

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
MULTI-ACCUEIL "FRIMOUSSE"
DE SAINT-JEAN-DE-MONTS**

L'établissement Multi-accueil, dénommé « Frimousse » situé place des droits de l'enfant, 35 rue neuve à Saint-Jean-de-Monts permet d'accueillir dans un même lieu et en même temps des enfants de façon régulière et de façon occasionnelle, que les parents exercent une activité professionnelle ou non.

Sa mission pédagogique et éducative auprès des enfants est précisée dans un projet éducatif remis à chaque famille utilisatrice de l'établissement.

Le Multi-accueil est géré par la Mairie de Saint-Jean-de-Monts.

Le conseil d'établissement est constitué du Maire, de l'adjointe au Maire « Enfance-jeunesse », d'un représentant de la CAF (conseiller technique), du médecin de PMI (Conseil Départemental), de conseillers municipaux, de deux parents utilisateurs du Multi-accueil, du médecin de l'établissement et de la directrice du Multi-accueil. Il se réunit une fois par an. Il a un rôle consultatif.

I. CAPACITE D'ACCUEIL ET REPARTITION DANS L'ETABLISSEMENT

La capacité d'accueil est de 40 enfants accueillis simultanément selon la répartition suivante :

1-Accueil régulier

Accueil faisant l'objet d'un contrat de réservation pour une durée pouvant aller de quelques heures à quelques jours par semaine ou par mois.

- 28 enfants

2-Accueil occasionnel

Accueil ne faisant pas l'objet d'un contrat de réservation. Le temps d'accueil maximum par semaine et par enfant est de 12 heures.

- 10 enfants.

Ce nombre d'enfants pourra être supérieur en fonction des disponibilités dans l'établissement, ces enfants pourront être accueillis en journée continue après réservation.

3-Accueil d'urgence

Accueil faisant l'objet d'un contrat de réservation pour une durée d'un mois renouvelable 2 fois.

- 2 enfants dont les parents ont à faire face à une urgence : reprise d'un emploi (CDI, CDD, intérim), stage de formation, maladie d'un des parents ou de l'assistante maternelle, hospitalisation d'un aîné...

Il est possible pour les familles qui le souhaitent de cumuler deux modes d'accueil (régulier et occasionnel).

Le Multi-accueil a une capacité d'accueil de 40 places, laquelle est modulée sur la journée dans le respect des possibilités réglementaires (Cf. annexe 3).

II. ENFANTS ACCUEILLIS

L'établissement accueille les enfants de 10 semaines à 5 ans révolus, dont les parents ont établi leur inscription.

L'accueil des enfants de moins de 10 semaines sera exceptionnel et laissé à la décision de la direction avec autorisation du médecin de l'établissement.

L'accueil des enfants de plus de 4 ans sera exceptionnel et laissé à l'appréciation de la direction en fonction du nombre de places disponibles.

Une priorité d'accueil est donnée aux enfants habitants la commune de Saint-Jean-de-Monts pour l'accueil régulier.

Les enfants présentant un handicap sont accueillis dès lors que leur handicap est compatible avec la vie en collectivité.

III. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Horaires : Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

L'établissement est ouvert toute l'année à l'exception – des jours fériés – du pont de l'ascension -des vacances scolaires de Noël (2 semaines). Ainsi que 2 journées dites « pédagogiques » par an dont les dates seront communiquées aux parents plusieurs mois à l'avance.

L'accueil est interrompu de 12h à 14h pour les accueils occasionnels ceci dans l'intérêt des enfants qui sont présents à la journée afin que le personnel soit disponible pour leur assurer un temps de repas et de repos dans les meilleures conditions.

Il est possible d'accueillir les enfants de façon occasionnelle en journée continue. Dans ce cas et dans l'intérêt de l'enfant qui prend son repas, l'arrivée doit avoir lieu avant 11h00 et pour un temps d'accueil de 4 heures minimum (repas plus sieste).

IV. LE PERSONNEL

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans l'établissement ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins une professionnelle répondant aux conditions fixées à l'article R.2324-42 du code de la santé publique.

L'encadrement est assuré par du personnel qualifié. Sont présents un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte pour 8 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 comme explicité en annexe du présent règlement (à titre prévisionnel pour l'année en cours).

Le personnel comprend :

- 1 éducatrice de jeunes enfants directrice de l'établissement
- 1 infirmière directrice adjointe
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 7 auxiliaires de puériculture
- 5 assistantes d'accueil petite enfance
- 1 agent de restauration

Des élèves stagiaires peuvent être accueillis.

