

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL MULTI-SITES DU PAYS DE SAINT GILLES CROIX DE VIE

Multi-accueil « L'île aux couleurs »

147 avenue de l'Isle de Riez
85270 SAINT HILAIRE DE RIEZ
Tél. : 02 51 54 66 40
masainthilaire@payssaintgilles.fr



Multi-accueil « L'île aux rêves »

19 rue de la Gîte
85470 BRETIGNOLLES SUR MER
Tél. : 02 51 95 12 15
mabretignolles@payssaintgilles.fr



Multi-accueil « L'île aux jardins »

13 bis rue des Tisserands
85220 COEX
Tel : 02 28 17 44 20
macoex@payssaintgilles.fr

Le Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Saint Gilles Croix de Vie propose d'accueillir vos enfants, de 10 semaines à 5 ans révolus, au sein de son Multi-Accueil Multi-Sites, dont les locaux sont situés à Saint Hilaire de Riez, Brétignolles sur Mer et Coëx pour une capacité totale de 62 places.

Vous êtes invité à participer à la vie de l'établissement. Le Multi-Accueil est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous. Tel est l'objet de ce règlement. Il a été rédigé au regard de la réglementation en vigueur de la CNAF et a reçu un avis favorable du Conseil Départemental de la Vendée.

Table des matières

1)	LE PERSONNEL.....	3
2)	LES MODALITES D'ACCUEIL.....	3
o	2.1 Types d'accueil.....	3
o	2.2 Le fonctionnement des 3 sites.....	4
3)	L'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION.....	5
o	3.1 Les modalités d'inscription.....	5
o	3.2 Le dossier d'inscription.....	5
o	3.3 La commission d'admission en accueil régulier.....	5
4)	LA TARIFICATION.....	6
o	4.1 Calcul du tarif horaire.....	6
o	4.2 Révision de la tarification.....	6
5)	LA FACTURATION DES MODES D'ACCUEIL.....	7
o	5.1 Le pointage des présences.....	7
o	5.2 Le respect des horaires et conditions de départ.....	7
o	5.3 Facturation de l'accueil occasionnel, d'urgence et d'adaptation.....	7
o	5.4 Contrat et facturation de l'accueil régulier.....	7
▪	5.4.1 Spécificité du contrat.....	7
▪	5.4.2 Les congés.....	8
▪	5.4.3 Modification ou résiliation de contrat.....	8
▪	5.4.4 La facturation.....	8
6)	MODALITES DE PAIEMENT.....	9
7)	ENQUETE « FILOUE ».....	9
8)	LA VIE AU QUOTIDIEN DE VOTRE ENFANT.....	9
o	7.1 Le premier accueil.....	9
o	7.2 L'organisation.....	9
o	7.3 L'alimentation.....	10
o	7.4 Sécurité du bâtiment.....	10
9)	LES CONDITIONS MEDICALES.....	10
o	8.1 Les vaccinations obligatoires.....	10
o	8.2 Le rôle du médecin référent du multi-accueil multi-sites.....	11
o	8.3 Le rôle de la responsable du site.....	11
o	8.4 Le rôle des parents.....	11
10)	LA PLACE DES PARENTS.....	12
11)	LE CONSEIL DE VIE.....	12
12)	LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT.....	12
13)	APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	12

ANNEXES

1) LE PERSONNEL

En application de la réglementation en vigueur, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants est : d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent. Le taux d'encadrement appliqué au multi-accueil est adapté en fonction du nombre d'enfants présents au sein de l'établissement et de l'âge des enfants accueillis.

Le personnel, dont les missions sont présentées dans le projet d'établissement, est composé :

- d'une directrice
- de trois directrices adjointes
- d'une équipe d'agents qualifiés auprès des enfants (Educatrice de Jeunes Enfants, Auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance...)
- d'un médecin d'établissement
- d'une secrétaire.

Des élèves stagiaires peuvent être accueillis.

La directrice du Multi-Accueil Multi-Sites assure la responsabilité de l'établissement en termes d'organisation générale et veille à la sécurité et au bien-être des enfants. L'animation globale de l'équipe lui incombe, ainsi que l'application des règles d'hygiène et de sécurité dans le cadre d'un projet pédagogique.

Chaque site est sous la responsabilité d'une directrice adjointe.

