



VERTOU
Inspirer...

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2024

Multi-accueils municipaux





SOMMAIRE

Préambule.....	2
Volet 1 – Présentation générale.....	3
1. Les multi accueil municipaux	3
2. Les différents types d'accueil.....	4
3. Le personnel au service des enfants et de leurs familles	4
4. Modalités d'admission et d'inscription	7
5. Place des familles et participation à la vie de l'établissement.....	9
Volet 2 – Fonctionnement des structures	10
1. Fonctionnement journalier	10
2. Prestations fournies	11
3. Surveillance médicale	12
4. Exclusions possibles.....	13
Volet 3 – Facturation du service	14
1. Participation financière des familles.....	14
2. Modalités de facturation.....	15
3. Règlement des factures.....	17

Préambule

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents, il définit les règles d'organisation de l'établissement. C'est un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.

Ce document a fait l'objet d'un travail en commun entre la Ville de Vertou, la Caisse d'Allocations Familiales de la Loire Atlantique et la Protection Maternelle Infantile conformément au Code de la santé publique (article R2324-30 du Code de la Santé publique, modifié par décret n° 2021-1131 du 30 août 2021) et à la Charte nationale d'accueil du jeune enfant, il contient :

Fonctions du directeur ;
Modalités permettant d'assurer la continuité de direction, dans les conditions fixées à l'article R.2324-36-2 du Code de la santé publique ;
Modalités d'inscriptions et conditions d'admission ;
Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
Mode de calcul des tarifs et éléments du contrat ;
Modalités du concours du médecin, ainsi que des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du même code ;
Modalités du concours du référent « Santé et Accueil Inclusif » prévu à l'article R.2324-39 ainsi que des professionnels mentionnés à l'article R.2324-40, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 ;
Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R.2324-27 (modalités de l'accueil en surnombre – accueil d'urgence...) ;
Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code ;
La loi du plein emploi du 19 décembre 2023 notamment les articles 17 et 18 concernant les EAJE.

Volet 1 – Présentation générale

1. Les multi accueil municipaux

Les trois multi accueils municipaux sont gérés par la Ville de Vertou.

Le gestionnaire :

Ville de Vertou
2 place, Saint Martin, 44120 VERTOU
Tél : 02.40.34.43.00,
Mail : ecrire@mairie-vertou.fr
Gestionnaire de la structure : Rodolphe AMAILLAND, Maire.

L'identité des structures

Multi-accueil la Fontenelle
Espace Beautour, Place de la Poste, 44120 VERTOU Tél : 02.51.79.11.46,
Mail : multi-accueil.fontenelle@mairie-vertou.fr
Responsable de la structure : Natacha MERCERON, Educatrice de Jeunes Enfants.

Multi-accueil la Garenne
1, rue de la Garenne, 44120 VERTOU Tél : 02.40.34.10.77,
Mail : multi-accueil.garenne@mairie-vertou.fr
Responsable de la structure : Christophe GAUTREAU, Educateur de Jeunes Enfants

Multi-accueil la Vannerie
Impasse du stade Raymond Durand, 44120 VERTOU Tél : 02.40.13.17.63,
Mail : multi-accueil.vannerie@mairie-vertou.fr
Responsable de la structure : Karen ROUSSELIERE, Infirmière puéricultrice.

Horaires d'ouverture, capacité d'accueil et fermetures

Multi-accueil la Fontenelle
15 places modulées* du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Multi-accueil la Garenne
20 places modulées* du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Multi-accueil la Vannerie
25 places modulées* du lundi au vendredi de 8h à 19h

(* le nombre de places agréées varie dans la journée en fonction du nombre de professionnels et de la capacité des locaux à mettre en œuvre le temps du repas et de la sieste).

Fermetures :

Chaque multi accueil ferme 4 semaines l'été, 1 semaine en fin d'année et 1 semaine pendant les vacances d'hiver ou de printemps ; certains ponts décidés par la collectivité et jusqu'à 3 journées pédagogiques par an.

Par ailleurs, de manière à permettre la mise en œuvre de réunions d'équipe et de séances d'analyse de la pratique, chaque multi accueil ferme son service de manière anticipée à 17h30 1 à 2 fois par mois.

Certaines situations (travaux, désinfection, mouvements sociaux...) peuvent entraîner des fermetures exceptionnelles. Les parents sont prévenus le plus tôt possible.

Pendant la fermeture estivale, les parents peuvent solliciter l'accueil de leur enfant dans un autre multi accueil si le leur est fermé et sous réserve des possibilités d'accueil.

