

## NOS EQUIPEMENTS



### Vallet Animation Ifac

Directrice : Christelle BOUDAREL

11 Boulevard Stéphane Pusterle

44330 VALLET

Tél. 02 40 36 24 84

Mail : [vallet.secretariat@utno.ifac.asso.fr](mailto:vallet.secretariat@utno.ifac.asso.fr)

Site internet :

<http://www.valletanimation-ifac.fr/>

Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00  
(fermé le mardi et le vendredi après-midi)

## PÔLE PETITE ENFANCE Multi Accueil (3 mois à 3 ans révolus)



### La Maison des Doudous

2 rue Saint-Michel

44330 VALLET

Tél. 02 40 31 11 68

### Les p'tites Canailles

3 rue Saint-Louis

44330 VALLET

Tél. 02 40 36 62 43

Mail : [vallet.multiaccueil@utno.ifac.asso.fr](mailto:vallet.multiaccueil@utno.ifac.asso.fr)

Responsable : Valérie PARADELO

## PÔLE ENFANCE (enfants de 3 à 11 ans)

### L'accueil de loisirs

9 Boulevard Evariste Dejoie

44330 VALLET

Tél. 02 40 85 01 33

### L'accueil périscolaire (pour l'école Paul Eluard)

9 Boulevard Evariste Dejoie

44330 VALLET

Tél. 02 40 33 77 09

Mail : [vallet.enfance@utno.ifac.asso.fr](mailto:vallet.enfance@utno.ifac.asso.fr)

Responsable : Céline PEAN LOISELEUR

## PÔLE JEUNESSE (11 à 17 ans révolus)

11 Boulevard Stéphane Pusterle

44330 VALLET

Tél. : 02.40.36.25.55

### Jaouad KADDOUH : Axe Loisirs

Tél. : 07.62.26.20.80

Mail : [vallet.jeunesse.loisirs@utno.ifac.asso.fr](mailto:vallet.jeunesse.loisirs@utno.ifac.asso.fr)

### Pierre GAUVIN : Axe Citoyenneté

Tél. : 07 62 26 15 48

Mail : [vallet.actions-citoyennes@utno.ifac.asso.fr](mailto:vallet.actions-citoyennes@utno.ifac.asso.fr)



## L'ÉQUIPE DE VALLET ANIMATION

### PÔLE ADMINISTRATIF

**Directrice : Christelle BOUDAREL**

**Responsable administrative : Olga RODRIGUES**

### PÔLE PETITE ENFANCE : Multi accueil (3 mois à 3 ans révolus)

**Responsable : Valérie PARADELO**

**Adjointe : Anne-Cécile GUERRY-GAUTREAU**

#### **La Maison des Doudous**

Educatrices de jeunes enfants : Anne-Cécile GUERRY-GAUTREAU

Auxiliaires puériculture : Nathalie BOLTEAU, Séverine CHARON,

Animatrice : Elena GASNIER, Lucie GALERNEAU, Géraldine VIEULOUP

Agent de service (entretien et cuisine) : Lydie ENGUERRAND

#### **Les p'tites Canailles**

Educatrice de jeunes enfants : Aurélie NEEL

Auxiliaires puériculture : Manuella GOUANVIC, Myriam FLEURANCE

Animatrice : Elodie LOZOUET, Marie GUERIN

Agent de service (entretien et service) : Stéphanie PENEAU

### PÔLE ENFANCE (enfants de 3 à 11 ans)

**Responsable : Céline PEAN LOISELEUR**

**Adjoint Pédagogique : Benoit MAGNIN**

#### **L'équipe de l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs**

Animateurs : Lucie DUPOIRON, Estelle LAMBERT, Mélanie DUVAL, Dominique GAUTREAU, Patricia GRAVOUIL, Aline LE DU, Eliane MERAND, Florian BRETON, Pauline NAULEAU, Ysoline BUREAU, Ludivine GUYADER, Morgan CHABANIS.

Agents d'entretien : Dominique GAUTREAU, Saadia RICHARD

### PÔLE JEUNESSE (11 à 17 ans révolus)

**Axe Loisirs : Jaouad KADDOUH**

**Axe Citoyenneté : Pierre GAUVIN**

**Animateur : Aurélien CARITE**



[www.ifac.asso.fr](http://www.ifac.asso.fr)

Vallet Animation - 11 Boulevard Stéphane Pusterle - 44330 VALLET  
Tél. 02 40 36 24 84 - Mail : [vallet.secretariat@utno.ifac.asso.fr](mailto:vallet.secretariat@utno.ifac.asso.fr)





# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL

**Délégation de Service Public  
Vallet Animation Ifac**

**Septembre 2021/2022**



[www.ifac.asso.fr](http://www.ifac.asso.fr)  
Vallet Animation - 11 Boulevard Stéphane Pusterle - 44330 VALLET  
Tél. 02 40 36 24 84 - Mail : [vallet.secretariat@utno.ifac.asso.fr](mailto:vallet.secretariat@utno.ifac.asso.fr)





Depuis de nombreuses années, l'Ifac a développé la compétence petite enfance tant dans la formation des personnels que dans la gestion des établissements d'accueil jeunes enfants (EAJE). A ce titre et parce que la petite enfance nécessite une approche particulière l'Ifac a créé un établissement spécialisé dans le domaine : Chabullon. Cet établissement accompagnera le suivi pédagogique, technique et opérationnel des EAJE (établissements d'accueil du jeune enfant) : « la maison des doudous » et « les petites canailles », sur la commune de Vallet.

COORDONNEES DES PETITES CANAILLES	COORDONNEES DE VALLET ANIMATION DSP DE VALLET	COORDONNEES DE LA MAISON DES DOUDOUS
3 rue Saint Louis 44330 VALLET 02 40 36 62 43 07 62 26 09 46 vallet.multiaccueil@utno.ifac.asso.fr	11 BD PUSTERLE 44330 VALLET 02 40 36 24 84 <b>Site Internet :</b> <a href="http://www.valletanimation-ifac.fr/">http://www.valletanimation-ifac.fr/</a>	3 rue Saint Michel 44330 VALLET 02.40.31.11.68 07 62 26 09 46 vallet.multiaccueil@utno.ifac.asso.fr

Les missions du multi accueil sont définies par les décrets n°2000-762 du 01.08.2000, 2007-230 du 20.02.2007 et 2010-630 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique, et au regard de l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental Loire Atlantique.

L'établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de la directrice de la structure et en son absence, de la personne désignée pour assurer la continuité de direction. La directrice doit faire respecter le présent règlement dans son établissement.

Ce règlement de fonctionnement, prévu par le décret du 1er août 2000 art R 180-10 et 11 du code de la santé publique, validé par la collectivité, fait partie intégrante du dossier d'inscription de l'enfant ; il doit être signé par les parents exerçant l'autorité parentale, ce qui vaudra respect et acceptation de ce règlement.