La directrice assure la responsabilité de l'établissement en termes d'organisation générale (accueil des parents, inscriptions des enfants, contrats de réservation, planning des enfants et du personnel...) 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. Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement et du projet éducatif.

En son absence, la suppléance sera confiée en premier à la directrice adjointe et en second à l'éducatrice de jeunes enfants. En cas d'absence exceptionnelle de 2 personnes (directrice et/ou adjointe et/ou EJE) la suppléance peut être confiée à une auxiliaire de puériculture désignée par la direction, quelques heures par

jour.

V. INSCRIPTIONS ET CONDITIONS D'ADMISSION

Toutes les demandes d'inscription se font au Multi-accueil, à tout moment dans l'année auprès de la direction. Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée pour l'inscription.

Pour les demandes d'accueil régulier (contrat de réservation) il est demandé de faire une préinscription soit au Multi-accueil soit par le biais du site internet de la ville, afin que la demande soit étudiée en commission.

V - 1 Les admissions des enfants en accueil occasionnel et accueil d'urgence

Une dérogation est donnée à la directrice du Multi-accueil pour inscrire les enfants en accueil occasionnel et accueil d'urgence, les admissions sont immédiatement prononcées en fonction des disponibilités, dès lors que le dossier de l'enfant est complet.

Réservations :

Il est demandé aux parents de réserver les journées continues (avec repas) à l'avance.

Les demi-journées doivent aussi être réservées dans les sections « bébés » et « moyens ».

Toute annulation doit être effectuée au moins 48h à l'avance (faute de quoi les heures réservées seront facturées)

V - 2 Les admissions des enfants en accueil régulier

L'admission n'est définitive qu'après avis favorable de la commission selon les places disponibles à la date souhaitée. S'il n'y a pas de places disponibles, l'enfant est porté sur une liste d'attente après confirmation de la famille (afin d'obtenir une place à une date ultérieure).

V - 3 La commission d'admission

Composition de la commission :

- le maire ou un de ses adjoints
- un conseiller municipal
- la directrice de l'établissement (à titre consultatif) et/ou son adjointe

La commission se réunit au moins 3 fois par an sur convocation de son président, ou si besoin en cas d'urgence.

A chaque commission il est présenté :

- le suivi de la fréquentation du multi - accueil.
- le suivi des contrats de réservation.
- les inscriptions réalisées depuis la dernière réunion.
- les enfants inscrits sur la liste d'attente.
- les priorités établies au sein du multi - accueil pour les inscriptions futures.

Les décisions d'admission sont prises par la commission à la majorité des voix, suivant les priorités suivantes :

- enfant résidant dans la commune dont les parents exercent une activité professionnelle
- la situation familiale (père/mère/isolés)
- le nombre d'enfants à confier (jumeaux ou triplés, enfants d'âge rapproché, frère ou sœur déjà inscrit dans l'établissement)
- l'âge des enfants à confier (bonne répartition des âges dans l'établissement).
- renouvellement de contrat
- les contraintes liées au travail (horaire, travail saisonnier...)
- date d'inscription

Le président de la commission d'admission, et par délégation l'adjoint à l'enfance, peut prendre des décisions d'inscription entre les réunions pour optimiser le fonctionnement de l'établissement, conformément aux priorités établies par la commission et dans le cadre des critères définis ci-dessus.

Il en sera rendu compte à la commission lors de la réunion suivante.

V - 4 Le dossier d'inscription

Eléments à fournir permettant de constituer le dossier de l'enfant :

- Nom, adresse, profession et numéro de téléphone des parents.
 - Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance afin de justifier de l'autorité parentale
 - Numéro d'allocataire CAF de Vendée ou MSA ou à défaut l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente.
 - Attestation responsabilité civile des parents.
 - En cas de séparation ou de divorce des parents, une attestation du Tribunal désignant la personne ayant la garde de l'enfant.
 - Autorisations signées (transport et interventions médicales, prise de photos, sorties).
 - Nom et numéro de téléphone du médecin traitant.
 - Photocopies des vaccinations (carnet de santé).
 - Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et en cas de nécessité les protocoles établis par le médecin de l'enfant (conduite à tenir en cas de fièvre et protocoles précis concernant certaines maladies et/ou handicaps ainsi que tout régime alimentaire).
- Une visite médicale avec le médecin de l'établissement est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois (bon de prise en charge fourni par l'établissement).

