

Sequedin, le 09 novembre 2023

Le Maire de Sequedin

aux

Parents du Multi-Accueil

**SERVICE DE L'ENFANCE**

Dossier suivi par : Amélie Ponchel

☎ 03 28 82 91 60 | enfance@sequedin.fr

Objet : Modes et périodes de paiement du Multi-Accueil

Madame, Monsieur,

Notre service Multi-Accueil accueille votre enfant à la Maison de la Petite Enfance (en micro-crèche ou halte-garderie). Le paiement des activités est mensuel en post-paiement (dans le courant du mois qui suit les prestations). À ce titre, je vous informe que celle-ci peut être payée chaque mois :

- 1<sup>o</sup> **par prélèvement automatique** : vous serez alors assurés d'acquitter vos factures avant la date limite de paiement, sans risque de retard ou d'oubli. Pour bénéficier de ce service, il vous suffit de nous adresser le formulaire de demande de prélèvement automatique ci-joint, accompagné d'un RIB ou RIP. Le prélèvement automatique est obligatoire pour les familles extérieures ;
- 2<sup>o</sup> **par paiement en ligne *via* le portail famille** : vous y disposez d'un espace privé personnalisé (avec identifiant et mot de passe) qui vous permet de :
  - vérifier et consulter vos coordonnées,
  - télécharger vos factures,
  - procéder au règlement en ligne de celles-ci par carte bancaire (site sécurisé).

Connectez-vous à l'adresse : <https://sequedin.portail-familles.com>

Vous pouvez obtenir votre identifiant et votre mot de passe selon la démarche suivante :

- cliquez sur « Mon compte famille », puis sur « Renvoi des identifiants »,
- complétez le champ « Votre adresse mail » (celle fournie lors de votre inscription en tant que « responsable 1 ») et envoyez,
- vous recevez alors un courriel automatique sur votre messagerie avec votre identifiant (composé de 3 chiffres et 1 lettre) et un lien pour créer votre mot de passe (attention: vérifiez parmi vos courriels indésirables ou spams si vous ne recevez pas de courriel).

- 3<sup>o</sup> **en mairie** par carte bancaire, chèque ou ticket CESU.

Le paiement du Multi-Accueil s'effectue aux périodes suivantes :

MOIS	JOURS DE RÉGIE
Octobre 2023	Du 2 au 11 novembre 2023
Novembre 2023	Du 4 au 16 décembre 2023
Décembre 2023	Du 4 au 13 janvier 2024
Janvier 2024	Du 5 au 14 février 2024
Février 2024	Du 4 au 14 mars 2024
Mars 2024	Du 4 au 13 avril 2024
Avril 2024	Du 6 au 15 mai 2024
Mai 2024	Du 4 au 13 juin 2024
Juin 2024	Du 4 au 13 juillet 2024
Juillet 2024	Du 5 au 15 août 2024

Tout paiement non reçu à la date d'échéance ne pourra être accepté par le régisseur municipal. Dans ce cas, vous recevrez de la direction générale des finances publiques un avis des sommes à payer et devrez payer par vous-même, muni de cet avis, chez un buraliste proposant le « paiement de proximité » (liste des buralistes partenaires consultable sur [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)).

Le service de l'enfance est à votre disposition pour toute information complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

  
Le Maire,  
Christian LEWILLE



## Information aux parents

# Nouveau barème applicable en accueil collectif (micro-crèche et halte-garderie) pour l'année 2023

### SERVICE DE L'ENFANCE

Sequedin, le 23 décembre 2022

Dossier suivi par : Amélie Ponchel

☎ 03 28 82 91 60 | enfance@sequedin.fr

Depuis septembre 2019, le barème des participations familiales a évolué. Cette évolution poursuit trois objectifs :

- Rééquilibrer l'effort des familles recourant à un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (Eaje) ;
- Accroître la contribution des familles afin de tenir compte de l'amélioration du service rendu (fourniture des couches, repas et meilleure adaptation des contrats aux besoins des familles) ;
- Soutenir financièrement la stratégie de maintien et de développement de l'offre d'accueil, ainsi que le déploiement des bonus « mixité sociale » et « inclusion handicap ».