Un exemplaire de ce règlement est affiché dans le hall d'entrée de l'établissement afin de pouvoir être consulté à tout moment.





## Table des matières

# SOMMAIRE

1

<b>I.</b>	<b>MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS.....</b>	<b>6</b>
1.	Les différents types d'accueil .....	6
<b>a.</b>	<b>L'accueil régulier .....</b>	<b>6</b>
<b>b.</b>	<b>L'accueil occasionnel.....</b>	<b>6</b>
<b>c.</b>	<b>L'accueil d'urgence .....</b>	<b>7</b>
2.	Le personnel du Multi accueil .....	7
<b>a.</b>	<b>Composition de l'équipe.....</b>	<b>7</b>
<b>b.</b>	<b>Missions de la directrice .....</b>	<b>8</b>
<b>c.</b>	<b>Réunions et formations du personnel .....</b>	<b>8</b>
3.	Ouvertures de la structure .....	8
<b>a.</b>	<b>Horaire d'ouverture .....</b>	<b>8</b>
<b>b.</b>	<b>Continuité de service.....</b>	<b>9</b>
<b>II.</b>	<b>Modalités d'admission.....</b>	<b>9</b>
1.	Principe de l'ouverture à tous .....	9
2.	Modalités d'admission des enfants.....	10
<b>a.</b>	<b>Critères d'admission en accueil occasionnel.....</b>	<b>10</b>
<b>b.</b>	<b>Critères d'admission en accueil régulier.....</b>	<b>10</b>
<b>III.</b>	<b>Modalités d'inscription.....</b>	<b>11</b>
1.	Constitution du dossier administratif .....	11
2.	Le contrat d'accueil régulier.....	12
<b>a.</b>	<b>Mise en place du contrat .....</b>	<b>12</b>
<b>b.</b>	<b>Révision du contrat.....</b>	<b>13</b>
<b>c.</b>	<b>Fin du contrat.....</b>	<b>13</b>
<b>IV.</b>	<b>Contribution financière des familles.....</b>	<b>14</b>
1.	La Prestation de Service Unique (PSU) .....	14
<b>a.</b>	<b>Objectifs de la PSU.....</b>	<b>14</b>
<b>b.</b>	<b>Pour l'accueil régulier .....</b>	<b>15</b>
<b>c.</b>	<b>Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence.....</b>	<b>15</b>
2.	Calcul de la participation financière .....	15
<b>a.</b>	<b>Mode de calcul .....</b>	<b>15</b>
<b>b.</b>	<b>Consultation du service CDAP .....</b>	<b>16</b>
<b>c.</b>	<b>Ressources prises en compte .....</b>	<b>17</b>
3.	Facturation et Modalités de paiement :.....	18
4.	Déductions .....	18
<b>a.</b>	<b>Accueil régulier.....</b>	<b>18</b>
<b>b.</b>	<b>Accueil occasionnel.....</b>	<b>19</b>
<b>c.</b>	<b>Absence de déduction .....</b>	<b>19</b>
<b>V.</b>	<b>REGLES DE VIE DANS LA STRUCTURE.....</b>	<b>20</b>
1.	Adaptation .....	20
2.	Accueils du matin et du soir .....	20



<b>a. A l'arrivée .....</b>	<b>21</b>
<b>b. Au départ.....</b>	<b>21</b>
3. Les repas .....	22
<b>VI. MODALITES MEDICALES .....</b>	<b>22</b>
1. Vaccinations.....	22
2. Rôle et missions du médecin référent.....	23
3. Projet d'accueil individualisé (PAI) .....	23
4. Maladies .....	24
5. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	24
<b>VII. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>25</b>
1. Rencontres parents-professionnels.....	25
2. Les différentes instances représentatives .....	25
<b>VIII. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES.....</b>	<b>26</b>
1. Portail famille .....	26
2. Photos et site internet de Vallet Animation .....	26





## I. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

« La maison des doudous » et « Les petites canailles » sont ouvertes aux enfants dont les parents

- Habitent ou travaillent sur la commune de Vallet
- Habitent sur les communes de la communauté de communes Sèvre et

Loire Selon l'agrément délivré par le Conseil Départemental :

- « La Maison des doudous » peut accueillir 20 enfants,
- « Les P'tites canailles » peut accueillir 20 enfants le matin et 16 enfants à partir de 12h00

Le multi accueil accueille les enfants dès la fin du congé maternité et jusqu'à leur entrée à l'école maternelle ou leurs quatre ans (voire 6 ans).

Selon le décret, peuvent être accueillis les enfants dits bien portants mais également les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

Les enfants sont accueillis de façon régulière (à temps plein ou à temps partiel) ou de façon occasionnelle ou encore en accueil d'urgence.

### **1. Les différents types d'accueil**

Les familles ont le choix entre ces différents modes d'accueil :

#### **a. L'accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

L'accueil régulier concerne tous les enfants qui fréquentent la structure selon un planning établi lors de l'établissement du dossier définitif d'inscription, avec contrat dûment signé par les parents et la directrice du multi accueil.

Lors de l'admission, les parents s'engagent à confier leur enfant conformément à un contrat d'accueil personnalisé et signé, établi en fonction de leurs besoins et sur le principe d'une réservation horaire.

Le contrat d'accueil est établi et signé pour une durée maximale d'un an et pourra être renouvelé.

#### **b. L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il peut être proposé en fonction des places disponibles et du besoin des familles.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Une fiche d'inscription est établie et peut être complétée par un contrat d'accueil.



**Le nombre de réservations maximum est de deux demi-journées et une journée, avec repas par semaine.**

Le calendrier des réservations respecte une période butoir de 15 jours. Ainsi, les dates de réservations peuvent s'effectuer de la manière suivante : le lundi 1er février, je peux réserver jusqu'au lundi 15 février.

Pour toute réservation, l'heure d'arrivée et de départ est à préciser.

Dans l'intérêt des autres familles, à partir de 30 minutes de retard, la réservation est annulée.

### c. L'accueil d'urgence

L'accueil est dit exceptionnel ou 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. Seule une fiche d'inscription est établie.

L'urgence peut concerner :

- Les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde de l'enfant pourrait entraîner un renoncement à un stage ou à un emploi
- Des situations familiales difficiles et exceptionnelles, pour des raisons de santé, d'accouchement, de séparation imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant
- L'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille
- Les demandes des partenaires sociaux : PMI, ASE, CAF...