2. Les différents types d'accueil :

Les structures sont ouvertes aux enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école (mode dérogatoire pour les enfants en situation de handicap). Dans tous les cas l'enfant sera inscrit dans un multi accueil en fonction de la situation en :

Accueil régulier :

Les besoins d'accueil sont récurrents et connus à l'avance (pour les parents ayant des plannings de travail variable, un contrat au quota peut être proposé).

Le contrat est signé entre la structure et les parents de l'enfant sur la base d'une mensualisation suite à la réponse d'acceptation de la commission d'admission (cf modalités d'admission P 6).

Accueil occasionnel :

Les besoins sont ponctuels, non récurrents et sont définis pour une durée limitée. Des plages horaires le matin (jusqu'à midi) ou l'après-midi (à partir de 13h30) sont disponibles tout le long de l'année ainsi que quelques journées complètes (1 journée complète par mois maximum).

Cet accueil se fait sur réservation selon les places disponibles.

Accueil d'urgence :

Les besoins des familles sont exceptionnels et imprévisibles, ils ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée en fonction des possibilités d'accueil.

3. Le personnel au service des enfants et de leurs familles :

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la Petite Enfance, conformément aux dispositions du décret du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Le taux d'encadrement choisi par le gestionnaire : 1 professionnel pour 6 enfants.

La direction :

Chaque directeur dispose d'un temps de décharge administrative (3 journées par semaine pour La Fontenelle et La Garenne ; 4 jours pour La Vannerie) et d'un temps de présence auprès des enfants en soutien de l'équipe pour :

- Accueil des enfants et des parents ;
- Accompagnement de l'enfant dans ses jeux, découvertes et socialisation ;
- Relations avec les parents (échanges, accompagnement et soutien) ;

- Encadrement du personnel de la structure ;
- Organisation des réunions pédagogiques et d'analyse de la pratique avec le personnel du multi accueil ;
- Encadrement de stagiaires des écoles professionnelles et partenariat avec les centres de formation ;
- Suivi et actualisation d'un projet éducatif (projet d'accueil) ;
- Gestion du budget de la structure : commandes et achats ;
- Rédaction des contrats et suivi de la facturation du service aux familles ;
- Réalisation de bilans quantitatifs et qualitatifs, de documents de communication ;
- Contrôle de l'entretien et de la maintenance de l'équipement ;
- Partenariats internes et externes dans le cadre des activités destinées aux enfants;
- Lien avec le médecin et le Référent santé et Accueil Inclusif ;
- Vérification des vaccins des enfants en fonction du calendrier vaccinal obligatoire.

Modalités prévues pour permettre la continuité de la fonction de direction :

Quand le directeur n'est pas en situation de travail (en cas d'arrêt maladie, de formation ou de congés) chaque directeur a organisé la continuité de direction auprès d'un ou plusieurs collaborateurs.

En fonction de la durée de l'absence et du besoin exprimé, le service petite enfance et le service démarches famille assurent le soutien administratif et pédagogique.

Le personnel encadrant les enfants :

Auxiliaires de puériculture et CAP AEPE - Fonctions :

- Accueillir les enfants et les parents
- Accueillir les enfants en veillant au respect du rythme, de l'hygiène et du sommeil de l'enfant
- Mettre en place, avec la direction, des projets pédagogiques (équipe, information aux parents, ateliers auprès des enfants)
- Encadrer des stagiaires des écoles professionnelles

Educateurs de jeunes enfants - Fonctions complémentaires à celles de la prise en charge des enfants et de sa famille :

- Participe à l'aménagement de l'espace,
- Détermine les besoins en matériel pédagogique, en lien avec l'équipe,
- Stimule et coordonne au quotidien l'action éducative de l'équipe,
- Co-construit le projet éducatif avec le chef de service petite enfance et parentalité
- Anime des réunions pédagogiques (suivant les thèmes abordés)

Autres personnels :

Agents chargés de la restauration et de l'entretien des locaux

- Remet en température les repas
- Sert les repas en garantissant les règles d'hygiène alimentaire et de marche en avant
- Nettoie l'office de restauration, la salle à manger et la biberonnerie
- Nettoie et entretient les espaces communs, dortoirs et salles d'activités

Médecin référent,

- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;

- 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 ;
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- 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 d'un 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 ;
- Donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical. Il assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille ;
- Peut établir le certificat médical datant de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat doit être remis à l'admission ou au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission (décret 30 août 2021)

Référent Santé et Accueil Inclusif

- Informe, sensibilise, conseille les directions et équipes du service Petite Enfance
- Présente et explique les protocoles
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, ...
- Veille à la mise en place des mesures nécessaires pour l'accueil d'enfants avec un accompagnement spécifique
- Assure des actions éducatives et de promotion de la santé

Les missions de RSAI sont assurées conjointement par le médecin référent assisté d'une infirmière puéricultrice.