La continuité de direction est toujours assurée en cas d'absence de la responsable par l'une de ses adjointes.

2) LES MODALITES D'ACCUEIL

Préambule

Les multi-accueils accueillent les enfants de l'âge de 10 semaines à 5 ans révolus selon trois types d'accueil décrits ci-dessous.

Ne sont exigées :

- aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique
- aucune condition de revenus
- aucune condition familiale ou sociale.

Les enfants en situation de handicap, ou présentant un problème médical spécifique, seront accueillis si leur handicap est compatible avec la vie en collectivité et avec l'avis du médecin de l'établissement et de la directrice. Le médecin de l'établissement, la directrice et les parents établiront un Protocole d'Accueil Individualisé.

○ 2.1 Types d'accueil

L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Il fait l'objet d'un contrat de réservation pour une durée de quelques heures à quelques jours par semaine ou par mois. Ce contrat est signé entre la famille et le Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Saint Gilles Croix de Vie. Pour le bien-être de l'enfant, le temps de présence sera continu et recommandé à cinquante heures maximum par semaine.

L'accueil d'urgence

Cet accueil fait l'objet d'une réservation de quelques jours à un mois. L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Il permet à la famille de trouver une organisation future en matière d'accueil pour leur enfant.

L'accueil occasionnel

L'accueil est dit occasionnel lorsqu'un enfant est accueilli ponctuellement et irrégulièrement quelques heures dans le mois. Cet accueil ne donne pas lieu à l'établissement d'un contrat. Le temps d'accueil par enfant et par semaine est de douze heures, en fonction des places disponibles.

Pour ces trois types d'accueil, une période d'adaptation est préconisée. La durée n'est pas définie, elle est décidée conjointement avec la famille et est variable au regard des besoins de l'enfant.

2.2 Le fonctionnement des 3 sites

Le site de Saint Hilaire de Riez – « L'île aux couleurs ».

Situé à Saint Hilaire de Riez, 147 avenue de l'Isle de Riez, il a une capacité de trente-cinq places réparties de la façon suivante :

- Accueil régulier : 28 places
- Accueil d'urgence : 2 places
- Accueil occasionnel : 5 places. Ce nombre peut augmenter en fonction des disponibilités dans l'établissement : places d'urgence non utilisées et plages horaires non utilisées par l'accueil régulier.

Pour le site de Saint Hilaire de Riez, la capacité d'accueil est dite « modulée ». Le nombre de places varie en fonction des heures de la journée (cf. annexe capacité d'accueil modulée).

Ouverture de 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi.

Les fermetures annuelles sont : les jours fériés, les deux semaines de vacances scolaires de Noël, le pont de l'ascension, deux journées dites « pédagogiques », l'une en janvier et l'autre en septembre, dont les dates sont communiquées par affichage chaque année.

Le site de Brétignolles sur Mer – « L'île aux rêves »

Situé à Brétignolles sur Mer, 19 rue de la Gîte, il a une capacité de quinze places réparties de la façon suivante :

- Accueil régulier : 13 places
- Accueil d'urgence : 1 place
- Accueil occasionnel : 1 place. Ce nombre peut augmenter en fonction des disponibilités dans l'établissement : place d'urgence non utilisée et plages horaires non utilisées par l'accueil régulier.

Ouverture de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Les fermetures annuelles sont identiques au site de Saint Hilaire de Riez citées ci-dessus, auxquelles se rajoute les trois premières semaines d'août. Sur cette période, le site de Saint Hilaire de Riez peut accueillir les enfants de Brétignolles sur Mer, sous réserve de places disponibles.

Si, sur certaines périodes (ponts...), le seuil minimum de 3 enfants présents n'est pas atteint, le multi-accueil sera dans l'obligation de fermer ses portes. Les familles ayant réservé, seront prévenues dans les plus brefs délais et orientées vers Saint Hilaire de Riez ou Coëx. Un membre du personnel sera détaché pour accompagner les enfants.

Le site de Coëx – « L'île aux jardins »

Situé à Coëx, 13 bis rue des Tisserands, il a une capacité de douze places réparties de la façon suivante :

- Accueil régulier : 8 places
- Accueil d'urgence : 1 place
- Accueil occasionnel : 3 places
- Ce nombre peut augmenter en fonction des disponibilités dans l'établissement : place d'urgence non utilisée et plages horaires non utilisées par l'accueil régulier.

