



Règlement de fonctionnement

Multi-Accueil

« Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges »

Approuvé par délibération du conseil municipal
en date du 15 juillet 2019



Sommaire

ARTICLE 1 – LE GESTIONNAIRE	Page 3
ARTICLE 2 – LA STRUCTURE	
2.1 Identité	Page 3
2.2 Public accueilli	Page 3
2.3 Accueil des enfants présentant un handicap	Page 4
2.4 Capacité d'accueil	Page 4
2.5 Jours et heures d'ouverture	Page 5
ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION	
3.1 Conditions d'admission	Page 5
3.2 Commission d'admission	Page 5
3.3 Critères d'admission	Page 6
3.4 Décision d'admission	Page 6
3.5 Dossier d'inscription	Page 7
3.6 Période d'adaptation	Page 8
3.7 Modification et rupture de contrat	Page 8
ARTICLE 4 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	
4.1 Accueil journalier	Page 8
4.2 Règles de sécurité	Page 9
4.3 Repas	Page 10
4.4 Changes	Page 10
4.5 Départ	page 10
4.6 Absences	Page 11
4.7 Modalités de déduction des congés annuels	Page 11
ARTICLE 5 – MODALITÉS DE FACTURATION	
5.1 La tarification	Page 11
5.2 La facturation	Page 12
ARTICLE 6 – LE PERSONNEL	
6.1 Composition de l'équipe	Page 13
6.2 Taux d'encadrement	page 13
6.3 Accueil des stagiaires	Page 14
ARTICLE 7 – SURVEILLANCE MÉDICALE	Page 14
7.1 Le rôle du médecin référent	Page 14
7.2 Les vaccinations	Page 14
7.3 L'état de santé de l'enfant	Page 15
7.4 Accidents ou cas d'urgence	Page 15
ARTICLE 8 – RELATION AVEC LES PARENTS	Page 15
ARTICLE 9 – COMITE DE GESTION	Page 16
ARTICLE 10 – ASSURANCE	Page 16
<u>ANNEXES</u>	
Annexe 1 - Accueil des enfants présentant un handicap	Page 17
Annexe 2 - Jours et heures d'ouverture	Page 18
Annexe 3 - Capacité horaire modulée	Page 19
Annexe 4 - Modalités de réservation des occasionnels	Page 20
Annexe 5 - Modalités de tarification	Page 21
Annexe 6 - Évictions médicales	Page 23
Annexe 7 - Continuité de la fonction de direction	Page 24

PRÉAMBULE

Le multi-accueil « Les Moussaillons du Payré » est un établissement communal permettant d'accueillir dans un même lieu et en même temps, des enfants âgés de moins de 6 ans, de façon régulière (quel que soit le rythme et la durée) ou de façon occasionnelle.

Les orientations éducatives de la collectivité sont précisées dans un projet éducatif affiché dans la structure et remis à chaque famille qui le souhaite.

Le multi-accueil « Les Moussaillons du Payré » fonctionne conformément :

- √ Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique (deuxième partie : Décrets en Conseil d'état), décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants, décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- √ Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- √ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après. Le présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription, qui attestent par une signature dans le dossier d'inscription, en avoir pris connaissance et s'engager à en respecter les clauses.

ARTICLE 1 – LE GESTIONNAIRE

Le multi-accueil « Les Moussaillons du Payré » est géré par la Commune de Talmont-Saint-Hilaire.

Adresse du siège social :

Mairie

Rue de l'hôtel de Ville

85 440 TALMONT-SAINT-HILAIRE

ARTICLE 2 – LA STRUCTURE

2.1 Identité

Adresse de l'établissement :

MULTI-ACCUEIL « Les Moussaillons du Payré à l'abord'âges »

18 bis, rue des Ecoliers

85 440 TALMONT-SAINT-HILAIRE

Tél : 02.51.33.93.42

2.2 Public accueilli

La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines et jusqu'aux 5 ans révolus. Toutefois, la priorité est donnée aux enfants âgés de moins de 4 ans.

En dehors de cette tranche d'âge (10 semaines / 4 ans), l'accueil doit être exceptionnel et laissé à l'appréciation de la directrice, de la décision des membres de la commission d'admission et soumis à l'avis du médecin de l'établissement et du médecin de la PMI dans le cas d'un enfant porteur de handicap.