## **2. Le personnel du Multi accueil**

Le personnel, employé à temps complet ou partiel, est recruté conformément aux textes officiels et est soumis aux visites médicales obligatoires

### a. Composition de l'équipe

**Une directrice** : Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat (D.E)

**Une directrice adjointe** : Educatrice de jeunes enfants (10h30 par semaine et 24h30 auprès de enfants)

LES PETITES CANAILLES »	LA MAISON DES DOUDOUS
1 éducatrice de jeunes enfants	1 éducatrice de jeunes enfants
2 auxiliaires de puériculture	2 auxiliaires de puériculture
2 CAP Petite Enfance	3 CAP Petite Enfance
1 Agent de ménage et de service	1 Agent de ménage et de service





Un médecin référent et un psychologue interviennent sur la structure, à la demande de la directrice.

Des stagiaires sont accueillis sur la structure.

### **b. Missions de la directrice**

La directrice est responsable du projet d'établissement et du fonctionnement du Multi accueil. Elle exerce ses fonctions en étroite collaboration avec la direction de Vallet Animation Ifac, la Direction de l'IFAC et la mairie de Vallet.

Elle est l'interface entre les familles, le personnel, la collectivité de Vallet et la direction de l'Ifac.

La directrice de la structure a également une fonction de médiation entre le personnel et les parents. Encas de litiges ou de remarques à l'encontre du personnel, les parents doivent contacter la directrice pour l'informer de l'objet et de la nature des problèmes rencontrés.

La directrice est chargée de la mise en œuvre et du suivi du projet éducatif et pédagogique, en collaboration avec le personnel.

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'Adjointe du Multi accueil, éducatrice de jeunes enfants.

En cas d'absence de cette dernière, une éducatrice de jeunes enfants sera désignée ou une auxiliaire de puériculture.

La directrice assure un rôle d'encadrement du personnel et de la mise en place de réunions de travail.

### **c. Réunions et formations du personnel**

Tous les 15 jours, l'équipe se réunit pour une réunion de service.

Une fois par trimestre le personnel se réunit en journées pédagogiques. Les dates sont communiquées pour l'année aux familles par affichage à l'entrée de la structure.

L'ensemble du personnel du Multi accueil est formé et apte à appliquer les protocoles d'urgence établis et visés par le médecin référent des deux structures.

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des collaborateurs de l'établissement (salariés, stagiaires, intervenants).

## **3. Ouvertures de la structure**

### **a. Horaire d'ouverture**

La maison des doudous est ouverte de 7H30 à 18H30 sans interruption, du lundi au vendredi.

Les petites canailles sont ouvertes de 8h00 à 18h00 sans interruption, du lundi au vendredi.



Les enfants ne peuvent pas être accueillis avant et après les heures d'ouverture de la structure. Les parents sont invités à prendre toute disposition pour respecter les temps d'accueil (un battement de 5 mn est accepté).

### b. Continuité de service

Afin d'optimiser la continuité du service aux familles, l'une des 2 structures d'accueil petite Enfance de Vallet restera ouverte toute l'année sauf :

- Une semaine en fin d'année (décembre)
- La semaine du 15 Août
- Les jours fériés
- Le pont de l'Ascension
- 3 journées pour formation pédagogique de tout le personnel Petite Enfance de l'IFAC.

En fonction du nombre d'enfants inscrits pour les semaines d'Août (hormis celle du 15 Août) et lors des ponts, les enfants pourront être admis, indépendamment de leur structure de fréquentation habituelle, sur l'une des structures restant ouverte sur cette période. Ils seront alors accueillis par une équipe constituée de professionnelles des deux structures.

Les dates précises de fermeture de l'établissement sont affichées à l'entrée des 2 sites.

Toutefois, en fonction du besoin des familles et de circonstances exceptionnelles ou inconnues à ce jour, les horaires d'ouverture de la structure pourront être modifiés par la Collectivité et par la direction de l'IFAC.

## II. Modalités d'admission

### **1. Principe de l'ouverture à tous**

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles). Une place d'accueil d'urgence est également prévue.

La structure a également pour mission, l'admission d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique afin de favoriser :

- L'éveil et l'intégration sociale des enfants
- L'accompagnement des parents dans leur fonction d'éducation afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale.

En fonction des besoins, la directrice de la structure évalue en étroite collaboration avec le médecin référent





de la crèche, le médecin traitant de l'enfant et éventuellement des intervenants médico-sociaux, les possibilités.

## **2. Modalités d'admission des enfants**

### **a. Critères d'admission en accueil occasionnel**

Pour l'accueil occasionnel, l'inscription est possible pour toutes les familles habitant à Vallet et sur la Communauté de Communes Sèvre et Loire. L'inscription de l'enfant est obligatoirement effectuée par le (ou les) représentant(s) de l'enfant qui exerce(nt) l'autorité parentale. Elle peut se faire toute l'année auprès de la directrice de l'établissement.

### **b. Critères d'admission en accueil régulier**

Pour l'inscription d'un enfant en accueil régulier, un dossier de pré-inscription est obligatoirement déposé au multi accueil, par le (ou les) représentant(s) de l'enfant qui exerce(nt) l'autorité parentale sur l'enfant né ou à naître.

Au printemps de chaque année, pour faire un point pour la rentrée de septembre, la directrice contacte toutes les familles :

- Préinscrites, pour confirmer leurs besoins d'accueil.
- Fréquentant déjà la structure, pour connaître tout changement éventuel de planning.

Une commission d'attribution des places a lieu au printemps, qui tiendra compte, pour les préinscrits, des critères suivants, en application des orientations générales préconisées par la CAF (répondre au plus près des besoins des familles et notamment, en faveur des familles monoparentales).

- Habitants de la commune de Vallet
- Situation familiale : parcours d'insertion professionnelle ou famille monoparentale ou en recherche d'emploi.
- Enfant en situation de handicap : la pré-inscription est étudiée avec attention, un rendez-vous est pris avec les parents pour déterminer quel type d'accueil peut être proposé, avec quel accompagnement...
- Age de l'enfant
- Amplitude horaire
- Fratrie, fréquentant ou ayant fréquenté le multi-accueil
- Habitant de la Communauté de Communes Sèvre et Loire
- Pour les familles non valletaises : un ou les deux parents travaillant sur la commune de Vallet

L'élue à la Petite Enfance, la directrice du multi accueil, son adjointe et un parent délégué siègent à cette



commission.

Les familles admises sont ensuite contactées pour établir avec la directrice le dossier d'inscription définitif et rédiger le contrat d'accueil.

Nota bene : pour optimiser l'organisation et la fréquentation des structures, les plannings acceptés lors de la commission ne sont alors plus modifiables sauf pour raisons professionnelles.

Lorsqu'une place en accueil régulier se libère en cours d'année, la directrice peut prévoir l'inscription d'un nouvel enfant en fonction des dossiers de pré-inscriptions déposés.

### III. Modalités d'inscription

#### **1. Constitution du dossier administratif**

Le dossier d'inscription doit être remis complet à la directrice avant l'adaptation de l'enfant, sauf en cas d'accueil d'urgence.