Ouverture de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

Les fermetures annuelles sont identiques au site de Saint Hilaire de Riez citées ci-dessus, auxquelles se rajoute les trois premières semaines d'août. Sur cette période, le site de Saint Hilaire de Riez peut accueillir les enfants de Coëx sous réserve de places disponibles.

Si, sur certaines périodes (ponts...), le seuil minimum de 3 enfants présent n'est pas atteint, le multi-accueil sera dans l'obligation de fermer ses portes. Les familles ayant réservé, seront prévenues dans les plus brefs délais et orientées vers Saint Hilaire de Riez ou Brétignolles sur Mer. Un membre du personnel sera détaché pour accompagner les enfants.

3) L'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION

○ 3.1 Les modalités d'inscription

Toutes les demandes d'inscription se font au multi-accueil. Elles peuvent être faites à tout moment dans l'année, auprès de la directrice adjointe de l'établissement de Saint Hilaire de Riez, de Brétignolles sur Mer ou de Coëx.

○ 3.2 Le dossier d'inscription

Éléments à fournir pour la constitution du dossier :

- La fiche de renseignements dûment remplie et signée
- Si l'enfant a plus de 4 mois à son entrée, un certificat médical du médecin traitant attestant que l'enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité
- Une photocopie des vaccinations (cf. paragraphe 8 du présent règlement sur les conditions médicales)
- Les différentes autorisations datées et signées (consultation de ressources, médicales, autorisation de sortie, droit à l'image...)
- Le numéro d'allocataire de la CAF de la Vendée ou MSA, ou à défaut, l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2
- Le livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant afin de justifier de l'autorité parentale
- En cas de séparation, de divorce des parents, une attestation du tribunal désignant la personne ayant la garde.

Il est recommandé aux familles de souscrire une responsabilité civile pour l'enfant inscrit au multi-accueil. Celle-ci pouvant être demandée en cas d'accident impliquant l'enfant (ex : bris de lunettes, prothèses...).

Pour l'accueil occasionnel et d'urgence, l'entrée de l'enfant est immédiatement prononcée en fonction des disponibilités, dès lors que le dossier de l'enfant est complet et ses vaccinations obligatoires à jour selon son âge.

Pour l'accueil régulier, l'entrée de l'enfant est soumise à une commission d'admission des places.

○ 3.3 La commission d'admission en accueil régulier

La commission d'admission comprend le Vice-Président en charge de l'enfance, des élus de la commissions enfance, le responsable du service référent, la directrice et ses adjointes. Elle se réunit au besoin, en fonction des demandes.

Les étapes :

1) Envoi d'un formulaire aux familles ayant réalisé une inscription pour actualiser et valider les besoins du futur contrat (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines dans l'année, les absences prévisibles sollicités par la famille). Certains justificatifs en lien avec les critères ci-dessous pourront également être sollicités.

2) Réunion de la commission d'admission qui étudie les demandes et valide l'entrée de l'enfant (2 au minimum / an)

En fonction du nombre de places disponibles, la priorité sera donnée selon la combinaison des critères suivants :

- Aux résidents du territoire du Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Saint Gilles Croix de Vie
- Aux enfants dont les deux parents (ou le parent seul en cas de famille monoparentale) sont en activité ou en parcours d'insertion
- Aux enfants porteurs de handicap
- Selon la situation familiale et/ou sociale (grossesse multiple, fratrie déjà accueillie, dans le cadre de la protection de l'enfance...)
- Selon la date d'inscription
- Selon l'âge des enfants à confier dans le cadre d'une bonne répartition des âges dans la structure
- Aux enfants déjà accueillis en occasionnel ou en urgence dans l'établissement.

3) Lorsque la commission d'admission a rendu un avis favorable, le Centre Intercommunal d'Actions Sociales adresse un courrier validant l'inscription de l'enfant. Celui-ci précise les horaires et la date d'entrée exacte. Ces éléments constituent le point de départ du contrat et donc de la participation financière.

L'admission sera acquise lorsque le médecin de l'établissement aura émis un avis favorable lors d'une visite médicale pour les enfants de moins de 4 mois ou sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant pour les plus âgés,

Mis à jour le : 12/01/2022



et à réception du dossier d'inscription complet, ainsi que du contrat signé. Un rendez-vous avec la responsable du site sera fixé pour prévoir les modalités d'accueil.

