. Le médecin traitant ou à défaut le médecin du multi-accueil pourra être prévenu. La consultation sera facturée aux parents.

En cas d'accident ou de maladie survenant pendant le temps d'accueil :

En cas de besoin et si l'état de santé de l'enfant le nécessite, les parents seront avertis et devront reprendre l'enfant le plus rapidement possible.

Entre temps toutes les mesures seront prises dans l'intérêt de l'enfant.

Le Président du Conseil Départemental sera informé de tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenue pendant le temps d'accueil d'un enfant (article R .2324-44-1 du code de la santé publique).

#### **Dispositions en cas d'urgence :**

Les pompiers ou le SAMU seront contactés le plus rapidement possible, ils prendront les dispositions nécessaires et les parents seront aussitôt avertis. L'enfant sera accompagné d'un membre de l'équipe en attendant l'arrivée des parents.

- **SAMU 15**
- **Pompiers 18**
- **Police 17**
- **Centre antipoison 0800 59 59 59**

Les protocoles médicaux définis précédemment sont réalisés avec le médecin traitant et /ou le médecin de la structure, connus des parents et de l'équipe et affichés dans l'établissement.

#### • **L'enfant en situation de handicap :**

L'enfant en situation de handicap sera accueilli, dès lors que la Directrice aura organisé cet accueil avec le personnel et assuré la surveillance des autres enfants. Le médecin référent de la structure se prononcera sur l'entrée de l'enfant en situation de handicap en collectivité.

Il s'agit de mettre en place un projet d'accueil renforcé, qui s'inspire des modalités d'accueil de l'enfant sans particularité.

La rencontre avec les parents permettra de mettre en place le projet d'accueil de leur enfant et de définir les liens partenariaux que nous pourrions mettre en place pour que l'intégration dans la structure se fasse le mieux possible.

Un partenariat sera mis en place avec le pôle ressources handicap parentalité par la mobilisation de « Gamins exceptionnels » ainsi qu'avec le CAMSP, le CMP du territoire et le médecin de la structure.



En fonction de la pathologie de l'enfant, un PAI pourra être mis en place en accord avec les parents, le médecin traitant, la directrice et le personnel encadrant. La démarche étant d'être accompagnée au mieux dans l'accueil et le suivi des enfants.

- **Familles confrontées à des situations particulières :**

Les parents engagés dans un parcours d'insertion professionnelle (et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou du RSA majoré, pour une personne isolée ou assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée) pourront plus aisément accéder à une place d'accueil (article L214-7CASF).

Pour les parents non-allocataires et ne pouvant fournir de justificatifs de ressources (famille en grande fragilité, situation de primo arrivantes, etc..) c'est le « plancher » de ressources qui sera appliqué.

Concernant les enfants qui peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'aide sociale à l'enfance du conseil départemental soit à la demande de leurs parents ; soit par une décision de justice, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant.

#### **4.7 Modalités en cas d'accident**

Le parent sera immédiatement prévenu après l'appel au secours si nécessaire. La famille sera reçue par la Directrice pour informer le parent de la situation. En fonction des situations l'assurance des parents des enfants concernés ou assurance de l'établissement sera sollicitée.

Les parents présenteront un certificat d'éviction ou de guérison.

#### **4.8 Les Mesures Environnementales et Écologiques prévues pour assurer la Santé, la Sécurité et le Bien-être de l'Enfant**

L'entretien de la structure est réalisé avec des produits adaptés : produits écologique certifiés, Ecocert et contact alimentaire.

### **● Partie 5 – Contractualisation et facturation**

#### **5.1 La Contractualisation et Réservation**

Le contrat est établi à la suite de la phase de familiarisation et en septembre immédiatement après la réunion d'informations jusque décembre (sauf si le parent précise une période).

En fin d'année la directrice fait le bilan avec les familles et leur demande s'ils renouvellent le contrat en janvier et si ils choisissent un arrêt en mai juin ou juillet.

##### **5.1.1 Contractualisation :**

##### **Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.**

Dans un premier temps le parent effectue une réservation grâce à une préinscription auprès de la responsable. Ensuite une commission petite enfance valide les inscriptions au bout de la période de familiarisation un contrat est établi.