Psychomotricien

- Propose des ateliers d'éveil à la motricité et participe aux observations des enfants qu'elle partage avec l'équipe et le médecin de crèche le cas échéant.

Musicien

- Participe à l'éveil des enfants autour de l'écoute musicale et de la manipulation d'instruments.

Psychologue

- Met en œuvre 9 séances d'analyse de la pratique professionnelle par an pour chaque multi accueil.

Coordonnatrice inclusion

- Accompagne les parents et fait le lien avec les acteurs utiles à l'enfant dans le cadre d'accueil atypiques.

L'ensemble du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

4. Modalités d'admission et d'inscription

Les modalités d'admission

Pour l'accueil régulier :

De mi-janvier à mi-mars, les représentants légaux des enfants complètent un formulaire d'inscription en ligne sur l'espace citoyen : <https://www.espace-citoyens.net/vertou/espace-citoyens/>.

Dans le cas où la famille précise une particularité médicale, une naissance prématurée ou un handicap pour l'enfant, un rendez-vous en amont de la commission est organisé avec le médecin référent de manière à évaluer avec la famille les besoins éventuels d'adaptation du service de manière à en informer la commission d'admission.

Par ailleurs, si la famille le demande, elle pourra rencontrer le coordonnateur inclusion, notamment en cas de besoin de préparation à la transition vers l'école.

Lors de la commission, composée de l'adjoint au maire chargé de la Petite Enfance, de la Directrice Générale Adjointe en charge de la Petite Enfance, du chef de service, des responsables des structures (municipales et crèches privées partenaires) et du Relais Petite Enfance, les dossiers sont étudiés par ordre de priorité au regard des critères pondérés suivants : l'enfant est orienté par la PMI, un parent est mineur, l'enfant est porteur de handicap ou de maladie chronique, la famille est monoparentale, le foyer est actif, les enfants sont jumeaux, la fratrie est accueillie en EAJE, les besoins horaires sont atypiques, les ressources de la famille sont également prises en compte ainsi que le fait d'avoir vu son dossier refusé à une précédente commission.

A la suite de la commission, les familles sont informées de la possibilité de s'inscrire dans un établissement d'accueil. Il s'ensuit une phase de validation par la famille, qui le cas échéant préfère un autre mode d'accueil et « libère » la place pour une autre famille sur liste d'attente.

Quand les familles ont validé leur souhait de s'inscrire, elles prennent contact avec la direction de l'établissement afin de procéder à l'inscription.

Pour l'accueil occasionnel :

La demande d'inscription est réalisée auprès d'un seul multi accueil. Cette inscription permettra ensuite la réservation de créneaux variables en fonction des capacités d'accueil.

L'inscription (pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel)

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

La personne qui inscrit doit disposer de l'autorité parentale.

Elle est déterminante pour les responsables des structures dès lors qu'elle leur permet de savoir à qui doit être remis 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 et avec justificatifs.

Le dossier famille comprend :

- L'état civil de la famille, adresse, situation familiale et professionnelle des parents,
- Les numéros de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail) et leur adresse électronique,
- Les noms, adresses et téléphones des tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement, ou autorisées à venir chercher l'enfant,
- Le numéro d'allocataire CAF ou le Régime de sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 »,
- L'autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance,
- L'autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation,
- L'autorisation de photographier et de filmer dans le cadre des activités du multi-accueil. Les documents produits restent au sein du multi-accueil et ne peuvent pas, dans le cadre du droit à l'image, être diffusés aux familles.
- L'autorisation de participer à des activités extérieures sous la responsabilité des professionnels.

Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :

- Pour l'accueil régulier et occasionnel : certificat d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois délivré par le médecin rattaché à la structure ou par le médecin traitant de l'enfant ;
- Vérification des vaccinations qui doivent être à jour conformément au calendrier vaccinal ;
- Une ordonnance récente de Paracétamol valable pour une durée maximale d'un an ;
- Protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.

5. Place des familles et participation à la vie de l'établissement

Tout au long du temps d'accueil, l'équipe éducative encourage les échanges avec les familles en vue d'une prise en charge harmonieuse de l'enfant.

Le lien avec les familles

Les structures mettent en place différents outils de communication en direction des familles :

- les transmissions orales réalisées lorsque l'enfant est confié et à son départ.

- l'affichage au sein du multi-accueil
- des publications éventuelles (petit journal de La Garenne par exemple)
- l'accès au projet d'établissement,
- l'accès au projet pédagogique,
- la rubrique « Démarches Famille » et l'accès au site www.vertou.fr.

Des rencontres complémentaires pour partager au sujet de la vie et l'évolution de l'enfant sont organisées ponctuellement entre les parents et le personnel.