4) Lorsque la commission d'admission a rendu un avis défavorable, l'enfant pourra être inscrit sur une liste d'attente sur demande écrite de la famille. Sans réception de cet écrit à la date limite indiquée, l'inscription sera annulée. La famille est également orientée vers le Relais Petite Enfance du Pays de Saint Gilles Croix de Vie.

4) LA TARIFICATION

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

Cette tarification est établie selon un barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (cf. annexe tarifs). Le tarif horaire comprend la fourniture des couches et des repas (sauf en cas d'allergies avérées). Toute demi-heure commencée est due.

Il est rappelé que la participation financière demandée aux familles ne représente qu'une fraction du prix de revient du service rendu. La différence est financée par la CAF ou la MSA et le Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Saint Gilles Croix de Vie.

Pour les familles dont l'enfant est en résidence alternée, l'établissement de deux contrats sera réalisé, prenant en compte les ressources de chaque foyer.

Toute présence supplémentaire de l'enfant (hors contrat et/ou hors réservation) sera accordée par la directrice sur demande, sous réserve des places disponibles et devra être impérativement signalée au secrétariat.

○ 4.1 Calcul du tarif horaire

Le calcul s'effectue selon les ressources et la composition familiale.

Les justificatifs demandés sont :

- Le numéro d'allocataire MSA ou CAF de la Vendée pour permettre la consultation des données sur le site de la CAF (CDAP) ou, à défaut, le dernier avis d'imposition ou de non-imposition N-2
- Le livret de famille.

En cas de refus de présentation des justificatifs nécessaires dans les délais demandés, la structure se réserve le droit d'appliquer le tarif maximum (cf. annexe tarifs) jusqu'à réception des documents et sans possibilité de rétroactivité.

○ 4.2 Révision de la tarification

La tarification est révisée au 1^{er} janvier de chaque année, conformément à la réglementation, et via l'utilisation du CDAP.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle en cours d'année, les familles devront informer la responsable et fournir les justificatifs nécessaires à l'étude de leur dossier, aucune rétroactivité ne sera appliquée.

5) LA FACTURATION DES MODES D'ACCUEIL

○ 5.1 Le pointage des présences

Les pointages des présences des enfants sont obligatoires. Ils se font par la famille et s'effectuent le matin après avoir déposé l'enfant, et le soir avant de le retrouver, sur la tablette dédiée à cet usage. En cas d'oublis récurrents, l'amplitude d'ouverture maximum de 12 heures pourrait être facturée.

Pour tout dépassement en dehors des présences prévues et au-delà de 6 minutes, le logiciel de gestion des pointages déclenchera la facturation d'une demi-heure supplémentaire, l'horloge de la pointeuse faisant foi.

○ 5.2 Le respect des horaires et conditions de départ

Les familles doivent respecter les horaires de l'établissement, du contrat et/ou de réservation. En cas de nécessité ponctuelle d'ajout d'heures, la famille doit obtenir la validation de la direction afin d'assurer le taux d'encadrement auprès des enfants. Pour le bien-être des enfants durant les périodes de repas, aucune arrivée ni aucun départ ne seront acceptés.

Les enfants ne peuvent être remis qu'à leurs parents (ou responsables légaux). En cas de départ avec une tierce personne les parents devront obligatoirement fournir une autorisation, datée, nominative et signée. Ils ont l'obligation de prévenir l'équipe systématiquement.

De nouveaux agents peuvent intégrer l'équipe. Pour s'assurer de la légitimité de cette autorisation, une pièce d'identité pourra être demandée aux parents ou aux personnes autorisées. L'enfant ne pourra être confié qu'à une personne de plus de 16 ans.

Il est recommandé d'arriver dix minutes avant l'heure de fin de contrat afin que les transmissions soient communiquées dans des conditions favorables.

Si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de la fermeture, le personnel essaie de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte la responsable de l'établissement qui prend alors les mesures nécessaires en contactant les autorités compétentes (gendarmerie) et le Centre Intercommunal d'Actions Sociales pour envisager l'accueil de l'enfant.

Tout individu en état d'ébriété, ou sous l'emprise de substances illicites empêche la prise en charge de l'enfant en toute sécurité. Le personnel peut refuser le départ de l'enfant et contacte la responsable de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires (contact avec une autre personne autorisée ou le cas échéant la gendarmerie).