**Aucun enfant ne sera admis si le dossier n'est pas complet.**

Le dossier doit comporter les éléments suivants :

- 1) Acceptation du Règlement de fonctionnement signé par les parents responsables de l'enfant
- 2) Contrat d'accueil signé, pour les accueils réguliers
- 3) Photocopie des pages du livret de famille ou justificatif de l'autorité parental
- 4) Justificatif de domicile (EDF, Service des eaux)
- 5) Fiches d'autorisations remplies et signées
- 6) Assurance responsabilité civile mentionnant l'enfant (nom et prénom) : Les familles doivent obligatoirement s'assurer au titre de leur responsabilité civile, afin de couvrir les risques d'accidents que leurs enfants pourraient provoquer.

L'IFAC a souscrit un contrat d'assurance à responsabilité civile étendue pour l'ensemble de son personnel et des usagers accueillis sur la structure. Une extension de cette responsabilité civile est prévue pour les sorties des enfants en dehors de l'enceinte de l'établissement, dans le cadre des activités du multi accueil.

- 7) Photocopie de la carte d'identité ou passeport des parents et des personnes mandatées
- 8) Attestation CAF ou autre organisme d'allocations familiales (MSA par exemple)

Si les parents n'ont pas renseigné la CAF sur leurs revenus ils doivent également apporter les justificatifs de revenus comprenant :

- Avis d'imposition des deux parents année N-2
- Eventuellement les justificatifs de revenus de substitution ou compléments de revenus





9) Dossier médical comprenant :

- Avis médical d'aptitude à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant de l'enfant, pour les enfants âgés de + de 4 mois.
- Pour les enfants de moins de 4 mois, un RDV sera programmé avec le médecin référent de la structure.
- Autorisation d'administrer des médicaments (document type de la PMI)
- Eventuellement le Projet d'Accueil Individualisé si l'enfant présente une allergie alimentaire médicalement attestée ou une maladie chronique.
- Photocopie du carnet de santé, page vaccinations

## **2. Le contrat d'accueil régulier**

### **a. Mise en place du contrat**

La directrice et la famille se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil basé sur le rythme et la fréquentation de l'enfant au multi accueil, soit :

- Nombre d'heures d'accueil par jour
- Nombre de jours réservés par semaine
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation

Le contrat d'accueil est établi entre la structure et la famille en année civile. Il doit indiquer la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Une période d'essai est recommandée pour vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil réservé et le temps réellement utilisé par la famille.

Il est important que les parents respectent les horaires du contrat. Les **professionnels encadrants sont prévus en adéquation avec le nombre d'enfants inscrits.**

En cas de retard ou d'absence, les parents devront nous informer.

En plus de la semaine de fermeture du Multi accueil autour du 15 Août et une semaine lors des vacances de fin d'année (décembre), les familles **peuvent déduire jusqu'à 6 semaines de vacances**, dont impérativement 2 semaines consécutives, dans l'année selon leur choix. Car tout comme un adulte, l'enfant a également besoin de se reposer.

Ainsi, les parents doivent informer la Directrice un mois avant pour les petites vacances et 2 mois pour la période estivale

Le paiement de la participation familiale est réglé conformément au contrat établi, pour une durée pouvant aller jusqu'à un an, entre la famille et la direction de la structure. Le contrat peut être renouvelé.





Les horaires établis dans le contrat de l'enfant sont figés et ne correspondent pas à la réservation d'une amplitude horaire aléatoire, à la guise des parents, sur le temps quotidien d'ouverture de la structure. (Par exemple des horaires fixés de 9h00 à 17h00 ne donnent pas la possibilité d'effectuer certains jours de 8h30 à 16h30). En dehors des heures de présence prévues dans le contrat, toute ½ heure entamée est due et facturée sur la base du tarif horaire du contrat de l'enfant.

En cas de non-respect des horaires établis dans le contrat de l'enfant, et de récurrence de dépassements d'horaires (arrivée plus tôt ou départ plus tard que l'horaire prévu), la directrice se réserve le droit d'augmenter l'amplitude de fréquentation prévisionnelle et donc le montant de la participation facturée par réajustement du contrat initial.

Pour les familles ayant des plannings modulables, les réservations doivent **impérativement** être transmises au service 15 jours à l'avance. En l'absence de ce planning, un forfait de 7h00 minimum par jour sera facturé.

La restauration est comprise dans le calcul de la participation familiale et ne pourra faire en aucun cas l'objet d'une déduction (même en cas de PAI).

### **b. Révision du contrat**

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année, à la demande de la famille ou de la directrice du multi accueil, dans le cas d'horaires inadaptés ou de changements dans la vie professionnelle ou familiale des parents (sur justificatif ou attestation sur l'honneur). Un changement de tarif pourra être établi dans le cas de divorce ou séparation des parents, décès, chômage.

La famille doit en informer la CAF qui prendra en compte les changements et mettra ainsi à jour le site CDAP, permettant à la directrice de la structure, de réétudier la tarification.

Toute modification de contrat, souhaitée par la famille devra être motivée par courrier, avec un délai de **prévenance d'un mois**. La demande ne pourra être considérée qu'en fonction des disponibilités d'accueil sur la structure et de la date de la demande. La demande ne vaut pas acceptation. Quel que soit le motif, le changement de contrat prendra effet le 1er du mois (sur un mois complet) suivant la production des documents justifiant du changement et de l'accord de la direction.

### **c. Fin du contrat**

Quelle que soit la période ou le motif, si les parents ne souhaitent plus bénéficier des services de la structure, ils doivent en avertir la directrice par courrier de résiliation du contrat. Ce courrier devra être remis (en main propre ou envoyé en AR) **au moins deux mois avant la date effective de fin du multi accueil**. Cette période de préavis doit être réglée par la famille.

Dans le cadre du déménagement de la famille et lorsqu'un des deux parents ne travaillent pas à Vallet, une dérogation d'un mois peut être envisagée, selon la disponibilité des places, afin de permettre à la famille de trouver un autre mode de garde. Cependant, les familles peuvent bénéficier d'une place d'accueil en régulier ou occasionnelle si leur commune de résidence conventionne avec la ville de Vallet.

Par ailleurs, dans le cadre d'un signalement par la directrice du Multi accueil, la Direction de l'IFAC et l'élue à la Petite Enfance de la Mairie peuvent mettre fin à l'accueil d'un enfant dans les cas suivants :





- Mode de garde non adapté à l'enfant qui fait preuve de violence et de difficultés quotidiennes récurrentes, malgré la mise en garde auprès des parents
- Non-respect du règlement de fonctionnement de la structure
- Non-respect du contrat d'accueil et du règlement de la participation financière
- Non-respect et/ou agression physique ou verbale sur le personnel de la structure

#### Dégradation des locaux :

La Mairie et l'équipe de Direction se réserve le droit de disposer de la place pour un autre enfant une semaine après l'envoi d'un courrier en recommandé avec accusé de réception.