VI. ACCUEIL DE L'ENFANT

VI - 1 Premier accueil - adaptation

Un temps d'adaptation en douceur et au rythme de chaque famille est nécessaire, avec dans un premier temps la présence des parents et ensuite l'accueil de l'enfant seul sur une courte durée 15 minutes, 30 minutes et 45 minutes, jusqu'à ce que parents et enfant soient prêts à passer progressivement à des temps d'accueil plus longs. Ce temps d'adaptation maximum de 3 fois (1h30) ne fait l'objet d'aucune facturation.

Cette période d'adaptation est aménagée avec les parents sur deux semaines pour les enfants venant en accueil régulier, afin de leur permettre de se familiariser avec ce nouveau lieu d'accueil collectif en douceur et de façon progressive. Durant l'adaptation les heures de présences sont adaptées à l'enfant et établies en concertation avec les parents.

VI - 2 Conditions générales d'accueil :

- 1 - A son arrivée l'enfant doit être habillé, sa toilette faite et son premier repas pris.
En cas de traitement médical à prendre le matin celui-ci devra être pris.
- 2 - Les bijoux (boucles d'oreilles, chaînes...) sont interdits en raison du danger qu'ils représentent pour eux et les autres enfants (ingestion, inhalation...).
Les vêtements susceptibles d'être dangereux (avec cordon, gadgets...) sont interdits.
- 3 - Les parents doivent fournir un sac contenant :
 - une tenue de rechange complète quelque-soit l'âge de l'enfant
 - son « doudou » ou tout autre objet dont l'enfant a besoin pour se rassurer ou s'endormir (tétine, peluche...)**Le tout marqué au nom de l'enfant**
- 4 - L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements ou objets non marqués au nom de l'enfant.
- 5 - Les parents doivent veiller à fermer les portes derrière eux et à mettre les sur-chaussures pour accéder aux sections.

VI - 3 Le respect des horaires / Départ de l'enfant

1 - Tout retard non justifié à venir chercher l'enfant après les heures d'ouverture réglementaires donne lieu à un avertissement. En cas de retards répétés, la responsable envisagera les mesures qui s'imposent (rupture de contrat).

Si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de la fermeture, le personnel essaye de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte les autorités compétentes pour envisager un accueil de l'enfant

2 - Départ de l'enfant avec une personne autre que les parents (ou responsables légaux) : le dossier doit comporter nom, prénom, numéro de téléphone, lien de parenté ou non des personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne non connue du personnel y compris les parents.

En cas de départ de l'enfant avec une personne non mentionnée sur le dossier, les parents devront obligatoirement fournir une autorisation écrite.

L'enfant ne peut être confié à une personne de moins de 16 ans.

VI - 4 Les repas :

Les repas (déjeuners et goûters) sont fournis gratuitement par l'établissement, les déjeuners sont préparés par le restaurant scolaire municipal et livrés en liaison chaude. Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge est également fourni. (une marque de lait est proposée en fonction du marché public signé).

Pour tout enfant présentant des allergies alimentaires particulières un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être signé par un médecin et validé par le médecin de l'établissement. En cas d'impossibilité du restaurant scolaire à fournir un repas adapté il sera demandé aux parents d'apporter le repas dans sa totalité.

Pour les parents qui désirent marquer un évènement comme l'anniversaire de leur enfant, les règles d'hygiène alimentaire interdisent la consommation de gâteaux faits maison et autres pâtisseries fraîches, seuls les produits issus du commerce dans leur emballage d'origine et avec une date de péremption seront autorisés.

L'allaitement maternel est favorisé. Les parents ont la possibilité de fournir le lait maternel au multi-accueil sous conditions d'hygiène et de transport en sac isotherme.

VI - 5 Les couches :

Les couches sont fournies gratuitement par l'établissement sauf en cas d'allergies particulières, dans ce cas les parents doivent fournir les changes complets adaptés à leur enfant.

VII. CONDITIONS MEDICALES

VII - 1 Certificat médical

La visite d'admission peut être assurée par le médecin de l'enfant qui délivrera un certificat médical, à l'exception des enfants de moins de 4 mois qui doivent être vu par le médecin de l'établissement. Ce médecin ne signe aucune ordonnance et ne se substitue pas au médecin traitant, il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence, Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies ou autres situations dangereuses pour la santé.

VII - 2 Vaccinations

Les vaccinations de l'enfant doivent être conforme au calendrier vaccinal en vigueur, voir annexe.

VII - 3 Pour information

Il est important que soient signalés tous problèmes de santé : allergies, antécédents médicaux et chirurgicaux. Les parents s'engagent à déclarer toute maladie contagieuse d'un de leurs enfants.