2.3 Accueil des enfants présentant un handicap

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité peuvent être accueillis ; et ce, en accord avec le médecin de l'établissement. Un protocole d'accueil est défini entre les parents, la directrice et le médecin de l'établissement. Le médecin de la PMI est informé à chaque nouveau protocole établi. (cf annexe 1).

Toute situation particulière pourra être étudiée par les membres de la commission d'admission.

2.4 Capacité d'accueil

Le nombre d'enfants pouvant être accueillis simultanément est de **30 conformément à l'agrément PMI**. Le décret n° 2010-613 paru le 7 juin 2010, prévoit que des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine : 15 % de la capacité d'accueil prévue à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100 % de la capacité d'accueil. La capacité d'accueil est modulée en fonction des jours et plages horaires quotidiennes (cf annexe 3). Elle pourra être diminuée durant les vacances scolaires afin de privilégier la prise de congés du personnel.

L'approche pédagogique du multi-accueil consiste à répartir les 30 enfants en deux groupes de 15 enfants d'âge différent. Ces deux « petites familles » sont dénommées : À bâbord / À tribord

Le nombre d'enfant est réparti de la façon suivante :

- **L'accueil régulier – 25 places** sont réservées pour cet accueil : l'enfant est accueilli sur des jours et des temps de présence fixés à l'avance, sur le principe de la place réservée, en fonction des besoins de la famille. Un contrat est signé entre la famille et la structure indiquant le calendrier prévisionnel de réservation et l'amplitude horaire journalière. Ce contrat engage, d'une part, l'établissement à réserver la place, et d'autre part, la famille à occuper la place qui lui est dévolue. En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa situation familiale.
- **L'accueil occasionnel - 4 places** : l'enfant est accueilli ponctuellement sans signature de contrat, en fonction des places disponibles avec un maximum de 12 heures par semaine. L'accueil des enfants en occasionnel est possible de 9 h à 17h30. Les inscriptions sont prises auprès du secrétariat les mardis et jeudis de 9 h à 17 h, pour la quinzaine à venir (annexe 4). Si l'enfant ne fréquente pas le multi-accueil pendant 4 semaines consécutives sans motif, la direction pourra annuler l'inscription.
- **L'accueil social** : dans le cadre d'une veille sociale, les situations particulières seront étudiées en priorité.
- **L'accueil d'urgence - 1 place** : une place est réservée à l'accueil d'urgence et proposée aux familles lorsqu'une situation justifie ce type de besoin, sous la forme d'un contrat.

Sont considérées comme urgente les situations suivantes :

- entrée en stage ou formation d'un des parents, sur présentation d'un justificatif.
- accès à un emploi non programmé,
- problème de santé d'un des deux parents, assorti d'un justificatif médical,
- hospitalisation d'un autre enfant de la famille,
- absence momentanée du mode de garde habituel (assistante maternelle en congés, en formation, en maladie...), sur présentation d'un justificatif.

Outre ces circonstances prévues et qui demeurent prioritaires, la notion d'urgence sera laissée à l'appréciation de la directrice. L'accueil sera prévu pour **une durée d'un mois renouvelable deux fois**. Durant cette période, des démarches seront proposées aux familles afin de trouver le cas échéant une solution adaptée à l'issue du contrat d'urgence.

Si le nombre de places en accueil régulier n'est pas atteint, celles-ci seront proposées en accueil occasionnel. Pour les familles qui le souhaitent, il est possible de cumuler les deux modes d'accueil.

2.5 Jours et heures d'ouverture (cf annexe 2)

Le multi-accueil est fermé les jours fériés ainsi que deux semaines aux vacances scolaires de Noël. Les autres jours de fermeture sont communiqués aux familles au minimum trois mois à l'avance.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION

3.1 Conditions d'admission

Dans le cas d'un accueil occasionnel, l'admission est faite par la directrice ou son adjointe, en fonction des places disponibles et de l'âge de l'enfant.

Dans le cas d'un accueil régulier, l'attribution des places est soumise à l'avis des membres de la commission d'admission. Préalablement à toute demande, les parents doivent compléter un formulaire de pré-inscription en précisant la date de début d'accueil souhaitée, les jours et les horaires, au plus proche de leurs besoins. Les parents ayant des emplois du temps variables (jours et horaires) peuvent être acceptés en contrat, sous réserve de nous communiquer leur planning **au minimum un mois à l'avance**. Les parents ou futurs parents peuvent se pré-inscrire dès les premiers mois de grossesse.