## IV. Contribution financière des familles

La lettre circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) 2002-025 du 31 Janvier 2002 crée la Prestation de Service Unique (PSU) et la lettre circulaire CNAF n° 2011-105 du 29 Juin 2011 en précise les dispositions et les conditions d'application.

### **1. La Prestation de Service Unique (PSU)**

#### **a. Objectifs de la PSU**

La PSU est versée par la CNAF pour tous les enfants de 0 à 4 ans (voir 6 ans) accueillis dans les Etablissements d'Accueil de la Petite Enfance, relevant du décret du 1er août 2000.

**Les objectifs de la PSU sont :**

- L'unification de la tarification sur l'ensemble du territoire national, avec un tarif plancher et un tarif plafond établi et réactualisé chaque début année civile par la CNAF
- Une meilleure accessibilité des structures aux familles quels que soient leurs revenus et le mode d'accueil souhaité
- Une plus grande souplesse dans le fonctionnement des équipements afin de répondre au plus près aux besoins des familles.

Un tarif horaire est établi en fonction du barème établi chaque mois de janvier par la CNAF et revu en septembre.

Le tarif horaire appliqué comprend tous les soins apportés à l'enfant y compris la restauration et les couches proposées par l'Ifac.

Aucune déduction ne sera faite si les parents apportent les repas et/ou les couches et le lait maternisé.





### b. Pour l'accueil régulier

La tarification est calculée en fonction du contrat, exprimée en heures et établie pour une durée de :

- Janvier à décembre pour les enfants prévus présents sur toute l'année civile
- Janvier au départ en école maternelle pour les enfants qui seront scolarisés
- Septembre (ou au moment de l'entrée en cours d'année) à décembre pour les nouveaux entrants.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles sur la base du tarif horaire du contrat. **Toute 1/2h entamée sera due.**

La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées, hors présence des parents.

### c. Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence

L'accueil occasionnel ne donne pas lieu à un contrat. La tarification est néanmoins calculée par application du barème institutionnel des participations familiales. La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées, hors présence des parents.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues au moment de l'accueil, l'IFAC peut appliquer soit le tarif plancher (défini par la CNAF en début de chaque année civile) lorsque la situation de la famille le nécessite, soit un tarif moyen\*correspondant au montant total des prestations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés en N-1.

## **2. Calcul de la participation financière**

### a. Mode de calcul

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales permet d'établir le calcul de la participation familiale. Il concerne tous les modes d'accueil (régulier ou occasionnel).

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles de la famille, avant tout abattement. Ce taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 et +
0,0610%	0,0508	0,0406	0,0305	0,0305	0,0305	0,0203	0,0203

La tarification est adaptée aux situations familiales :

- **La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap** (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants).







Les familles doivent transmettre obligatoirement la copie de l'attestation MDPH.

- **Pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil** au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification appliquée est le tarif d'accueil d'urgence précité\* et défini annuellement.
- **Lorsque l'enfant accueilli est en résidence alternée**, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
- **Pour les familles non Valletaises**, un conventionnement avec les communes de la communauté de communes Sèvre et Loire pourra être établi. Celui-ci réalisé permettra aux familles de ces communes de bénéficier du même tarif que les valletais sous réserve d'une compensation financière octroyée à la commune de VALLET par les communes concernées.

Cette compensation financière correspond à la prise en charge par la commune concernée de la majoration tarifaire de 40 % appliquée au taux horaire CAF pour les enfants des familles, résidant sur la commune et bénéficiant des structures de la petite enfance de VALLET. **Sans conventionnement, le tarif plafond CNAF en cours sera appliqué aux familles.**

### b. Consultation du service CDAP

Les parents autorisent la direction à consulter le service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires). Le service CDAP est un service de communication électronique mis en place par la branche famille de la CNAF afin de permettre à ses partenaires un accès à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel et est régi par une convention de service entre la CAF et l'IFAC. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour les familles allocataires, le service CDAP permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, il prend en compte les ressources de l'année N-2

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2019, il convient de se référer aux revenus perçus pour l'année 2017 (année de référence utilisée par le CDAP).

Les parents acceptant la consultation au service CDAP signent une autorisation (fiche dans le dossier d'inscription de l'enfant) qui permet à l'IFAC d'utiliser ce service deux fois par an (janvier et septembre) et de conserver une copie écran des données dans le dossier de l'enfant. **Tout changement important relatif à la situation, familiale et/ou professionnelle, des parents et de l'enfant doit être signalé dans les plus brefs délais à la CAF et à la directrice du multi accueil.**

Seuls les changements familiaux ou professionnels cités ci-après donneront lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants :

- Isolement (suite à une séparation, un divorce, un décès),
- Modification du nombre d'enfants à charge,





- Début ou reprise de vie commune,
- Chômage indemnisé,
- Cessation totale d'activité,
- Invalidité avec cessation totale d'activité ou invalidité partielle

Le montant des participations familiales est soumis à un tarif plancher et un tarif plafond. Ce tarif est réactualisé chaque début d'année civile par la CNAF. Cette notification de la CNAF est affichée dans le hall d'accueil de chaque structure. Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur.

### c. Ressources prises en compte

- Pour les salariés

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

A cela s'ajoutent, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant est alors divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs

Les ressources retenues sont les bénéfices au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro-entreprise, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- Pour les non-allocataires

Sont pris en compte pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020, il convient de se référer aux revenus perçus pour l'année 2018 (année de référence utilisée par CDAP).



### **3. Facturation et Modalités de paiement :**

#### **a. La Facturation**

Chaque mois, une facture rassemblant l'ensemble des jours de présence est envoyée par mail dans la 1<sup>ère</sup> quinzaine qui suit le mois écoulé. Les factures doivent être réglées tous les mois, à la date d'échéance fixée au 15 du mois.

En cas de retard de paiement, la procédure de mise en recouvrement sera déclenchée.

Les familles reçoivent automatiquement une 1<sup>ère</sup> relance.

Sans règlement, un 2<sup>ème</sup> courrier de rappel est envoyé précisant la date à partir de laquelle l'accès à nos services et activités sera refusé.

Cette information sera également diffusée auprès de la municipalité de Vallet.

Les éventuels frais de relance et débours (recommandé, recouvrement...) seront réputés être à la charge des parents.

En cas de difficulté de paiement, il est demandé de prévenir au plus tôt le service administratif de Vallet Animation ou le responsable du service, afin qu'un accompagnement soit proposé pour faciliter les règlements.