Le contrat d'accueil détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et prend en compte les fermetures du multi-accueil et les absences de l'enfant (congrés des parents...). Il est exprimé en heures et est établi pour une durée définie en fonction des besoins des parents (2, 6 mois, ...) et ne pourra excéder 1 an. Son renouvellement n'est pas automatique

Il doit pouvoir être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ou professionnelle...) à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Certains changements peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale

et donc modifier le tarif horaire.

Les contrats sont réalisés de septembre à décembre puis de janvier à mai, juin ou juillet sur décision du parent. Des contrats peuvent s'établir en cours d'année. La décision d'un renouvellement de contrat est issue d'une consultation des parents et de la responsable los d'un bilan de fin de contrat.

### 5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel :

Le mode occasionnel implique que la venue de l'enfant ne soit pas régulière cependant le créneau horaire sur lequel il va venir est connu et anticipé.

Les parents ont rempli un dossier d'inscription validé par la directrice cependant ils n'ont pas souhaité réserver de créneau horaire lors d'un contrat régulier. Le parent peut donc joindre au multi-accueil tous les matins afin de réserver un créneau horaire pour une date précise uniquement.

#### L'engagement lié à l'accueil occasionnel :

Le dossier d'inscription doit être validé par la directrice ou la directrice adjointe. Le parent doit présenter l'enfant sur le créneau occasionnel. **Toute absence non prévenue, au plus tard la veille ou le matin du jour concerné, donnera lieu à facturation.**

L'enfant qui ne fréquente pas trois fois de suite le créneau réservé par téléphone sans prévenir n'est plus accepté au sein de la structure.

## 5.2 Tarification

### 5.2.1 Comptage des heures :

Le comptage des heures s'effectue par le biais d'un cahier et il est ensuite reporté dans le logiciel » Coccinelles soft » d'ACI.

Quel que soit le type d'accueil, le tarif est établi sur une base horaire selon le barème des participations familiales CNAF, calculé selon un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et selon le nombre d'enfants à charge.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de aeeh) à charge de la famille (même si ce dernier n'est pas un enfant accueilli dans 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.

Pour définir le taux horaire, facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

### 5.2.2 Calcul des tarifs :

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuellement (généralement en début d'année civile ou à la demande de la Cnaf) ou à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle qui s'apprécie suite à la déclaration faite à la Caf et le cas échéant à la mise à jour dans Cdap. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène.

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition et sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires

journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;

- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents."

*Le barème national des participations familiales :*

Il est établi par la Cnaf et est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant.

Le taux d'effort appliqué, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement, à chaque famille dépend du nombre d'enfants à charge.

Le calcul du tarif horaire consiste à appliquer ce taux d'effort aux ressources mensuelles des parents.

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.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche	
Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
De 4 à 7enfants	0.0310%
8 enfants et plus	0.0206%

Exemple de calcul : un couple au Smic avec des ressources annuelles à 27.600€ et 2 enfants à charge en multi accueil

$$(27.600 \times 0,0516 \%) / 12 = 1.18 \text{ Euros}$$

Les familles peuvent faire des simulations sur le site [mon-enfant.fr](http://mon-enfant.fr)

Le barème repris ci-dessus s'applique à l'ensemble des familles à l'exception des situations ci-dessous :

- Un plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
  1. Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
  2. Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

### 3. 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.

**Les parents qui ne fournissent pas leurs revenus se voient appliquer le tarif plafond.**

**Pour les familles, qui ont dans leur foyer, un enfant en situation de handicap le taux d'effort inférieur sera appliquer même si ce n'est pas l'enfant accueilli en structure.**

- **Pour l'accueil d'urgence :**

#### L'accueil d'urgence :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence (intérim, stages, maladie, hospitalisations, décès...), une place est réservée dans la structure durant deux semaines ensuite un rendez-vous sera pris avec la directrice afin de choisir le mode d'accueil. Le tarif d'urgence proposé sera celui du tarif « plancher ».

- **Les déductions possibles :**

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

- d'éviction de la crèche par la Directrice ;
- de fermeture de la crèche.