En cas de difficulté, l'équipe a pour mission de soutenir les parents dans l'exercice de leur parentalité (écoute, valorisation des pratiques parentales, information sur les actions organisées par la ville...).

La participation des familles

Les parents sont conviés aux sorties, fêtes et animations diverses qui ponctuent la vie des multi-accueils.

Dans le cadre des projets de services, l'accompagnement à la parentalité et la participation des familles restent un axe pédagogique.

La période de familiarisation

Elle est recommandée pour l'accueil régulier comme pour l'accueil occasionnel afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure.

Cette adaptation est mise en place en concertation avec les familles. Elle est facturée suivant la présence effective de l'enfant.

Le signalement

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, après échange avec les parents, le personnel transmet une information préoccupante à « Veille Enfance en danger 44 », par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Départemental.

En cas d'urgence ou de danger grave, l'équipe avise, sans délai, le procureur de la République de Nantes.

Les parents sont systématiquement informés, selon les modalités adaptées, d'une Information Préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a une suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

Les assurances

L'assurance contractée par la Ville est l'AREAS, les garanties souscrites sont les dommages corporels, immatériels, immatériels consécutifs, immatériels non consécutifs, matériels.

Il est rappelé aux parents qu'ils doivent disposer d'une assurance responsabilité civile et être à jour de leurs droits. En cas de demande, ils s'engagent à fournir l'attestation au directeur de la structure.

Volet 2 – Fonctionnement des structures

1. Fonctionnement journalier

Les enfants sont sous la responsabilité du multi-accueil dans l'enceinte de l'établissement et dans les activités extérieures encadrées.

L'arrivée de l'enfant

La toilette et le petit déjeuner doivent être assurés au domicile des parents.

Les parents doivent fournir : une turbulette, si c'est le mode de couchage habituel (dans la mesure du possible), une tenue de rechange adaptée à la taille de l'enfant et à la saison, un chapeau ou une casquette en période estivale, une paire de bottes est bienvenue pour les sorties extérieures et un sac imperméable permettant de recevoir les linges mouillés.

Les nom et prénom de l'enfant doivent être inscrits sur chaque vêtement, chaussures et sac.

Le port de bijoux (y compris les colliers d'ambre) est interdit par mesure de sécurité.

Respect des horaires :

Les parents sont tenus au respect des horaires affichés dans les multi-accueils (l'accueil de l'enfant ne se fait que dans cette limite). Dans l'hypothèse où les parents ou toute personne autorisée à reprendre l'enfant ne se présentent pas à l'heure à la fermeture de l'établissement, les multi-accueils contactent la gendarmerie.

Pour tout accueil, les parents doivent strictement respecter les horaires définis dans le contrat ou lors de la réservation occasionnelle.

A noter que les enfants ne peuvent pas être accueillis entre 12h00 et 13h30, ceci afin de préserver l'organisation des repas. Toutefois, afin de laisser à l'enfant le temps de prendre sa place dans le groupe, il est souhaitable qu'il n'arrive pas tardivement dans la matinée.

Départ de l'enfant

Les parents doivent arriver au plus tard 10 minutes avant l'horaire de fin de journée indiqué sur leur contrat.

Si les parents ou toute personne, âgée de 16 ans et plus, autorisée à reprendre l'enfant, ne respecte pas les horaires du contrat, l'accueil de cet enfant pourrait être refusé momentanément au sein de l'établissement.

2. Prestations fournies

L'alimentation

Les repas, fournis par les multi-accueils et compris dans la participation demandée à la famille, sont fabriqués à la cuisine centrale de Vertou jusqu'à son transfert à La Fabrik du Sud-Loire prévu au 1^{er} semestre 2025.

Les menus sont élaborés à partir d'un plan alimentaire et pour un cycle de 8 semaines. Ils respectent le décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 et les recommandations nutritionnelles du G.E.M.R.C.N (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition). Ils sont élaborés avec 54% de denrées locales et durables dont 36% de produits BIO.

Les multi-accueils sont dans l'obligation de servir nécessairement à chaque enfant un déjeuner équilibré avec les 4 ou 5 composantes suivantes dont un plat protidique conformément à l'article 1 de l'arrêté d'application du 30 septembre 2011 :

- 1 entrée (légumes crus ou cuits, ou féculents ou autres entrées)
- 1 plat protidique (viande, poisson ou œuf)- 1 repas végété par semaine
- 1 garniture (légumes, féculents ou légumes secs)
- 1 produit laitier
- 1 dessert (fruit cru ou cuit, ou autre dessert)
- eau à volonté.
- Le pain fait partie intégrante de chaque repas. La quantité est adaptée à la nature des plats proposés.

Les portions et la texture sont adaptées à l'âge et aux besoins des enfants.