Les parents devront joindre à leur demande un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois ainsi qu'une attestation de l'employeur ou entête du bulletin de salaire.

3.2 Commission d'admission

La commission d'admission est constituée :

- Membres à titre décisionnel :
 - une Présidente : adjointe en charge du Pôle Affaires Familiales, Sociales et Scolaires,
 - des conseillers municipaux.
- Membres à titre consultatif :
 - la responsable du Pôle Affaires Familiales, Sociales et Scolaires,
 - la directrice du multi-accueil « Les Moussaillons du Payré » ou son adjointe.

La commission se réunit en fonction de la demande de contrat d'accueil régulier. Tout contrat devra avoir l'accord de la commission d'admission ou de sa Présidente.

La Présidente de la commission d'admission pourra prendre la décision d'inscription entre les commissions afin d'optimiser le fonctionnement de la structure, conformément aux priorités établies par la commission et en respect des critères définis ci-après. Il en sera rendu compte, avec justification, lors de la prochaine réunion de la commission.

À chaque réunion, la commission prend connaissance :

- du suivi de la fréquentation de la structure,
- du suivi des contrats de réservation (fin des contrats, renouvellement...),
- des enfants inscrits sur la liste d'attente,
- des inscriptions réalisées depuis la dernière réunion.

Elle établit des priorités au sein de la liste d'attente pour les inscriptions futures dès qu'une place se libère.

3.3 Critères d'admission

Les décisions d'admission sont prises par la commission à la majorité des voix dans le cadre des critères prioritaires suivants :

A) **Age de l'enfant**

Afin de maintenir une bonne répartition dans la structure, l'âge des enfants sera un élément prioritaire.

B) **Enfant résidant sur la Commune de Talmont-Saint-Hilaire**

- enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique,
- enfant de famille monoparentale,
- le nombre d'enfants à confier (fratrie),
- enfant ayant déjà été accueilli dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier,
- enfant déjà inscrit en accueil occasionnel,
- date de pré-inscription.

C) **Enfant résidant hors Commune,**

- enfant ayant l'un des parents exerçant une activité professionnelle à Talmont-St-Hilaire,
- enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique,
- enfant de famille monoparentale,
- le nombre d'enfants à confier,
- enfant ayant déjà été accueilli dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier,
- enfant déjà inscrit en accueil occasionnel,
- date de pré-inscription.

D) **Enfant résidant hors canton**

- enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique,
- enfant de famille monoparentale,
- le nombre d'enfants à confier,
- enfant ayant déjà été accueilli dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier,
- enfant déjà inscrit en accueil occasionnel,
- date de pré-inscription.

La priorité est donnée aux enfants habitant Talmont-Saint-Hilaire et dans un second temps aux enfants dont l'un des parents travaille à Talmont-Saint-Hilaire. Toutefois, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour l'inscription. Selon sa disponibilité, la structure peut recevoir des enfants venant des autres communes.

3.4 Décision d'admission

Dans le cas d'un accueil régulier, l'admission est acceptée après avis favorable de la commission d'admission ou de sa Présidente et finalisée par la visite du médecin de l'établissement. Toutefois, conformément au décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant, à l'exception des enfants de moins de quatre mois et des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Un arrêté ministériel en charge de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat médical à établir. Il fixe également les conditions de la transmission de ce document à l'établissement ou au service dans le cas où la visite d'admission est assurée par le médecin de l'enfant.

La commission d'admission attribue les places dans l'établissement, en fonction du nombre de jours et heures demandés, des places ouvertes et de l'âge de l'enfant afin de maintenir l'équilibre de la structure.

La décision est laissée à l'appréciation de la Présidente après avis des membres consultatifs.

Les parents sont informés de la décision d'admission, de non admission ou d'inscription sur la liste d'attente, par courrier qui précise la date d'effet. À réception du courrier d'admission, et dans un délai de 10 jours, les parents confirmeront par retour de l'engagement réciproque signé mentionnant la date d'entrée de l'enfant. Les parents devront convenir d'un entretien avec la directrice, au cours duquel les modalités d'accueil seront expliquées. Passé ce délai, la place pourra être déclarée vacante.