La CAF du Nord nous informe que l'application du barème national des participations familiales pour la tarification dans les Eaje financés par la prestation de service unique (Psu) est prolongée à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Le tarif horaire est calculé en pourcentage des ressources mensuelles de la famille, selon sa composition et selon le type d'établissement d'accueil du jeune enfant.

#### Comment calculer votre tarif horaire :

Ressources mensuelles \* taux d'effort / 100

Taux d'effort par heure facturée en micro-crèche :

Nombre d'enfants	Du 01/01/23 à nouvel ordre	Plancher	Plafond
		754,16 €	6 000,00 €
1 enfant	0,0619%	0,4668 €	3,7140 €
2 enfants	0,0516%	0,3891 €	3,0960 €
3 enfants	0,0413%	0,3115 €	2,4780 €
4 enfants	0,0310%	0,2338 €	1,8600 €
5 enfants	0,0310%	0,2338 €	1,8600 €
6 enfants	0,0310%	0,2338 €	1,8600 €
7 enfants	0,0310%	0,2338 €	1,8600 €
8 enfants	0,0206%	0,1554 €	1,2360 €
9 enfants	0,0206%	0,1554 €	1,2360 €
10 enfants	0,0206%	0,1554 €	1,2360 €

Comptant sur votre compréhension, nous restons à votre disposition pour tout éventuel complément d'information.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Cordialement,

Le Maire,  
Christian LEWILLE



## Service multi-accueil

### Données des allocataires de la CAF

#### Renseignements concernant la famille

Nom de l'allocataire CAF : .....

N° d'allocataire CAF : .....

Montant des ressources prises en compte dans le quotient familial (QF) : ..... €

Taux d'effort : .....

(Un taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge)

Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (PF) : .....

Nombre d'enfants bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) : .....

En date du ..... / ..... / .....

#### Renseignements concernant les enfants accueillis au multiaccueil

Nom de l'enfant	Prénom de l'enfant	Date de naissance	Crèche	Halte-garderie
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Important

Lorsque des changements importants, qu'ils soient familiaux (séparation, décès, etc.) ou économiques (cessation d'activité, chômage, etc.), interviennent, une partie des revenus peut être neutralisée (sur présentation d'un justificatif : certificat de mariage, de décès, relevé ASSEDIC, etc.) afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à la situation effective du ménage.

Inversement, d'autres changements familiaux (mariage, Pacs, vie maritale, etc.) ou économiques (reprise d'emploi) peuvent faire évoluer à la hausse l'assiette de ressources de la famille et les bases de calcul de la tarification mensuelle.

Dans ces cas, la famille est tenue d'informer la CAF et la Commune des changements de sa situation.

Un enfant handicapé dans la famille, bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans la structure.

Date : ..... / ..... / .....

Signatures :

Représentant légal 1 :

Représentant légal 2 :



## Convention de prélèvement automatique pour les activités du Multi-Accueil 2024

Joindre obligatoirement un relevé d'identité bancaire (RIB), postal (RIP) ou de caisse d'épargne (RICE)

Entre :

La Commune de Sequedin, régie de recettes, 5 rue du Marais à Sequedin (59320), représentée par Christian LEWILLE en sa qualité de Maire, ci-après dénommée « la Commune » ;

Et :

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

ci-après dénommé(e) « l'intéressé » ;

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 | Dispositions générales**

---

Le règlement par prélèvement automatique est effectué pour les activités du Multi-Accueil : les heures de la petite-crèche et les heures de la Halte-Garderie de la Commune.

Le prélèvement mensuel automatique sur compte bancaire ou postal de l'intéressé s'effectue le mois échu.