Pour les familles qui en font la demande expresse auprès du responsable de la structure, un repas adapté peut être servi pour les enfants ne consommant pas de porc.

Le lait infantile (les parents apporteront un autre lait que le choix fait par les structures si ce dernier ne leur convient pas ; cela ne donne pas lieu à déduction) et les collations sont également fournis par les multi-accueils. Les conditions de poursuite de l'allaitement maternel sont étudiées au cas par cas. En cas de besoin de la maman, le référent santé accueil inclusif peut apporter son soutien technique.

Les parents ne sont pas autorisés à apporter des aliments, excepté s'ils souhaitent apporter un gâteau à l'occasion de l'anniversaire de leur enfant (demander conseil auprès de l'équipe ou du responsable pour ce qui est autorisé). De même que les collations commencées au domicile ne peuvent pas être terminées dans les multi-accueils.

En cas d'allergie alimentaire attestée médicalement ou de maladie chronique, les parents sont chargés d'apporter le régime spécifique (cela ne donne pas lieu à déduction).

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place. Il doit être signé par le médecin référent des multi-accueils, le médecin de famille, la direction du multi-accueil et les parents.

Aucun menu spécifique n'est élaboré pour respecter ces régimes alimentaires particuliers.

Le choix d'un mode de garde collectif implique pour les parents, l'acceptation des conditions de restauration.

L'hygiène

Les multi-accueils fournissent les couches (les parents apporteront d'autres couches que le choix fait par les structures si ces dernières ne leur conviennent pas sans que cela ne donne lieu à une déduction), les lingettes, lotions, crèmes, bavoirs, draps et linge de toilette.

3. Surveillance médicale

Carnet de santé et vaccinations

Vérification et suivi par le responsable de la structure et/ou le RSAI.

Les parents sont tenus d'informer le directeur après chaque vaccination et de lui fournir une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé afin d'assurer le suivi et tenir le dossier médical de chaque enfant à jour.

Lorsqu'une visite médicale est prévue, les parents en sont informés et rempliront un questionnaire facilitant le bon suivi médical par le médecin référent.

S'ils ne peuvent être présents, ils veilleront à remettre le carnet de santé (sous enveloppe adressé au médecin) et à transmettre toutes informations importantes concernant l'état de santé de l'enfant et de sa famille.

Les allergies.

Allergies alimentaires : voir le chapitre ci-avant « Alimentation » Allergies médicamenteuses : toute allergie doit impérativement être signalée aux responsables des multi-accueils.

L'enfant malade, les modalités de délivrance des soins.

● **L'accueil d'un enfant malade :**

A l'appréciation du responsable de la structure, un certificat médical d'aptitude à être accueilli en collectivité pourra être exigé auprès de la famille.

La fréquentation des multi-accueils pendant la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.

Les médicaments (paracétamol y compris) pourront être administrés ponctuellement aux enfants. Cependant, les traitements du matin et du soir doivent être administrés au domicile.

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance précise.

Les responsables des multi-accueils (ou toute personne déléguée en leur absence) se réservent le droit d'apprécier la possibilité d'accueillir l'enfant.

- **En cas de maladie survenant en cours de journée**

Si fièvre supérieure ou égale à 38,5°, vomissement, diarrhée, gêne respiratoire ou autre, la conduite à tenir par l'équipe sera la suivante :

1- information du directeur de la structure, ou de la personne qu'il aura déléguée, en son absence

2- appel aux parents pour les informer de l'état de santé de leur enfant et des suites à donner - (sauf urgence : malaise, somnolence, perte de connaissance, lèvres bleues, détresse respiratoire... nécessitant l'appel direct du 15 puis des parents).

3- si les parents ne peuvent être joints ou en cas d'urgence, la structure appelle le Centre 15 pour une « régulation » dont elle suivra les conseils.

- **Maladies contagieuses et évictions :**

L'éviction de l'enfant pourra être exigée dans certains cas. Un certificat médical d'aptitude au retour de l'enfant dans les multi-accueils pourra être demandé par le directeur. La liste des maladies contagieuses et évictions est décidée par le Haut Conseil de la Santé Publique « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité »

- **Urgences et accidents :**

En cas d'accident corporel de l'enfant, le personnel prend les décisions qui s'imposent en fonction de l'urgence et de la gravité des blessures.

Les parents sont immédiatement prévenus et un membre de l'équipe accompagne l'enfant, avec les secours, à l'hôpital. Une autorisation concernant cette procédure est signée par les parents lors de l'inscription.

4. Exclusions possibles

Le non-respect répété du règlement de fonctionnement peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive suivant les cas, notamment en ce qui concerne :

- ✓ les retards ou absences notifiés par la direction comme excessifs,
- ✓ le non-paiement des factures,
- ✓ tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement des établissements,
- ✓ le comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité.