○ 5.3 Facturation de l'accueil occasionnel, d'urgence et d'adaptation

La participation financière des familles est calculée au regard du nombre d'heures d'accueil réservées par mois. Les présences complémentaires seront facturées par tranche de ½ heure complémentaire.

Toute absence de l'enfant doit impérativement être signalée au plus tard la veille avant 12 heures au secrétariat. En cas de non signalement dans ce délai, toute présence réservée sera facturée.

Pour l'arrivée de l'enfant, une tolérance d'une ½ heure après le début de la plage prévue est acceptée, au-delà de ce délai, l'enfant ne sera plus accueilli et la présence initiale sera facturée.

○ 5.4 Contrat et facturation de l'accueil régulier

▪ 5.4.1 Spécificité du contrat

Tout accueil régulier implique la signature d'un contrat d'accueil entre les parents et le Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Saint Gilles Croix de Vie. Il est signé par les parents jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, renouvelable jusqu'au départ de l'enfant (exception impayés, cf. paragraphe 6). Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est remis aux parents, formalisent les droits et obligations des deux parties. Le contrat prend effet dès le premier jour de fréquentation de l'enfant à l'issue de la période d'adaptation.

Le planning reflète la prévision des présences horaires journalières de l'enfant jusqu'au terme du contrat. Il peut être fixe ou mobile dans la limite de 5 semaines maximum. Il sert de base pour la facturation.

En cas de résidence alternée, un contrat par parent sera établi.

Mis à jour le : 12/01/2022

▪ 5.4.2 Les congés

Pour l'accueil régulier, un droit aux congés est proposé aux familles. Il est calculé sur la base de 50 jours ouvrés de 10 heures, pour un contrat d'un an de 50 heures par semaine. Il sera proratisé à la durée et au volume du contrat.

Ce droit aux congés inclus les absences prévisibles sollicitées par les parents et les périodes de fermeture des établissements.

Lorsque le droit aux congés n'est pas consommé au terme du contrat, aucune déduction ne sera effectuée. Lorsque le droit aux congés est dépassé, les jours d'absence seront facturés.

Pour garantir un fonctionnement optimum de l'établissement, les vacances d'été doivent être posées au plus tard le 10 avril de l'année concernée. Toutes les autres périodes d'absence seront signalées au secrétariat ou à la responsable de l'établissement au minimum quinze jours avant la date.

▪ 5.4.3 Modification ou résiliation de contrat

La contractualisation initiale peut être modifiée à titre exceptionnel, au cas par cas (changement de situation familiale, professionnelle...). Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné à la capacité d'accueil disponible et soumis à une décision du Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Saint Gilles Croix de Vie. Tous les cas de modifications entraîneront la rupture du contrat en cours pour la réalisation d'un nouveau contrat.

En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale :

La demande des parents doit être formulée par écrit auprès de la direction au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application. Ce changement prendrait effet le 1^{er} jour ouvré du mois suivant sous réserve de la capacité d'accueil de l'établissement.

En cas de demande de diminution de la fréquentation initiale :

La demande des parents doit être formulée par écrit auprès de la direction. Elle sera soumise, pour décision, à la commission d'admission.

Le contrat peut être modifié à la demande de la directrice si les présences ne correspondent pas au contrat en cours. Le nouveau contrat s'ajustera au plus près des besoins de la famille.

Toutes résiliations ou souhait de non reconduction devront être signalés par la famille, avec préavis.

Ce préavis devra être donné par écrit au minimum trois mois avant la date de départ. Il pourra être réduit à un mois, sur présentation de justificatifs, dans les situations de perte d'emploi, déménagement hors de le Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Saint Gilles Croix de Vie ou mutation professionnelle.

Le contrat pourra être résilié de plein droit à l'initiative du Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Saint Gilles Croix de Vie dans les situations suivantes :

- en cas de non-paiement de la facture durant deux mois consécutifs et après une mise en demeure restée sans réponse pendant un mois ;
- en cas de non-respect dudit règlement.

▪ 5.4.4 La facturation

La facturation est établie mensuellement. Elle est calculée au regard du nombre d'heures d'accueil réservées par mois. Les présences complémentaires seront facturées par tranche de ½ heure complémentaire. Elle est adressée par e-mail, ou le cas échéant, par courrier.