### **Article 2 | Avis d'échéance**

---

Un avis d'échéance sera établi par le régisseur de la Commune et la directrice de la structure, en fonction des heures de présences facturées du (ou des) enfant(s).

### **Article 3 | Date et montant du prélèvement**

---

Le montant prélevé sera calculé en fonction des heures facturées du (ou des) enfant(s) aux activités du « Multi-Accueil » durant le mois et en fonction du calcul de la Prestations de Service Unique (PSU).

Le prélèvement interviendra aux environs du 10 du mois (règlement au mois échu).

### **Article 4 | Échéances impayées**

---

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte de l'intéressé, il ne sera pas représenté.

La régularisation devra alors opérée par vos soins auprès de la direction générale des finances publiques.

## Article 5 | Changement de domiciliation

---

Pour que tout changement de domiciliation bancaire ou postale soit effectif, l'intéressé devra faire parvenir une nouvelle autorisation de prélèvement accompagnée d'un relevé d'identité bancaire ou postal au plus tard le dernier jour du mois qui précède le prochain prélèvement en prévenant le régisseur de la Commune.

## Article 6 | Durée

---

La durée de la présente convention est fixée à un an renouvelable par tacite reconduction.

## Article 7 | Résiliation

---

Il est possible d'interrompre la convention à tout moment sur simple demande écrite et après avis du régisseur de la Commune.

Il sera mis fin automatiquement à la convention après deux rejets consécutifs de prélèvement.

## Article 8 | Recours

---

Toute contestation amiable est à adresser à M. le Maire. Cette contestation ne suspend pas le délai de saisine de la juridiction compétente.

En vertu de l'article L. 1617-5 du code général des collectivités territoriales, l'intéressé peut, dans un délai de deux mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement le tribunal administratif de Lille.

## Article 9 | Élection de domicile

---

M. le Maire fait état de domicile en mairie de Sequedin, 5 rue du Marais à Sequedin (59320).

Le Maire;

Christian LEWILLE

Bon pour accord de prélèvement

À Sequedin le .....

L'intéressé :

Au regard du Règlement général sur la protection des données (RGPD du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018) ; les informations recueillies dans ce formulaire sont collectées par la mairie de Sequedin / service Enfance pour la facturation des activités périscolaires et extrascolaires. Ces données font l'objet d'un traitement informatique. Elles sont transmises aux services en charge de la mise œuvre des facturations et paiements (DRFIP). Elles conservées un an, renouvelable par tacite reconduction.

Vous disposez sur les données collectées au titre du présent formulaire d'un droit d'accès, de rectification, d'un droit à la limitation, d'un droit d'opposition et d'un droit d'effacement. Vous pouvez exercer vos droits auprès du Délégué à la protection des données de votre commune par mail [dgd-mutualises@lillemetropole.fr](mailto:dgd-mutualises@lillemetropole.fr) ou par voie postale à l'adresse suivante : Métropole Européenne de Lille - Service Données - RGPD mutualisé 2 boulevard des Cités Unies CS 70043 59040 LILLE CEDEX. Si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL via leur site internet [CNIL](http://www.cnil.fr).



## Demande de prélèvement automatique Année scolaire 2024

La présente demande est valable jusqu'à annulation de ma part à notifier en temps voulu au créancier.

<b>Nom, prénom et adresse du débiteur :</b>	<b>Désignation de l'établissement teneur du compte à débiter :</b>
<b>Compte à débiter :</b> Codes Établissement Guichet N° du compte Clé RIB	<b>Nom, prénom et adresse du créancier :</b> Mairie de Sequedin 5 rue du Marais 59320 Sequedin

Date : ..... / ..... / .....

Signatures :

Les informations contenues dans la présente demande ne seront utilisées que pour les nécessités de la gestion et pourront donner lieu à l'exercice du droit individuel d'accès du créancier ci-dessus, dans les conditions prévues par la délibération n° 80 du 1<sup>er</sup> avril 1989 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

### Autorisation de prélèvement

J'autorise l'établissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier, si sa situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier ci-dessous. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec le créancier.