- **Les déductions possibles en cas de maladie de l'enfant :**

- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- Les absences exceptionnelles pour rendez-vous médicaux, à condition d'être signalées 72 heures à l'avance pour les accueils en demi-journée et 10 jours à l'avance pour les accueils en journée (par courrier adressé à la responsable) ;
- Les absences pendant les vacances, si elles sont notifiées à la Directrice par courrier au moins 21 jours avant ;
- Toute absence justifiée par un certificat médical, sans délai de carence.

- **Les majorations possibles :**

**Pour les contrats extérieurs, une majoration de 10 pour cent sera appliquée.**

### **5.3 La Mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier**

Il n'y a pas de mensualisation actuellement.

L'accueil régulier est facturé sur les heures réelles sauf pour les absences non justifiées.

**Au-delà d'une tolérance de 10 minutes, toute demi-heure entamée sera comptabilisée.**

### **Dans le cas d'absence non justifiée les heures prévues au contrat sont facturées.**

« Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de tout erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés »



## **5.4 La Facturation**

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

### **En accueil régulier :**

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

Le forfait mensuel défini pourra varier en fonction éventuellement des déductions et/ou des heures complémentaires.

### **En accueil occasionnel :**

Par principe, pour l'accueil occasionnel, seules les heures de présence effectives des enfants sont facturées aux familles. De ce fait, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation d'heures. Toutefois, l'Eaje peut instaurer un délai de prévenance mentionné dans le règlement de fonctionnement pour les désistements éventuels des familles. Comme tout délai de prévenance, ce dernier doit être raisonnable et équilibré pour concilier les intérêts des familles et du gestionnaire.

Il en résulte que :

. Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées ;

. En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement (sur tout ou partie des heures réservées) dans le délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées pourront lui être facturées. Dans cette situation, les heures facturées sont prises en compte dans le calcul du droit de la psu.

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation d'heures.

### **En accueil d'urgence :**

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

## **5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion**

En cas de non-respect répété et immédiat du contrat, ou si le règlement de fonctionnement n'est ni signé ni appliqué, ou encore en présence de comportements inappropriés de la part des parents portant atteinte à l'équipe ou à l'image de la structure, la famille sera convoquée par la Directrice afin d'évaluer la poursuite ou non du contrat.

Par ailleurs, en cas de non-paiement de la participation familiale, trois courriers de relance seront envoyés à la famille. Sans régularisation après ces relances, un courrier de radiation du contrat sera adressé.

## ● **Partie 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.

### **6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP**

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

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier :

Le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires

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

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

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

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

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

### **6.3 - Le Droit à l'Image**

Le droit à l'image vous permet de faire respecter votre droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir votre accord écrit pour utiliser l'image de votre enfant. C'est pourquoi, vous devez compléter le formulaire en annexe.

## • ANNEXE

### ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- Nous soussignons, M \_\_\_\_\_ et M \_\_\_\_\_,  
Parents de l'enfant \_\_\_\_\_ déclarons avoir pris connaissance du Règlement  
de fonctionnement de la présente structure.

- Je, soussigné(e), Monsieur-Madame \_\_\_\_\_  
Représentant(s) légal(aux) de l'enfant \_\_\_\_\_ déclare avoir pris connaissance du  
Règlement de fonctionnement de la présente structure.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature des parents ou du responsable légal de l'enfant

☐ Je souhaite participer à l'expérimentation Filoue (transmissions de données administratives anonymes)  
à propos de la garde des enfants afin d'améliorer l'action de la branche famille.

☐ Je ne souhaite pas participer à l'expérimentation Filoue (transmissions de données administratives  
anonymes) à propos de la garde des enfants afin d'améliorer l'action de la branche famille.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature des parents ou du responsable légal de l'enfant



## **Accueillir un Enfant, c'est aussi accueillir sa Famille**

Ouvrir la structure aux parents, c'est permettre aux enfants de surmonter la séparation d'avec son environnement familial et aux parents d'investir les lieux où leur enfant va vivre une partie de la journée.