Les absences décomptées de la facturation sont :

- Hospitalisation de l'enfant sous réserve de fourniture d'un bulletin d'hospitalisation avant la fin du mois : applicable dès le premier jour d'absence.
- Eviction médicale (cf. annexe) validée par le médecin d'établissement : applicable dès le premier jour d'absence.
- Maladie avec certificat médical du médecin traitant fourni avant la fin du mois : applicable dès le quatrième jour d'absence (jours de fermeture inclus).
- Fermeture imprévue du multi-accueil.

6) MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement est à régler au plus tard le dernier jour du mois, auprès de l'équipe d'encadrement ou du secrétariat. En cas de non-paiement après cette échéance, des relances seront envoyées par courrier. Si celles-ci restent sans réponse au bout de deux mois, la dette sera envoyée en recouvrement auprès du Trésor Public. Passé ce délai, un enfant accueilli en occasionnel ne pourra réserver qu'une fois la dette recouverte. Pour les contrats réguliers, la dette devra être recouverte pour permettre la reconduction annuelle du contrat.

Modes de règlements acceptés :

- Espèces
- Chèque bancaire payable à l'ordre du Multi-Accueil
- Titre CESU
- Prélèvement automatique
- Paiement en ligne

7) ENQUETE « FILOUE »

Afin d'évaluer et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les multi-accueils.

Pour se faire elle produit un Fichier Localisé des usagers des Eaje (Filoué) à finalité purement statistique.

Dans le cadre de la convention d'objectif et de financement 2019-2023, le multi-accueil devra transmettre les données à caractère personnel des familles. Ces données seront pseudonymisées par la CNAF pour donner lieu à un fichier anonymisé.

Ce dispositif sera réalisé dans le cadre du respect du règlement général sur la protection des données, avec l'autorisation parentale dans le dossier des enfants.

8) LA VIE AU QUOTIDIEN DE VOTRE ENFANT

○ 7.1 Le premier accueil

Avant l'entrée de l'enfant, une période d'adaptation est organisée. Cette étape clef est nécessaire pour tout enfant arrivant en structure, pour son confort et pour garantir une séparation sereine. Elle consiste à l'accueillir progressivement et en douceur avant son arrivée définitive (cf. projet pédagogique et livret d'accueil). Sa durée est variable en fonction du mode d'accueil et facturée selon le nombre d'heures d'accueil réel.

○ 7.2 L'organisation

A son arrivée dans l'établissement, l'enfant doit être changé, habillé, son premier repas pris. En cas de traitement à prendre le matin, celui-ci devra être pris.

Les parents doivent apporter une tenue de rechange, le doudou, des sous-vêtements et un chapeau pour les beaux jours qui seront rangés dans la panier de l'enfant. Les affaires de l'enfant (le sac, le doudou, les tétines et les vêtements) sont marquées au nom de l'enfant. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement ou objet non marqué au nom de l'enfant.

Les changes complets, le lait 1^{er} ou 2^{ème} âge et les repas sont fournis par l'établissement.

Pour des raisons de sécurité :

Les enfants ne doivent porter aucun bijou (boucles d'oreilles, chaîne, bracelet...) en raison du danger qu'ils représentent pour eux-mêmes et pour les autres enfants (risque d'ingestion ou d'inhalation). Les vêtements susceptibles d'être dangereux (avec cordon, bretelles, gadgets...) sont interdits, ainsi que tous objets extérieurs représentant un danger (jouets, glands, marrons...).

L'enfant reste sous la surveillance de ses parents à l'intérieur de la structure tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils en ont donc la responsabilité et doivent être vigilants quant à sa sécurité. Pour ne pas perturber le fonctionnement des sections, les autres membres de la famille sont invités à rester à l'extérieur de celles-ci dans la mesure du possible.

Les parents doivent veiller à fermer toutes les portes derrière eux et à mettre les sur-chaussures pour l'accès aux sections.

○ 7.3 L'alimentation

Les repas sont cuisinés par la cuisine centrale de Saint Hilaire de Riez pour les sites de Saint Hilaire de Riez et de Brétignolles sur Mer, et par la restauration scolaire de Coëx pour le site de Coëx. Ils répondent aux normes d'hygiène, sanitaires et nutritionnelles en vigueur. Les menus sont affichés chaque semaine.