- ✓ le non-respect du calendrier vaccinal après la période supplémentaire de 3 mois pour se mettre à jour

L'autorité territoriale prononce la décision d'exclusion temporaire et le délai et le notifie aux parents par lettre recommandée.

Volet 3 – Facturation du service

1. Participation financière des familles

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales en contrepartie de sa participation financière, la Prestation de Service Unique et le bonus territoire.

La Ville a passé, par ailleurs, une convention avec la MSA qui participe au même titre pour la PSU des familles qui lui sont affiliées.

La participation financière des familles contribue au coût de prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans le multi-accueil, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et certains soins d'hygiène (visés à l'article II, 1, Hygiène du présent règlement de fonctionnement) qui ne peuvent donc pas faire l'objet de facturation complémentaire.

Le tarif horaire

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles, dans la limite du plancher et du plafond fixé par la CAF.

● **Actualisation des participations familiales par le gestionnaire**

Au début de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N-2 »)

Lorsque les ressources ne pourront être calculées avec précision par le gestionnaire ou en l'absence de justificatif, le tarif horaire plafond fixé par la CAF sera appliqué.

Par ailleurs, en cas de calcul erroné, la Ville se réserve le droit de récupérer les sommes dues par la famille dans le courant de l'année considérée.

● **Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille**

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la CAF et aux multi-accueils, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué.

La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

Les motifs de révision sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle...).

Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la CNAF est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La grille des taux d'effort de l'année en cours est affichée dans les structures ou disponible sur demande.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (et non obligatoirement celui accueilli dans un multi-accueil), ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés au début de chaque année.

Les ressources

- **Nature des ressources**

Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

- **Antériorité des ressources**

Ressources de l'année « N-2 »

- **Documents de référence à utiliser**

Pour les familles allocataires : le service télématique « CDAP ».

Par convention entre la CAF et le gestionnaire, la Ville de Vertou met à jour de manière interconnectée, en janvier avec les fichiers de la CAF de Loire Atlantique. Les autres familles doivent fournir leur avis d'imposition.

Conformément à la loi « informatique et liberté », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

2. Modalités de facturation

Les factures sont réalisées mensuellement selon la fréquentation du mois précédent, en fonction de la fréquentation réelle pour les accueils occasionnels ou d'urgence (facturation au quart d'heure).

Pour les contrats réguliers, une base de tarification mensuelle est calculée au regard des besoins exprimées dans le contrat.

Peuvent venir en déduction les absences suivantes :

- la fermeture des multi-accueils,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical,

- la maladie supérieure à trois jours calendaires avec production d'un certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours d'absence consécutifs dans le contrat),
- l'éviction par les multi-accueils.

Il n'y a pas lieu à réduction de facturation pour absence de l'enfant pour convenance personnelle ou congés des parents.

Peuvent venir en complément, tous les quarts d'heures fréquentés en dehors des horaires du contrat.

Le contrat d'accueil

Il est obligatoire pour n'importe quel accueil. Les parents doivent inscrire leur enfant dans le multi accueil, soit en contrat « occasionnel », soit en accueil « régulier » (cf définitions p4).

Pour le contrat d'accueil « régulier », chaque famille bénéficie de 6 semaines de congés annuels pour une année civile complète.

Ce contrat indique le besoin d'accueil : durée, heures d'arrivée, de départ de l'enfant et les jours de présence définis.

Il précise également le mode de calcul du tarif et le nombre d'heures mensuelles.

Calcul de la mensualisation

La participation financière des familles est lissée sur la durée du contrat. La facture est identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois, hors heures supplémentaires non comptabilisées au contrat de base.

- **Modalités de calcul du forfait mensuel moyen :**

(Nb heures hebdomadaires X nb semaines retenues par an) / Nombre de mois retenus dans le contrat

- **La participation mensuelle moyenne**

forfait mensuel horaire X tarif horaire

Modification de contrat

Le contrat engage les parties pour l'année scolaire. Il peut être renouvelé une fois l'enfant accueilli une première année au multi accueil.

Toute modification de contrat en cours de mois prendra effet le mois suivant.

Pour un premier accueil, le contrat est établi en septembre après une période d'essai des horaires d'accueil car il est important pour le gestionnaire que le nombre d'heures facturées à la famille soit le plus proche du nombre d'heures réalisées par l'enfant.

Le contrat d'accueil est automatiquement révisé, avec l'actualisation des revenus au 1er janvier de chaque année.

En dehors de ces périodes, il est possible de réévaluer le contrat initial seulement dans des raisons majeures et à la demande des parents.