Une attention toute particulière est accordée aux familles lors du premier rendez-vous. C'est en effet à ce moment, que le projet de la structure est expliqué aux familles ainsi que le règlement de fonctionnement.

Il est important que les parents se sentent en confiance pour confier leur enfant à l'équipe éducative. Le déroulement de l'adaptation est exposé afin de préparer en douceur le travail de séparation.

La Directrice et son équipe privilégient les transmissions quotidiennes orales avec les parents pour les informer du déroulement de l'accueil et des apprentissages de leurs enfants.

Lorsque des ateliers thématiques (musique, lecture, arts-plastiques...) sont organisés, les parents sont invités à y participer avec leurs enfants.

De plus, ils sont conviés aux différentes réunions d'informations concernant la vie de la structure, des réunions thématiques, des fêtes organisées par l'équipe de la structure permettant aux parents et aux professionnels de se rencontrer dans une ambiance conviviale.

REÇU EN PREFECTURE  
le 22/10/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-062-216202747-20251015-DEL18151020

## **Autorité Parentale et Personne Autorisée à reprendre l'Enfant**

L'enfant n'est remis qu'aux parents. Toutefois, il peut être confié à une personne majeure désignée par les parents avec une autorisation écrite et nominative (stipulée dans le dossier d'admission). Celle-ci se présentera avec une pièce d'identité.

Il est indispensable de prévenir la Directrice de tout changement de coordonnées et ce dans l'intérêt de l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs (copie de la décision de justice concernant les modalités de garde de l'enfant).

Si une personne ne se présente pas à la fermeture de l'établissement pour reprendre l'enfant, la responsable de la structure effectue toutes les démarches pour joindre cette dernière et/ou les personnes habilitées à reprendre l'enfant. Dans l'hypothèse de recherches infructueuses, l'enfant est confié aux autorités compétentes (Commissariat de Police).

Ce règlement est affiché dans la structure à la disposition des parents.

La Municipalité se réserve le droit de le modifier en fonction des évolutions de la structure.

Le gestionnaire délègue à la Directrice du multi-accueil la mise en application du présent règlement de fonctionnement.

Dourges, le

L'Adjointe à la petite enfance,  
Madame Peggy MIJUN

Le Maire,  
Monsieur Tony FRANCONVILLE



VILLE DE DOURGES

## Autorisation de droit à l'image et vidéo

**Objet : Autorisation d'images et de films**

Je soussigné(e) (nom du parent/tuteur légal)

**Nom : ..... Prénom :**

.....

**Adresse :**

.....

**Code postal : ..... Ville : .....**

**Pays : .....**

**Tél : .....**

**Email : .....@.....**

Autorise **le multi-accueil les Coccinelles de Dourges** :

**Nom                      prénom                      de                      l'enfant                      :**  
.....

- à prendre des photos pendant les temps d'accueil des enfants.
- à filmer pendant les temps d'accueil des enfants.
- à publier une photo de groupe dans le format papier Dourges Actus
- à publier une photo dans un article sur Facebook « Mairie de Dourges »
- à effectuer un montage, reproduire et diffuser ces images/enregistrements lors de projections à but non lucratif dans le cadre d'une porte ouverte parents enfants équipe.

**Fait à**

**Le**

**Signature :**



99\_DE-062-216202747-20251015-DEL18151020



VILLE DE DOURGES

## Autorisation d'urgence santé

### **Objet : Autorisation urgence santé**

Je soussigné(e) (nom du parent/tuteur légal)

**Nom : ..... Prénom :**

.....

**Adresse :**

.....

**Code postal : ..... Ville : .....**

**Pays : .....**

**Tél : .....**

**Email : .....@.....**

Autorise **le multi-accueil les Coccinelles de Dourges** :

**Nom                      prénom                      de                      l'enfant                      :**  
.....

- appel du médecin traitant : veuillez indiquer les coordonnées :  
.....  
.....  
.....

- appel aux services des urgences

- autorisation d'hospitalisation de votre enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de vous joindre.

**Fait à**

**Le**

**Signature :**



REÇU EN PREFECTURE

le 22/10/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-062-216202747-20251015-DEL18151020