Aucune modification de date d'entrée, des jours et heures demandés par rapport à la demande de pré-inscription initiale ne pourra être pris en compte sans l'accord d'une nouvelle commission d'admission ou de la Présidente de la commission d'admission.

Les inscriptions des deux types d'accueil sont faites sur rendez-vous auprès de la directrice ou de son adjointe. L'admission définitive de l'enfant ne sera effective qu'après restitution du dossier d'inscription complété et dûment signé.

3.5 Dossier d'inscription

- Dossier famille comprenant :
 - ✓ Coordonnées des parents,
 - ✓ Copie du livret de famille,
 - ✓ Une attestation du jugement du tribunal désignant la personne ayant la garde de l'enfant en cas de séparation ou divorce des parents,
 - ✓ Noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à chercher l'enfant, munies d'une pièce d'identité.
 - ✓ Nom - adresse - téléphone de tierces personnes majeures qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés en cas d'urgence.

Tout changement concernant les données ci-dessus doit être signalé au plus tôt, auprès du secrétariat.

- Dossier sanitaire de l'enfant comprenant :
 - ✓ Un certificat médical d'admission établi par le médecin de l'établissement pour les accueils réguliers.
 - ✓ Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin de famille pour les accueils occasionnels.
 - ✓ Un certificat de vaccination ou photocopie du carnet de santé (vaccin obligatoire : DTPolio) (*cf article 7 : surveillance médicale*) qui sera réactualisé après chaque nouvelle injection.
 - ✓ Informations relatives à l'enfant (allergies, régime spécifique...)
 - ✓ Les coordonnées du médecin choisi par les parents à appeler en cas de maladie survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
 - ✓ Les autorisations de droit à l'image, sorties à pied et en véhicule.
- Dossier administratif comprenant :
 - ✓ Le numéro d'allocataire CAF ou MSA,
 - ✓ Pour les personnes affiliées à un autre régime, l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente (pour les couples vivant en union libre, fournir les deux avis d'imposition),

- ✓ Une autorisation permettant aux représentants de la Commune et à la secrétaire de l'établissement d'accéder au logiciel CDAP (Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires) afin de calculer le tarif applicable aux familles et d'en conserver un exemplaire dans le dossier d'inscription.
- ✓ Une attestation d'assurance de responsabilité civile des parents, en cours de validité (à demander auprès de votre assurance).
- ✓ Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois.
- ✓ Une attestation de l'employeur ou entête du bulletin de salaire.

3.6 Période d'adaptation

L'adaptation progressive permet de familiariser l'enfant à ce nouveau milieu de vie, aux personnes qui s'occuperont de lui, de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et celui de ses parents. Pour cela, deux heures gratuites fractionnées sont proposées. Il est toutefois possible d'utiliser plus d'heures pour l'adaptation en fonction des besoins de chaque enfant et son parent. Il est conseillé d'effectuer cette période au minimum une semaine avant le début du contrat. Les premiers temps d'accueil doivent être courts et en présence de l'un des parents puis l'enfant sera accueilli seul de façon progressive. Les heures complémentaires seront facturées comme un accueil occasionnel.

L'enfant pourra conserver auprès de lui un objet personnel tel que peluche, doudou...

3.7 Modification et rupture de contrat

Le contrat d'accueil régulier peut être révisé en cours d'année, sur demande écrite des parents ou de l'établissement, sous réserve de place disponibles et en fonction de l'évolution des besoins de la famille. Selon les cas, un préavis de **deux mois** est appliqué.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents peuvent demander la rupture du contrat avant sa date de fin, sur demande écrite, en respectant un préavis de **deux mois** ; faute de quoi la prestation sera facturée.

La rupture de contrat peut être prononcée par la Présidente de la commission d'admission pour les motifs suivants :

- le non-paiement de la prestation deux mois consécutifs,
- la non fréquentation de l'établissement plus de deux semaines sans que la directrice en soit informée,
- toute déclaration de ressources inexactes,
- le non-respect du règlement de fonctionnement, et notamment les horaires.
- une contre-indication médicale

Dans ces cas, la décision est notifiée et motivée par courrier à la famille en recommandé avec accusé de réception, avec effet à la fin du mois en cours.