Pour les parents qui souhaitent marquer un événement festif (un goûter collectif à l'occasion d'un anniversaire, d'un départ, etc...), les règles d'hygiène alimentaire interdisent la consommation de gâteaux faits maison et autres gâteaux frais. Seuls les produits issus du commerce, dans leur emballage d'origine, permettant une traçabilité, seront acceptés.

L'allaitement maternel est favorisé. Les parents ont la possibilité de fournir le lait maternel au multi-accueil sous conditions d'hygiène particulières expliquées dans le livret d'accueil.

En cas d'allergie alimentaire confirmée ou de régime particulier à respecter, certifié par le médecin de famille, et validé par le médecin de l'établissement, les parents devront fournir les repas. Il en est de même pour les changes complets en cas d'intolérance cutanée de l'enfant aux produits proposés par l'établissement.

○ 7.4 Sécurité du bâtiment

Une circulaire ministérielle, demande à l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants, la mise en place de consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situation d'urgence particulière.

Lors des entrées et sorties du bâtiment, il est demandé aux familles de :

- Bien refermer la porte du bâtiment derrière soi,
- Ne laisser entrer aucune personne inconnue,
- Ne pas venir accompagner d'une personne inconnue du personnel de la structure.

Enfin toute autre personne souhaitant entrer au multi-accueil doit se faire connaître auprès de la directrice-adjointe, ou la personne déléguée.

Les multi-accueils bénéficient d'une vidéo surveillance.

Chaque année, les équipes participent à des exercices « confinement » et « incendie », afin de mettre en application le protocole particulier de mise en sécurité (PPMS) et le protocole incendie.

9) LES CONDITIONS MEDICALES

○ 8.1 Les vaccinations obligatoires

L'enfant devra être à jour ou se soumettre aux onze vaccinations obligatoires en vigueur.

Pour information :

Sont obligatoires les vaccinations antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, anti-coqueluche, anti-rougeole, anti-oreillons, anti-rubéole, anti hépatite B, anti méningocoque C, anti-pneumocoque et anti Haemophilus B.

Au vu de la loi du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale, ces vaccins conditionnent l'entrée en collectivité.

Les parents sont tenus de communiquer la mise à jour des vaccinations auprès de la responsable d'établissement.

Si les vaccinations ne sont pas à jour, seule une admission provisoire sera possible. Les parents auront alors trois mois pour procéder aux vaccinations manquantes. En cas de refus persistant, la loi du 30 décembre 2017 précise « le responsable de la structure sera fondé à exclure l'enfant ».



○ 8.2 Le rôle du médecin référent du multi-accueil multi-sites

Le médecin référent de l'établissement décide de l'entrée définitive de l'enfant dans la structure après la visite médicale d'entrée, principalement pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants présentant des problèmes médicaux.

Il se tient à la disposition des parents pour toute information concernant leur enfant pendant sa vacation.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, participe à la mise en place du Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Il ne signe aucune ordonnance et ne se substitue pas au médecin traitant avec lequel il est en liaison. Il se réserve le droit de demander l'éviction momentanée d'un enfant en cas d'épidémie et décide des mesures à prendre en lien avec la directrice de l'établissement.

Il décide des protocoles médicamenteux à appliquer en cas d'hyperthermie, de douleur, de convulsion ainsi que de la conduite à tenir et conditions de recours aux services d'urgence (pompiers, SAMU...).

Il veille, en collaboration avec la directrice, à l'application des mesures préventives d'hygiène générales.

Il assure, en collaboration avec les professionnels de santé des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents.

○ 8.3 Le rôle de la responsable du site

La responsable s'assure de l'application des Projets d'Accueil Individualisé (PAI), des protocoles en cas de fièvre, douleurs, convulsion et d'urgence validés par le médecin d'établissement. Les traitements relatifs à ces protocoles seront administrés par le personnel ayant en charge l'enfant dans le cadre d'une aide à la prise aux médicaments, considéré comme un acte de la vie courante. La responsable en informe les parents.