En cas de risque de contagion, l'enfant ne peut être accueilli qu'avec l'accord du médecin de l'établissement (cf annexe 1 des évictions).

S'il y a traitement médical, l'ordonnance photocopiée doit être fournie et les médicaments remis au personnel et en aucun cas laissés dans le sac de l'enfant. Les parents demanderont à leur médecin traitant de prescrire le traitement de l'enfant de préférence le matin et le soir.

Lorsqu'un enfant à son arrivée, présente des symptômes inhabituels (fièvre, éruption, douleur...) la responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le garder ou le rendre à la personne qui l'accompagne.

En cas de fièvre, la responsable est autorisée à administrer un antithermique (paracétamol) en liaison avec les parents (suivant le protocole signé du médecin de l'établissement).

Afin de limiter les risques de contagions, en accord avec le médecin de l'établissement, un enfant atteint d'une maladie infectieuse contagieuse traité par antibiotique ne sera accepté au Multi-accueil qu'après 2 jours complets de traitement.

En cas d'accident survenant dans l'établissement ou si l'état de santé de l'enfant nécessite une mesure d'urgence, la responsable prend les dispositions nécessaires, en appelant le SAMU si besoin, et prévient les parents et le médecin de l'établissement.

VIII. TARIFICATION (cf annexe 2)

Le Multi-accueil dispose d'un accès internet CAF (CDAP) et utilise cet outil (sauf opposition des familles) pour accéder aux ressources des foyers.

En accord avec les familles, application du tarif plafond si non présentation de justificatifs.

La tarification des accueils réguliers et occasionnels est établie de façon à faire participer les parents au coût de la prestation fournie, proportionnellement à leurs revenus selon un taux d'effort déterminé par le barème institutionnel de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le tarif est revu tous les ans au 1^{er} janvier. En cas de changement de situation en cours d'année, et sur présentation de justificatifs, le tarif de la famille sera recalculé, aucune rétroactivité ne sera appliquée.

Il est rappelé que la participation financière demandée aux familles ne représente qu'une fraction du prix de revient du service rendu. La couverture financière de la différence est prise en charge par la CAF ou la MSA et la collectivité territoriale.

Le Multi-accueil dispose d'un logiciel de facturation, les pointages des présences des enfants sont obligatoires. Ils se font par les familles sur l'ordinateur prévu à cet effet et s'effectuent le matin après avoir déposé l'enfant et le soir avant de le retrouver. En cas d'oublis récurrents, l'amplitude d'ouverture maximum de 11 heures pourrait être facturée.

Les heures sont facturées en fonction du contrat ou des heures données lors des réservations, tout dépassement est facturé à la demi-heure. Au-delà de 7 minutes le logiciel déclenche la facturation d'une demi-heure supplémentaire.

IX. MODALITES DE CONTRACTUALISATION ET DE FACTURATION

IX - 1 Accueil régulier

Un contrat d'accueil est complété et signé entre le Multi-accueil et la famille indiquant les jours, horaires, temps d'accueil de l'enfant pour une période de trois mois minimum.

Pour les familles dont l'enfant est en résidence alternée il sera établi un contrat par parent en prenant en compte les ressources de chaque foyer.

Des révisions de contrat sont possibles dans les conditions suivantes :

- prévenir l'établissement au moins quinze jours à l'avance
- être exceptionnelles
- acceptées que dans la limite des places disponibles

Le contrat permet de garantir la place réservée.

Toute interruption de contrat avant sa date de fin devra être signalée par écrit au moins un mois à l'avance faute de quoi la facturation sera faite.

Toute réservation est facturée à partir de la date d'effet du contrat.

Déductions pour congés :

- contrat annuel avec planning établi sur une semaine type : cinq semaines (en plus des 2 semaines de Noël).
- contrat limité aux périodes scolaires avec planning établi sur une semaine type (l'enfant n'est pas présent pendant les vacances scolaires).

Déduction à compter du 1^{er} jour d'absence

- hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- éviction du multi accueil par le médecin de l'établissement

Une déduction à compter du troisième jour est effectuée en cas de maladie supérieure à 2 jours sur présentation d'un certificat médical (premier jour d'absence et jour calendaire suivant)

IX - 2 Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel s'effectue sans contrat de réservation dans la limite des places disponibles.

Il est cependant obligatoire de réserver les journées continues et fortement conseillé de réserver les ½ journées dans les sections « bébés » et « moyens ». La participation financière des familles est calculée sur la base du nombre d'heures d'accueil cumulée en fin de mois.