#### **b. Les Modalités de paiement**

Le paiement de la facture peut se faire :

- Par prélèvement bancaire (mandat SEPA à remplir)
- Par CESU ou E.CESU (uniquement pour le multi accueil, périscolaire matin et soir et le mercredi )
- Par chèques vacances (uniquement pour les vacances scolaires en accueil de loisirs)
- Par chèque bancaire à l'ordre de : IFAC Ouest
- En espèces, aux horaires d'ouverture du service Administratif

*Un justificatif fiscal (impôt) peut être téléchargé via le portail famille : cliquer sur mon « Mon compte » puis en bas de l'écran sur « demande attestation fiscale »*

### **4. Déductions**

#### **a. Accueil régulier**

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont

- L'éviction de l'enfant du Multi accueil selon les modalités prévues par le médecin référent (annexe 1) et sur présentation d'un certificat médical





- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture exceptionnelle des structures, pour grève, épidémie ou sinistre

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

De plus, **une déduction à compter du quatrième jour d'absence** est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, hors éviction, hospitalisation ou fermeture exceptionnelle de la structure, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non-contagion pour la réintégration de l'enfant au Multi accueil.

### b. Accueil occasionnel

**Dans le cas d'un accueil occasionnel, les absences doivent être signalées, au plus tard à 8H00, sur la messagerie téléphonique.** Passé ce délai, le temps réservé, non effectué, sera facturé sauf sur présentation d'un certificat médical

La structure accueillant l'enfant doit être avertie dès le 1er jour d'absence de l'enfant.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non-contagion pour la réintégration de l'enfant dans la structure.

### c. Absence de déduction

Il n'y a pas lieu à déduction pour :

- Convenance personnelle
- Temps de fréquentation journalier inférieur aux horaires prévus dans le contrat
- Semaines de vacances pour lesquelles la directrice n'a pas été prévenue dans les délais et au-delà des 6 semaines prévues dans le contrat.
- Repas et lait de la structure non pris par l'enfant
- Couches de la structure non utilisées par l'enfant
- Suspension ou annulation du contrat d'accueil pour des motifs fondés sur le non-respect du règlement de fonctionnement par la famille.
- Les 3 journées pédagogiques de l'équipe



## V. REGLES DE VIE DANS LA STRUCTURE

### **1. Adaptation**

L'adaptation est organisée entre les parents et la professionnelle référente.

Ce temps de découverte permet à l'enfant de prendre contact avec son nouveau lieu de vie, de faire connaissance avec le personnel et les autres enfants et de se séparer progressivement de ses parents. Les parents y sont associés afin d'élaborer une relation d'échanges et de confiance avec le personnel.

Elle commence par un temps où l'enfant découvre la structure aux côtés de ses parents. Ensemble, parents et professionnel échangent à propos de l'enfant, son développement, ses rythmes, son alimentation, ses jeux...afin de le connaître au mieux.

Puis peu à peu, ses temps de présence seul augmenteront. Il est nécessaire de s'adapter au temps dont l'enfant et les parents ont besoin pour s'habituer aux lieux, connaître le personnel, les habitudes... C'est un moment important à ne pas précipiter.

Pour l'accueil régulier, un minimum d'une semaine d'adaptation est nécessaire. L'envisager sur 2 semaines permet de prendre encore plus le temps. De plus, si besoin, le contrat pourra être aménagé en début d'accueil.

Pour l'accueil occasionnel, il est plus facile de respecter le rythme dont a besoin l'enfant, l'accueil étant plus adaptable.

Dès le début de l'adaptation, le trousseau de l'enfant est indispensable :

- Des vêtements de rechange **marqués au nom de l'enfant**
- Une paire de chaussons pour les enfants qui marchent
- Une tétine et/ou doudou si besoin. Il est préférable de prévoir une tétine qui reste le soir.
- Un nécessaire de couchage (turbulette...)

Les couches et le nécessaire de toilette sont fournis par le Multi accueil. Seule la pâte à l'eau peut être admise en cas d'érythème fessier. Tout autre traitement nécessite une prescription médicale.

### **2. Accueils du matin et du soir**

Dans un objectif pédagogique, pour permettre un accueil de tous les enfants dans les meilleures conditions, il est demandé :

- De prévoir un temps, avec les professionnelles, pour des transmissions d'informations personnalisées pour leur enfant (le soir 10 minutes environ avant la fermeture).
- De préserver le temps des repas, pour les enfants ; les 2 sites sont fermés entre 12H00 et 13H30

Les parents retardataires du soir qui cumuleront plus de trois retards seront convoqués par la Directrice.



***Dans le cadre des nouvelles mesures sanitaires, l'accueil des parents se fait dans le hall et individuellement.***

### **a. A l'arrivée**

L'enfant doit arriver propre, après avoir pris son petit-déjeuner et ses éventuels traitements. L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents.

Dans le cas où les parents auraient administré un médicament à leur enfant avant son arrivée à l'établissement, ils doivent en informer l'équipe et préciser : quel médicament, quelle dose, l'heure à laquelle ils l'ont administré et surtout dans quelles circonstances (fièvre, douleurs dentaires, pleurs, vomissements, diarrhée, toux, etc).

Cette communication est indispensable pour la sécurité de l'enfant. En effet, il est impératif et essentiel d'éviter tout risque d'administrer une double dose d'antipyrétique, par exemple, ou de créer un malentendu et un dysfonctionnement lors de son accueil.

**Toute administration de traitement lors de l'accueil sera soumise à l'autorisation de la Directrice infirmière-puéricultrice.**

**En cas d'absence de l'enfant pour la journée,** il est indispensable de prévenir l'équipe le plus tôt possible. A défaut, le personnel contactera lui-même la famille en cas d'absence non signalée afin de s'assurer que tout va bien.

Seuls les objets transitionnels (sucette, « doudou ») sont acceptés sur la structure. Le multi accueil se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets. Les bijoux (y compris boucles d'oreilles), objets de petites tailles (barrettes à cheveux), écharpes ou vêtements portant des cordons ainsi que les jouets personnels sont strictement interdits pour des raisons de sécurité. Les professionnelles se réservent le droit de retirer tout objet qu'elles jugeraient dangereux pour la collectivité.

### **b. Au départ**

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux ou à leurs représentants, notés sur la fiche d'inscription et munis d'une pièce d'identité. Dès l'admission, il est recommandé de prévoir une ou plusieurs personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des responsables légaux et de les présenter à l'équipe et à la direction de la structure. Par mesure de sécurité il est demandé de fournir : la copie recto verso des cartes d'identité des parents et la copie recto-verso des personnes mandatées pouvant récupérer l'enfant.

Il est important que chacune des personnes qui récupère l'enfant, soit munie de sa carte d'identité, même en cours d'année pour le personnel remplaçant qui ne connaît pas les personnes.

En cas d'empêchement pour récupérer son enfant, l'appel téléphonique au dernier moment ne peut pas faire foi pour désigner une personne.

Les enfants mineurs y compris ceux de la fratrie, ne sont pas autorisés par le présent règlement, à récupérer 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 donner les justificatifs à la directrice.