- **Rupture du contrat par la famille :**

Un préavis d'un mois de date à date est demandé dans tous les cas de rupture de contrat.

Dans tous les cas, une régularisation de paiement sera demandée aux familles selon les présences de l'enfant réellement effectuées et les mensualités prévues dans le contrat.

Dans le cadre d'un renouvellement de contrat, les familles qui déménagent hors Vertou ne sont plus prioritaires.

- **Rupture de contrat par le multi-accueil :**

Il pourra être mis fin au contrat dans les cas suivants :

- Non-respect par la famille du règlement de fonctionnement,
- Non-respect du calendrier vaccinal
- Non-paiement,
- Nombreux retards,
- Absences excessives,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Le comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité.

3. Règlement des factures

Les factures sont émises par le service « Démarches Famille » et peuvent y être réglées directement par chèque bancaire, carte bancaire, espèces, chèques vacances, prélèvement automatique (formulaire à retirer auprès de l'accueil Mairie), paiement en ligne via le site Internet www.vertou.fr, rubrique Démarches Famille.

Les équipes et directeurs des structures ne sont pas habilités à recevoir de règlement.

En cas de non-paiement de facture à terme échu, le recouvrement des factures non payées est effectué par le Trésor Public.

Les services municipaux sont chargés de faire respecter le présent règlement de fonctionnement.





ANNEXES

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

Des protocoles détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence ont été élaborés par le médecin référent des multi accueils municipaux, actualisés au minimum une fois par an ; présentés et expliqués aux professionnels.

Ils concernent les situations suivantes :

- Les traumatismes et plaies
- Les convulsions
- La détresse respiratoire
- L'inhalation du corps étranger
- L'arrêt cardio-respiratoire

Le(s) parent(s) ou la personne qui a l'autorité parentale sera(ont) immédiatement prévenu(s). Une déclaration d'accident sera établie, transmise à l'assurance du gestionnaire si nécessaire et au service du Conseil Départemental compétent.

Suivant l'urgence, le responsable sera amené à joindre le service d'aide médicale d'urgence.

Par ailleurs, des protocoles existent concernant :

Les protocoles médicaux

- | | |
|---------------------|----------------|
| - Fièvre | - Douleur |
| - Diarrhée | - Vomissement |
| - Conjonctivite | - Bronchiolite |
| - Saignement de nez | |

Les soins

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| - Lavage des mains | - Soins des yeux |
| - Désobstruction rhino pharyngée | - Soins du change |
| - Erythème fessier | |

Les conduites à tenir et recommandations

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| - Les médicaments | - Les évictions |
| - Le Projet d'Accueil Individualisé | - L'allaitement maternel |

- Le Plan d'Accompagnement Personnalisé

En cas d'allergie alimentaire, un panier repas en tout ou partie peut être demandé aux parents. L'intégralité de ces protocoles est à la disposition des parents sur demande.

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE

Mesures préventives d'hygiène

- Aération minimum matin et soir, avant et après l'accueil des enfants, de tous les espaces pour préserver la qualité de l'air intérieur, même en cas de pic de pollution
- Se référer au protocole de chaque multi accueil pour entrer dans la structure (utilisation ou non de sur chaussures)
- Utilisation d'équipement de protection individuelle pour les professionnels
- Nettoyage de tous les sols, surfaces et sanitaires minimum une fois par jour
- Mise en place de règles de bio nettoyage par pré imprégnation pour limiter l'utilisation des produits chimiques au sein des crèches
- Nettoyage régulier des jeux, jouets et matériel de puériculture
- Lavage du linge à 60°C ou utilisation de dosettes désinfectantes
- Respect des normes HACCP pour la confection ou le réchauffage des denrées alimentaires.
- Elaboration de menus équilibrés, variés et adaptés à l'âge de l'enfant
- Vigilance particulière sur le lavage des mains tout au long de la journée

Mesures d'hygiène renforcée

- Aération plus fréquente des espaces de vie
- Renforcement de la fréquence de nettoyage des jeux, jouets et matériel de puériculture
- Renforcement du lavage des mains pour les enfants et les adultes
- Port du masque en cas d'infection respiratoire ou buccale
- Entretien spécifique du linge selon les situations particulières (gastroentérite, gale, pédiculose, COVID...)

Situations dangereuses pour la santé

- Existence d'un protocole de mise en sûreté des personnes en cas de risque naturel ou chimiques ou d'intrusion malveillante. Des exercices de mise en sûreté peuvent être réalisés
- Existence d'un protocole en cas d'incendie avec exercices d'évacuation pendant le temps d'ouverture de la crèche
- Formation au maniement des extincteurs
- Formation aux gestes de premiers secours

PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE

Selon le décret 2021-1131 du 30 août 2021 et à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021

Les conditions d'administration des soins et traitements médicaux sont expliqués aux représentants légaux de l'enfant lors de son admission.