Pour l'accueil occasionnel réservé, en cas d'annulation celle-ci doit être signalée auprès de la direction au moins 48h à l'avance, faute de quoi les heures seront facturées (journées et ½ journées).

IX - 3 Accueil des enfants hors commune.

Les enfants hors commune peuvent bénéficier de contrats de réservation au même titre que les habitants de la commune mais ne sont pas prioritaires selon les critères énoncés dans les conditions d'admission et après accord de la commission.

Pour un accueil occasionnel d'enfant dont les parents résident hors département, application d'une majoration sur le tarif fixe annuel (tarif en annexe).

IX - 4 Facturation et modalités de paiement

La facturation est mensuelle et s'effectue à terme échu, le paiement est à effectuer au Multi-accueil dans un délai de 2 semaines.

Modes de règlements acceptés :

- Espèces
- Chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public
- Titre CESU

Prélèvements automatiques possibles (fournir un RIB).

En cas de facture impayée et après un rappel infructueux, la commune se réserve le droit de résilier le contrat avec un préavis d'un mois.

X. PARTICIPATION DES FAMILLES

Conseil de parents

Les échanges entre le personnel et les parents doivent être facilités afin de permettre une coéducation et instaurer un climat de confiance. Les professionnelles peuvent être sollicitées pour des entretiens individuels afin de répondre aux questionnements des parents.

Le "conseil de parents" (5 à 8 parents) qui se réunit 2 fois par an en présence de l'adjoint au Maire, le responsable du service Enfance-jeunesse, la directrice du Multi-accueil, son adjointe et l'éducatrice de jeunes enfants permet d'assurer un lien entre les parents usagers et le Multi-accueil.

Des actions sont menées régulièrement telles que : goûters organisés par les parents, activités éducatives organisées par le personnel qui invite parents-enfants-professionnelles à échanger différemment par le biais de petites activités.

Le panneau d'affichage situé dans le hall permet au personnel de communiquer sur des actions précises. Les délégués des parents sont conviés au conseil d'établissement.

XI. APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis aux parents. Ceux-ci prennent l'engagement d'exécuter les clauses qui les concernent.

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

Lors de l'inscription les parents signent la fiche d'inscription de l'enfant où est notifié qu'ils ont pris connaissance du règlement de fonctionnement et s'engagent à s'y conformer.

Le Maire,



VU
La Roche-sur-
P/Le Président du
et par
La Directrice de l'Enfance et

Murielle BROCHOTTE

Mairie de SAINT-JEAN-DE-MONTS
85160 (VENDEE)

Conduites à tenir en cas de maladies transmissibles

Conditions de refus à l'arrivée de l'enfant :

- ⇒ En cas de fièvre à l'arrivée (38° ou +)
- ⇒ En cas d'enfant sous traitement antibiotique depuis moins de deux jours
- ⇒ En cas de maladie contagieuse à éviction (voir tableau)

Conditions et durée d'éviction du multi-accueil :

pathologie	éviction	Durée de l'éviction
Angine à streptocoque	oui	Après 2 jours d'ATB
Coqueluche	oui	Après 5 jours d'ATB
Hépatite A	oui	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	non oui	Si lésions protégées Après 3 jours d'ATB si lésions étendues
Infections invasives à méningocoques	oui	hospitalisation
Oreillons	oui	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeoles	oui	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	oui	Après 2 jours d'ATB
Tuberculose	oui	Tant que l'enfant porte les bacilles (Réintégration sur certificat méd.)
Gastro-entérite virale	non	En fonction de l'état général de l'enfant
Pied-main-bouche	non	En fonction de l'état général de l'enfant
Roséole	non	En fonction de l'état général de l'enfant
Varicelle	oui	Après 7 jours
Bronchiolite	non	En fonction de l'état général de l'enfant
Conjonctivite	non	Si yeux purulents, mise en place d'un traitement

ANNEXE 4

Calendrier vaccinal applicable au 1^{er} Juin 2018 à tous les enfants nés à compter du 01/01/2018

		VACCINATIONS OBLIGATOIRES pour les nourrissons nés à partir du 1 ^{er} janvier 2018							
Âge approprié	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	
BCG									
Diphthérie-Tétanos-Poliomyélite									
Coqueluche									
Haemophilus Influenzae de type b (HIB)									
Hépatite B									
Pneumocoque									
Méningocoque C									
Rougeole-Oreillons-Rubéole									