**La responsabilité de la structure perdure jusqu'à la remise de l'enfant à ses parents.** Lorsque l'équipe s'aperçoit qu'un parent ne semble pas en mesure de récupérer son enfant dans les conditions de sécurité nécessaires (ébriété, prise de stupéfiant, véhicule inadapté...), elle peut demander au parent de contacter ou contacter elle-même un tiers pour venir chercher l'enfant. Si cette décision entraîne une agressivité ou violence du parent, la police ou la gendarmerie sera prévenue.

### **3. Les repas**

Aucun mode alimentaire ne peut être introduit dans les structures sans que la directrice n'en soit avisée, sauf

- Pour poursuivre l'allaitement maternel
- En cas d'allergie alimentaire et de mise en place d'un PAI

Les règlements européens (178/2002 et 852/2004) et l'Arrêté ministériel du 21 décembre 2009 définissent les règles de production et de distribution de repas ainsi que les règles élémentaires d'aménagement des cuisines collectives.

Le lait maternisé 1er âge pour nourrissons sera fourni par les familles et le 2ème âge par le Multi accueil. Si les parents n'optent pas pour ce service, ils sont autorisés à apporter leur boîte de lait. Les mamans qui allaitent sont invitées à apporter des biberons de lait maternel, en respectant les règles d'hygiène alimentaire requises (protocole allaitement établi par le multi accueil Annexe 2).

Les repas sont préparés et livrés en liaison froide par une société de restauration, ANSAMBLE BREIZ Restauration. Ils sont remis en température et servis par l'agent de service rattaché au site. Les menus sont établis par la diététicienne de ce service de restauration et sont affichés à l'entrée des structures.

L'introduction des aliments et la diversification doivent être mises en place à la maison, avant d'être appliquées au multi accueil. En fonction de l'évolution de l'alimentation de chaque enfant, les repas sont alors commandés auprès de la société de restauration (mixés, hachés ou en morceaux).

## **VI. MODALITES MEDICALES**

Un avis médical du médecin traitant, attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité, est obligatoire pour tous les enfants.

Ce certificat dispense les enfants de + de 4 mois de la visite d'admission avec le médecin référent de la structure.

### **1. Vaccinations**

**Enfants nés à partir du 1er janvier 2018** : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire. La vaccination doit être entamée selon le calendrier vaccinal, (sauf





contre-indication médicale reconnue contre l'une de ces onze vaccinations) pour pouvoir être admis au multi accueil.

**Enfants nés avant le 1er janvier 2018** : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire. Ils doivent donc être vaccinés contre ces trois maladies (sauf contre-indication médicale reconnue) pour pouvoir être admis au multi accueil.

## **2. Rôle et missions du médecin référent**

Selon l'article R2324-39 du décret du 7 Juin 2010, la crèche a un médecin référent :

- Il effectue les visites d'admission, seulement pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique
- Il définit et vise les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice
- Il 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 des enfants et du personnel qui vise les PAI (projet d'accueil individualisé) instaurés par le médecin traitant de l'enfant et/ou l'allergologue, en cas d'allergie alimentaire avérée ou de maladie chronique (asthme par exemple)
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents.
- Il est disponible par téléphone pour répondre à une demande de la directrice ou intervient sur le multi accueil en cas d'urgence ou d'épidémie

## **3. Projet d'accueil individualisé (PAI)**

Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) règlementé par la circulaire interministérielle (n° 2003-135 de septembre 2003) facilite cet accueil et en précise les modalités d'accueil. Il est mis en place conjointement avec la directrice de la structure, le médecin traitant, l'allergologue et la famille de l'enfant. Son but est de protéger l'enfant et de rassurer la famille et le personnel d'encadrement.

Le PAI va apporter les précisions indispensables par rapport aux repas, à la prise de médicaments, aux soins d'urgence et à toutes informations nécessaires à la préservation de la santé de l'enfant et donc à sa sécurité. Ainsi, un PAI doit être instauré pour des crises d'asthme par exemple.

Dans le cas d'un PAI pour allergie alimentaire, les parents doivent alors apporter chaque jour un panier repas complet (repas de la mi-journée et goûter) pour l'enfant afin de couvrir, la ration alimentaire nécessaire à l'enfant, sur le temps d'accueil. Les règles en matière de transport, d'hygiène et de sécurité alimentaires seront régulièrement rappelées à la famille et à la personne chargée d'accepter le panier ainsi qu'à toute l'équipe responsable de l'alimentation de l'enfant. Pour éviter toute erreur dans le circuit du panier repas, toute note utile sera affichée en permanence en cuisine et dans l'unité de vie de l'enfant. L'équipe aura également à disposition, le protocole d'urgence établi dans le PAI, en cas de réaction à l'alimentation ingérée.





Les repas, étant intégrés dans le montant de la participation financière des parents pendant le temps de présence de l'enfant, ne peuvent en aucun cas être déduits de la tarification familiale, même en cas de mise en place d'un PAI (réglementation CNAF).

#### **4. Maladies**

La maladie d'un enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction de la structure. Un enfant avec une pathologie bénigne, ne nécessitant aucune consultation médicale, peut être admis.

Toutefois, dans le cadre des directives, en lien avec le COVID-19, la Directrice ou l'adjointe peuvent être amenées à refuser un enfant présentant des signes de fièvre (supérieure ou égale à 38°), toux, altération de l'état général.

Les familles ont le devoir de nous informer dans le cas où des personnes seraient positives au COVID-19 dans la famille (cf protocole COVID-19).

En cas de médicaments prescrits pour la mi-journée, et à la demande des parents détenant l'autorité parentale, certains traitements peuvent être administrés, par le personnel, par délégation signée des parents (autorisation d'administration de traitements), à condition absolue, qu'ils soient accompagnés de l'ordonnance prescrite par le médecin pour la période concernée, et ce, uniquement, si le traitement nécessite une prise au cours de la journée (circulaire DSS/MCGR/DGS n°2011-331 du 27/09/2011 et JO du Sénat du 20/09/2012). L'ordonnance sera visée au préalable par la directrice.

Lorsque l'enfant présente des symptômes en cours de journée, les parents sont prévenus par la Directrice, ou par un membre de l'équipe éducative, afin de leur permettre de prendre les dispositions nécessaires. L'enfant sera isolé en cas de suspicion de COVID-19 et les parents devront venir chercher leur enfant dans les 2h qui suivent l'appel.

Il est recommandé aux parents de vérifier régulièrement et, notamment si leur enfant est souffrant le matin, les coordonnées téléphoniques qu'ils ont laissées aux équipes, afin de faciliter tout contact nécessaire en cours de journée.