<b>Nom, prénom et adresse du débiteur :</b>	<b>Nom et adresse du créancier :</b> Mairie de Sequedin 5 rue du Marais 59320 Sequedin
<b>Compte à débiter :</b> Codes Établissement Guichet N° du compte Clé RIB	<b>Nom et adresse de votre banque ou CCP où se feront les prélèvements :</b> Nom : N° : Rue : Code postal : Commune :

Date : ..... / ..... / .....

Signatures :

Veuillez renvoyer les deux parties de cet imprimé au créancier, sans les séparer, en y joignant obligatoirement un relevé d'identité bancaire (RIB), postal (RIP) ou de caisse d'épargne (RICE).



MULTI ACCUEIL  
MAISON DE LA PETITE ENFANCE  
Dossier enfant-famille

Date d'inscription : .....

Nom et Prénom de l'enfant : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

Tel portable représentant légal 1 : .....

Tel portable représentant légal 2 : .....

Situation familiale : .....

Courriels : ..... / .....

Nom et Prénom représentant légal 1 : .....

Adresse du domicile.....

Employeur (nom - adresse - tel) : .....

Nom et prénom représentant légal 2 : .....

Adresse du domicile.....

Employeur (nom - adresse - tel) : .....

Tarif PSU : .....

**PERSONNE à prévenir en cas d'URGENCE**

En dehors des représentants légaux par défaut, ou 1 personne en cas de non présence des parents :

Nom - prénom - adresse - téléphone

.....  
.....

**PERSONNE autorisée A REPENDRE L'ENFANT  
avec présentation obligatoire d'une pièce d'identité**

Nom et Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Numéro de téléphone : .....

**PERSONNE autorisée A ETRE JOINTE EN CAS DE RETARD  
à la fermeture de la structure**

Nom et Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Numéro de téléphone : .....

## LE P.A.I \*

Le multi-accueil est un lieu de mixité sociale, mixité d'âge, d'intégration culturelle, d'accueil et de prévention y compris pour les enfants en situation de handicap, de maladie chronique ou de difficulté avérée.

L'accueil de l'enfant se préparera avec la famille, le médecin qui suit l'enfant ou l'équipe soignante, le médecin référent ainsi que les professionnels de la structure d'accueil.

Un Protocole d'Accueil Individualisé sera établi avant l'entrée de l'enfant présentant une pathologie particulière nécessitant certaines conduites à tenir pour son bien-être et sa sécurité comme par exemple les allergies alimentaires et ou médicamenteuses, les traitements chroniques, etc.

Le Protocole d'Accueil Individuel formulera les conditions d'accueil (jours, horaires, durée), le suivi médical, paramédical, les intervenants extérieurs. Comme pour les admissions des enfants de moins de 4 mois. Le médecin référent du multi accueil établira le certificat autorisant l'admission de cet enfant.

Un dossier PAI est remis à la famille il sera ensuite validé par le médecin référent du multi accueil, par l'Élue déléguée à la petite enfance et par la directrice du multi accueil.

## VACCINS

Pour les enfants nés avant le 1/01/2018 obligation vaccinale du DTP.

Pour les enfants nés depuis le 1/01/2018 obligation vaccinale des 11 vaccins.

- Le jour de l'admission pour une vérification, le carnet de santé présenté à la page des vaccinations sera à nouveau demandé. Si un retard vaccinal est constaté il est demandé une mise à jour des vaccins dans un délai de 3 mois avec un certificat justifiant le motif du retard vaccinal.
- À chaque rappel obligatoire le parent doit fournir le carnet de santé à la page des vaccinations ou un certificat médical du médecin traitant justifiant la vaccination.
- Tout dossier incomplet à l'inscription sera refusé.
- Le Multi accueil se réserve le droit en accord avec le médecin référent d'exclure l'enfant qui n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires.

Les photocopies sont jointes au dossier santé.