Les professionnels de l'accueil de l'enfant (infirmière puéricultrice, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, accompagnant éducatif petite enfance) sont autorisés à la demande des représentants légaux, à administrer les traitements qui relèvent d'un acte de la vie courante, sur prescription médicale.

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant sans ordonnance en cours.

Avant la première administration, l'ordonnance est lue en présence du parent qui fournit les explications nécessaires à l'administration du traitement. Sont vérifiés les points suivants :

- L'absence de prescription d'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Les dates de péremption des médicaments, le mode d'administration et la présence du matériel nécessaire (chambre d'inhalation, pipette et/ou cuillère mesure adaptées au traitement...)
- La photocopie ou le duplicata de l'ordonnance est conservé toute la durée du traitement.

Le parent ou représentant légal de l'enfant signera l'autorisation d'administrer des médicaments lors de la signature du contrat.

Le professionnel notera sur les flacons de médicament le nom et prénom de l'enfant.

Sur le registre d'administration des soins et traitements médicaux, spécifiquement prévu à cet effet, seront notés chaque jour en face du nom de l'enfant, et ce jusqu'à la fin du traitement : le nom du médicament, sa posologie, son heure d'administration, le lieu de stockage. Le professionnel qui administrera le traitement apposera ses initiales à chaque administration.

Les doses prescrites matin et soir seront administrées par les parents.

L'administration d'antipyrétique se fera conformément au protocole médical en vigueur.

Les multi accueils ayant pour principal objectif l'accueil des jeunes enfants, l'administration des médicaments est réservée au strict indispensable.

L'accueil de l'enfant pendant la phase aigüe de la maladie n'est pas souhaitée pour son bien être ni recommandée pour lutter contre la contagiosité auprès des autres enfants et des professionnels.

PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PREVALANT UN DANGER POUR L'ENFANT

D'après la loi du 14 mars 2016, article 112-3

« La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits ».

Un enfant est en danger lorsque la santé, la sécurité ou la moralité sont en danger ou bien lorsque les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel ou social sont gravement compromises.

L'enfant est en risque de danger lorsque ces mêmes conditions menacent d'être compromises.

L'EAJE concourt aux missions de protection de l'enfance.

Les professionnels ont pour mission de transmettre aux parents les éléments d'inquiétude concernant leur enfant afin de trouver ensemble comment accompagner au mieux leur enfant.

Si en dépit des interventions des professionnels, les détenteurs de l'autorité parentale n'assurent pas la protection de l'enfant, ni son éducation, ni ne lui offrent les conditions de son développement, la situation sera considérée préoccupante par mise en danger de l'enfant.

Une information préoccupante sera alors transmise au département. Le parent en sera informé, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Le responsable de l'EAJE est à votre disposition en cas de difficulté.

D'autre part, tout enfant en danger ou parent en difficulté peut contacter le 119 « Allo enfance en danger ». Ce numéro est gratuit et fonctionne 24H/24H.

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

Les sorties à l'extérieur de l'EAJE sont organisées avec l'accord du responsable et pour les enfants dont les parents ont signé l'autorisation de sortie.

L'enfant est placé sous la responsabilité du personnel encadrant.

Les enfants ne sont jamais laissés seuls sans surveillance quelle que soit la sortie.

Un rappel des règles et normes de sécurité est fait à tous les participants par le responsable ou le professionnel qui organise la sortie sous couvert du chef de service.

- Le personnel éducatif reste responsable des enfants même si l'enfant est accompagné par un de ses parents ;
- Le parent accompagnant aura en charge uniquement son enfant ;
- Les parents qui participent à la sortie ne peuvent être responsables que de leur enfant. Le parent est présent du départ de la crèche jusqu'à la fin de l'activité. Si à l'issue de l'activité le parent souhaite repartir avec son enfant sans repasser par la crèche, il devra en informer les professionnels encadrants la sortie.

Normes d'encadrement

Le décret 2021-1131 du 30 août 2021 précise 1 professionnel pour 5 enfants.

Le service de PMI de la Loire-Atlantique précise les modalités suivantes :

Type de crèche	Nombre de professionnels minimum	Qualification	Taux d'encadrement
Petite crèche (moins de 25 berceaux)	2 professionnels	Catégorie 1 ou 2	1 pour 5
Crèche (à partir de 25 berceaux)	2 professionnels	Au moins 1 professionnel catégorie 1	1 pour 5

Une trousse d'urgence, les PAI des enfants présents à la sortie doivent impérativement être emportés ainsi qu'un téléphone.

Les stagiaires ne peuvent être comptés dans le taux d'encadrement des enfants.