Des professionnels de santé, extérieurs à l'équipe d'encadrement du multi accueil (kinésithérapeute par exemple) peuvent intervenir à la demande des parents, sur prescription médicale et après accord de la directrice.

#### **5. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

Le médecin référent et la directrice du multi accueil établissent des protocoles et procédures qui devront être suivis et appliqués par l'équipe encadrante, en cas de nécessité de premiers soins ou d'urgence.

Les parents sont immédiatement avertis par téléphone et, en parallèle, la direction du multi accueil (ou une personne désignée en cas d'absence) pourra faire appel au SAMU ou aux pompiers, pour un éventuel transfert à l'hôpital le plus proche.

Les parents autorisent l'équipe de la structure à faire hospitaliser (par le SAMU ou les pompiers) leur enfant en cas d'urgence et de faire pratiquer tout traitement nécessaire.



Il est recommandé aux parents de vérifier régulièrement et, notamment si leur enfant est souffrant le matin, les coordonnées téléphoniques qu'ils ont laissées aux équipes, afin de faciliter tout contact nécessaire en cours de journée.

## VII. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

### **1. Rencontres parents-professionnels**

Une réunion générale d'information des parents a lieu à l'automne pour tous les parents, afin de présenter le fonctionnement ainsi que les projets éducatif et pédagogique de la structure.

Dans le cadre des missions de soutien à la parentalité d'autres réunions ou ateliers peuvent être proposés par la directrice sur différents thèmes concernant la vie de l'enfant ; à ce titre les intervenants réguliers de la structure (psychologue, musique, gym, conteur...) ou intervenants ponctuels peuvent animer ces réunions. Le soutien à la parentalité permet :

- D'être à l'écoute des parents et de les accompagner dans leur parentalité, leurs gestes quotidiens
- D'établir confiance et sérénité pour le trio parents-enfant-équipe
- D'échanger avec les parents et d'œuvrer dans une mission de prévention précoce et de réponses adaptées

Une pause "papotage-grignotage" est organisée par les 2 sites, à raison de 2 ou 3 fois par an. Ce temps permet la rencontre des parents, avant de récupérer leur enfant, et d'échanger entre eux sur le fonctionnement du service, sur les difficultés rencontrées dans leur quotidien familial, d'échanger des conseils, des méthodes...

Les parents peuvent proposer des ateliers ludiques selon leurs compétences ou participer ponctuellement à des ateliers pédagogiques et éducatifs organisés au sein du multi accueil. Ils peuvent également contribuer à des fêtes ou sorties (accompagnement) organisées par la structure.

### **2. Les différentes instances représentatives**

Un conseil d'usagers a lieu 3 fois par an, sur chaque site. Il est constitué de quelques parents, de la directrice, il permet d'aborder des thématiques tels que les projets, le règlement de fonctionnement, etc...

Dans le cadre du fonctionnement du multi accueil, un Conseil d'Etablissement est institué. Ce conseil d'établissement a une fonction consultative sur les aspects pédagogiques, matériels, sanitaires et sociaux relatifs au fonctionnement de la structure et peut faire des propositions allant dans un sens d'amélioration des services apportés aux familles et aux enfants. Le conseil d'établissement a lieu 2 fois par an (décembre et juin). Il réunit :

- Un ou des représentants de la Municipalité
- Un ou des représentants de l'IFAC
- La directrice du Multi accueil et son adjointe
- Des représentants des parents des 2 sites.





Lors de ces assemblées, pourront être évoquées les questions purement administratives et techniques ainsi que les problèmes et questions spécifiques aux enfants et à leur vie en collectivité.

## VIII. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

### **1. Portail famille**

La commune de Vallet dispose de moyens informatiques destinés à faciliter les modalités d'inscriptions en direction des familles pour le restaurant scolaire et l'école de musique municipale, en ce qui concerne les structures gérées directement par la collectivité, mais également aux services gérés par l'Ifac dans le cadre de la Délégation de Services Publics (le Multi accueil, l'Accueil périscolaire, l'Accueil de loisirs et le Pôle jeunesse).

Les informations recueillies dans le cadre de votre inscription sont utilisées uniquement pour les besoins du service ou sur la demande des partenaires associés (CAF, Trésor Public...) et ne peuvent être communiquées à un tiers. La durée de conservation de ces données correspond au respect de l'application des règles en matière de prescriptions légales.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée le 20 juin 2018 (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement des informations vous concernant.

Dans le cadre de cette loi, un recueil de consentement est à compléter sur la fiche « famille » du dossier d'inscription ou sur le portail familles. Or les consentements sont nécessaires pour s'inscrire aux différents services.

### **2. Photos et site internet de Vallet Animation**

Les parents peuvent autoriser la directrice et les équipes à réaliser des prises de vue photographiques sur lesquelles figure(nt) leur(s) enfant(s). Ils peuvent autoriser la directrice à utiliser ces photographies, sans demander ni rémunération, ni droit d'utilisation, pour des opérations de communication interne (document de présentation, brochure, exposition, activités avec les enfants, journal), le bulletin municipal ou le site de Vallet Animation : [valletanimation-ifac.fr](http://valletanimation-ifac.fr)

Les parents compléteront la fiche d'autorisation de prise de photo jointe au dossier d'inscription, pour acceptation ou refus.

Comme le prévoit la loi et les dispositions du droit à l'image, ils ont la possibilité de refuser toute prise de vue de leur enfant par les personnels des structures.

Ces photographies ne feront en aucun cas l'objet de diffusion ou d'utilisation commerciale.

Ce règlement de fonctionnement est donné à chaque famille, la dernière page vaut acceptation par les parents ; elle doit être rendue signée et fait partie intégrante du dossier de l'enfant.

Le suivi du présent règlement est assuré conjointement par le Conseil Départemental (service de PMI) et la Caisse





d'Allocations Familiales.

Le présent règlement n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement et les demandes de Monsieur Le maire de Vallet, de la CAF et du Conseil Départemental.

Les modifications seront portées à la connaissance des parents par voie d'affichage dans les locaux de la structure ou par tout autre moyen que l'IFAC jugera bon.

Les parents s'engagent à se conformer strictement au présent règlement.

Toute infraction pourra entraîner le renvoi temporaire, voire définitif des enfants concernés.

Le présent règlement annule et remplace les dispositions précédemment en vigueur. Il pourra évoluer en fonction des besoins du service ou pour répondre aux adaptations législatives ou réglementaires.





## ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*A remettre signé au Multi accueil*

*Madame*.....

*Adresse :*.....

.....

et

*Monsieur*.....

*Adresse :*.....

.....

*Responsable(s) de l'enfant*

.....

*Atteste(nt) par la présente, avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement de la structure que fréquente(nt) leur(s) enfant(s) et en accepter l'ensemble des règles.*

*Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé pour l'ensemble des articles du règlement en vigueur »*

*Le..... Madame:*

*Le..... Monsieur:*