La liste des vaccinations est affichée chaque année dans la structure afin de vous repérer dans le calendrier vaccinal.

MEDECIN TRAITANT

Nom : .....

Ville : .....

Numéro de téléphone : .....

Notre médecin peut se déplacer :  OUI  NON

Si le médecin de famille n'est pas disponible, la multi accueil contactera le référent santé et accueil inclusif de secteur.

**AUTORISATION DE TRAITEMENT ANTITHERMIQUE**  
**ET PRISE EN CHARGE D'URGENCE**

Représentant légal 1 : .....

Représentant légal 2 : .....

De l'enfant : .....

Autorisons le personnel du multi accueil à administrer un traitement antithermique.  
Le protocole a été rempli et joint au dossier santé.

Déclarons exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorisons la prise en charge de l'enfant par les services des pompiers ou SAMU qui prendront, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale, etc.) rendues nécessaires par l'état de santé de notre enfant.

Nous nous engageons par ailleurs à communiquer à la Commune, sans délai, toute modification sur la situation de notre enfant en lien avec cette fiche individuelle de santé.

Date .....

Signatures des représentants légaux

.....

**AUTORISATION D'ADMINISTRER LES MEDICAMENTS**

POUR NOTRE ENFANT : .....

Nous autorisons le personnel du multi accueil à administrer les doses prescrites  
Suivant l'ordonnance du médecin.  
Le protocole a été rempli et joint au dossier santé.

Il est important de faire notifier si le médicament est remplacé par un générique.

Fait à Sequedin, Le .....

Signature des représentants légaux

.....

ATTESTATION

Nous soussignés (les représentants légaux)

Noms, Prénom

.....  
.....

Demeurant

.....  
.....  
.....  
.....

certifient avoir pris connaissance et accepté le règlement de fonctionnement du multi  
accueil de Sequedin.

Fait à Sequedin, Le .....

Signature des représentants légaux

.....

## AUTORISATION

Représentant légal 1 : .....

Représentant légal 1 : .....

De l'enfant : .....

Autorisent le personnel du Multi Accueil (crèche et halte-garderie) à prendre des photos ou des vidéos de mon enfant pouvant servir à la réalisation d'activités, expositions ou projection de films dans la structure d'accueil des enfants

.....  Oui  Non

*Les vidéos et photos sur lesquelles les enfants sont reconnaissables/identifiables ne sont pas utilisées pour la communication de la commune afin de préserver leur e-réputation (diffusion sur internet, Facebook, etc).*

Les supports seront utilisés et conservés uniquement au sein du multiaccueil.

Fait à Sequedin,

Le.....

Signature des représentants légaux

.....

## INDICATIONS PARTICULIERES

Doudous, habitudes de vie, horaires de sommeil...



### Représentants légaux séparés / divorcés

En cas de divorce ou de separation, joindre une copie du jugement

Coordonnés des représentants légaux et justificatifs des différents lieux d'habitation :

Adresse du représentant légal 1 :.....

Courriel : .....

Adresse du représentant légal 2 :.....

Courriel : .....

## Informations sur le traitement de vos données personnelles

Les représentants légaux sont tenus d'informer les personnes autorisées à reprendre leur(s) enfant(s) au multi accueil de leurs droits au regard RGPD (informations ci-dessous).

Au regard du Règlement général sur la protection des données (RGPD du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018) ; les informations recueillies dans ce formulaire sont collectées par la mairie de Sequedin pour la mise en œuvre des activités : crèche et halte-garderie.

Ces données font l'objet d'un traitement informatique. Elles sont conservées 5 ans aux fins de contrôles de la CAF.

Vous disposez sur les données collectées au titre du présent formulaire d'un droit d'accès, de rectification, d'un droit à la limitation, d'un droit d'opposition et d'un droit d'effacement. Vous pouvez exercer vos droits auprès du Délégué à la protection des données de votre commune par mail [dpd-mutualises@lillemetropole.fr](mailto:dpd-mutualises@lillemetropole.fr) ou par voie postale à l'adresse suivante : Métropole Européenne de Lille - Équipe RGPD/SSI mutualisé - 2 boulevard des Cités Unies CS 70043 59040 LILLE CEDEX.