L'administration des médicaments (autres que douleurs, fièvre, convulsion, PAI) est limitée au sein du multi-accueil. Les parents demanderont à leur médecin traitant de prescrire le traitement de l'enfant matin et soir. En cas d'exception (antibiotique, corticoïde, ventoline...) nécessitant plus de 2 prises par jour, la décision sera soumise à la validation d'un personnel paramédical et l'administration sera effectuée par le personnel ayant en charge l'enfant dans le cadre d'une aide à la prise aux médicaments. Dans ce cadre, la responsable du site devra s'assurer que les parents ont bien fourni l'ordonnance et rempli l'autorisation « d'administration d'un médicament ». Cette autorisation est à renouveler à chaque ordonnance.

L'homéopathie et les traitements dits « de confort » ne seront pas administrés au multi-accueil.

A l'accueil, lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels (fièvre, éruption, douleur...), la responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le garder ou non au sein de la structure. En cas de départ de l'enfant à la demande de la direction aucune déduction ne sera faite (sauf éviction en annexe).

Pour certaines pathologies, la fréquentation de l'établissement est déconseillée en phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, par la responsable du site doit être conditionnée par le confort de l'enfant.

En cas d'accident grave survenant lors de son accueil ou si l'état de santé de l'enfant nécessite une mesure d'urgence, le personnel prend les dispositions nécessaires, en appelant le SAMU, puis la direction. Celle-ci prévient ensuite les parents, le médecin de l'établissement, le médecin de PMI, ainsi que le responsable du service référent.

○ 8.4 Le rôle des parents

Il est important que soient signalés tous problèmes de santé ou antécédents médicaux. Les parents s'engagent à déclarer toute maladie contagieuse.

Les médicaments seront remis au personnel et en aucun cas laissés dans le sac de l'enfant.

Les parents ont obligation de remplir l'autorisation pour toute administration de médicaments hors protocoles cités ci-dessus.

10) LA PLACE DES PARENTS

Il est important qu'un lien existe entre les parents et le personnel de l'établissement.

Dans l'intention d'accueillir les familles en toute confiance et pour favoriser le dialogue, l'ensemble de l'équipe est à l'écoute des parents. Selon leurs interrogations ils peuvent se rapprocher de la responsable, du secrétariat et du personnel en charge des enfants.

Pour faire vivre le lien parents-personnel, les familles sont actrices dans le quotidien de l'établissement. Les parents peuvent mettre à profit leurs compétences par le biais d'animations culturelles, artistiques ou sportives, et en participant aux fêtes, goûters des parents, moments conviviaux, etc...

Ce lien pourra s'enrichir de conférences thématiques avec le personnel ou un partenaire extérieur. Un panneau d'affichage est également mis à disposition dans le hall de chaque site.

Les parents sont représentés par des délégués de parents qui sont élus lors du Conseil de Vie.

11) LE CONSEIL DE VIE

Le Conseil de Vie est une instance interne qui permet de présenter le quotidien et les projets du multi-accueil. Il permet l'intégration des nouveaux parents, et favorise le dialogue avec les familles. Il a lieu une fois par an sur chaque site, et se compose des familles et des professionnels.

12) LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Le Conseil d'établissement est une instance consultative qui réunit des élus du Centre Intercommunal d'Actions Sociales et des communes où sont implantés les sites, les responsables du multi-accueil, les délégués de parents et les délégués du personnel, la CAF et la PMI partenaires financiers et législatifs, les professionnels de la petite enfance du territoire (RPE, LAEP, Assistants maternels...).

Il a pour missions de présenter les bilans d'activités (financiers et pédagogiques) des services, les projets et proposition d'évolution.

Il favorise l'ancrage des services à la petite enfance dans l'environnement local en développant les liens avec les partenaires.

C'est un lieu de libre expression qui permet de traiter les aspects d'intérêt général et collectif à l'exclusion de toute question d'ordre personnel.

Il se réunit au minimum une fois par an et un compte rendu est affiché sur chaque site.

13) APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis aux parents, ceux-ci s'engagent à le respecter.

Il est affiché sur chaque site.

Le non-respect dudit règlement donnera lieu à un avertissement écrit pouvant entraîner le refus de l'accueil de l'enfant.

La directrice et tout le personnel sont garants de l'application du présent règlement.

Le Président du Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Le Conseil Départemental de la Vendée

François BLANCHET

Signé le : 12/01/2022

Mis à jour le : 12/01/2022



Vu et approuvé - 4 MARS 2022

La Roche-sur-Yon, le
Le Président du Conseil Départemental et par délégation,
Le Directeur Général Adjoint du Pôle Solidarités et Famille,

Christophe BARON