Si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL via leur site internet [CNIL](http://www.cnil.fr).

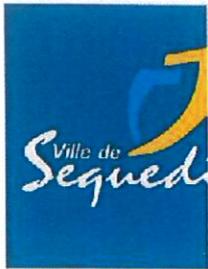
Les représentants légaux s'engagent par ailleurs à communiquer à la Commune, sans délai, toute modification sur la situation de notre enfant en lien avec cette fiche individuelle de santé.

Les représentants légaux certifient l'exactitude des renseignements fournis et nous engageons à informer le service de l'enfance des éventuelles modifications de situation.

Date : ..... / ..... / .....

Signatures :

Représentant légal 1 :	Représentant légal 2 :
---------------------------	------------------------



## Protocole d'administration des médicaments

### En cas d'hyperthermie supérieure à 38,5 °C

Autorisation de délivrance par le personnel du multiaccueil du paracétamol (sous réserve de non allergie) en respectant la posologie adaptée au poids de l'enfant (poids contrôlé avant la délivrance) renouvelable 4 à 6 heures en suivant si nécessaire.

### En cas de pathologie aigüe

Le personnel du multiaccueil (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture) est autorisé à donner les médicaments sous réserve d'avoir l'ordonnance avec les posologies bien détaillées ainsi que les horaires de prise. Si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il devra impérativement le préciser sur l'ordonnance.

Le personnel se doit de :

- vérifier la date de validité de l'ordonnance au nom de l'enfant ;
- vérifier la date de validité du médicament ;
- noter le médicament au nom et prénom de l'enfant ;
- posséder le double de l'ordonnance ou une copie effectuée par lui-même.

L'administration de médicaments dans les établissements d'accueil du jeune enfant étant rigoureusement limitée par un décret ministériel, il est conseillé de demander au médecin traitant d'établir des prescriptions qui pourront être données à la maison en deux prises matin et soir si possible.

**Le présent protocole est établi en accord avec le médecin référent du multiaccueil de Sequedin pour .....**

(NOM et Prénom de l'enfant)

en date du ..... / ..... / .....

Signature du médecin traitant :

Signature du ou des représentants légaux :

## **INSCRIPTION AU MULTI ACCUEIL DE SEQUEDIN EN HALTE GARDERIE**

Veillez nous fournir pour le dossier

- Le dossier sera rempli sur place dans le meilleur des cas,,
- **Une ordonnance à faire établir par votre médecin** pour son entrée en collectivité et précisant : vaccination obligatoire à jour et les dates des rappels pour le suivi,(pour les enfants nés depuis le 1/01/2018 obligation vaccinale des 11 vaccins.
- **Un protocole d'administration des médicaments à faire signer par le médecin traitant de l'enfant et par les parents,**
- Le carnet de vaccination ou la présentation des pages de vaccination du carnet de santé
- Un protocole d'accueil individualisé à remplir si nécessaire,
- Les numéros d'allocataire CAF et de sécurité sociale,
- La photocopie du livret de famille si mis à jour et ou acte de naissance intégrale
- L'avis d'imposition de l'année demandé, si nécessaire
- Une ordonnance à fournir pour appliquer tous produits d'hygiène corporelle médicamenteux faire établir par votre médecin(type bepanthene)

### **Merci de bien vouloir apporter pour le temps de présence de votre enfant :**

- Son objet familial (doudou, nounours, tétine portant un signe distinctif)
- Sa tenue complète de rechange
- Ses chaussons
- Son carnet de santé
- Son thermomètre

Tous les effets personnels de l'enfant (biberons ..., manteau... ) seront marqués à son nom ,son prénom et rangés dans son sac.