ARTICLE 4 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

4.1 Accueil journalier

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi à partir de 7h30 et jusqu'à 18h30. Aucune arrivée ne sera possible entre 11h00 et 14h00 afin de respecter le repas et la sieste des enfants accueillis en journée continue, sauf exception prévue dans le contrat de réservation et validé par la commission d'admission. Le personnel présent plus tôt dans la structure ne peut prendre en charge les enfants avant l'horaire d'ouverture. Chaque enfant devra être accompagné et recherché dans les salles de jeux afin de permettre au parent ou l'accompagnateur, d'échanger avec le professionnel accueillant, les informations importantes sur l'enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant qui prend son repas dans la structure, son arrivée doit avoir lieu avant 11 heures et les enfants admis en matinée avec repas seront accueillis jusqu'à 12h30 au plus tard, pour respecter son rythme de sommeil et l'organisation des siestes des autres enfants.

Ecran tactile : à chaque venue de l'enfant, il est demandé aux parents ou aux accompagnateurs de valider l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant à l'aide de l'écran tactile mis à disposition dans le hall d'accueil. Un code d'accès est attribué pour chaque enfant. Tout oubli de pointage pourra engendrer une facturation correspondant à l'amplitude horaire maximum de la structure.

Le matin, l'enfant est accueilli toilette faite, habillé et après avoir pris le premier repas de la journée.

Il est demandé aux parents de fournir :

- une tenue de rechange complète de l'enfant adaptée à la saison ainsi qu'un sac imperméable destiné à recevoir le linge souillé,
- des chaussons pour plus de confort et d'hygiène,
- un doudou dont l'enfant peut avoir besoin

Les draps, turbulettes, linge de toilette et bavoirs sont fournis par l'établissement et entretenus sur place.

Tout vêtement et effet personnel de l'enfant doivent être marqués à son nom. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement ou objet personnel.

4.2 Règles de sécurité

Par mesure de sécurité, **le port de bijoux par les enfants est interdit ainsi que tout autre accessoire dangereux**. La tétine de l'enfant, s'il en utilise une, ne doit être attachée ni autour du cou, ni aux habits de l'enfant. En cas de non-respect du règlement, l'équipe professionnelle se réserve le droit de retirer tout objet ou accessoire pouvant être dangereux pour l'enfant et les autres.

Il est demandé aux parents et toute personne accompagnant l'enfant de ne pas utiliser leur téléphone portable dans les lieux réservés aux enfants.

L'accès des fratries est toléré sous la responsabilité des parents. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur de risque pour les enfants de la structure. Seuls les parents ou leurs représentants sont habilités à rentrer dans les espaces d'activités.

Conformément aux exigences de la PMI, un visiophone relié à un système d'ouverture électrique permet de sécuriser l'accès à l'établissement. Seul le personnel est autorisé à ouvrir la porte aux personnes qui se présentent au multi-accueil. Nous vous demandons une vigilance particulière en veillant à :

- bien **refermer la porte principale** après votre rentrée dans l'établissement,
- **ne pas laisser entrer une autre personne** qui ne s'est pas présentée auprès de l'équipe (ex : livreurs, facteur...)
- **vous identifier** ainsi que les personnes autorisées à venir chercher votre enfant,
- **nous signaler tout comportement suspect** autour de l'établissement.

4.3 Repas

Tous les repas sont pris en charge par l'établissement. Ils sont cuisinés et livrés par liaison chaude par l'EPHAD « Le Havre du Payré » afin de promouvoir une alimentation équilibrée et de qualité. Les menus adaptés à chaque tranche d'âge, sont établis en concertation avec l'infirmière de l'établissement et affichés chaque semaine afin que les parents en prennent connaissance et consultables sur le site internet de la ville.

En cas de régime nécessitant une alimentation très particulière, les parents devront fournir les repas en respectant les règles d'hygiène imposées par les services vétérinaires. Un protocole d'accueil individuel sera instauré par le médecin de l'établissement.

Toute maman qui le désire pourra venir allaiter son bébé au multi-accueil. Le lait maternel peut être apporté par les parents et donné à l'enfant par le personnel.

Suivant les recommandations du Programme National Nutrition Santé, les laits de brebis, chèvre, ânesse, amande ne sont pas autorisés. Les laits de soja et riz pourraient être donnés sur prescription médicale.

4.4 Changes

Les changes complets (couches) sont fournis gratuitement par la structure. Dans le cas où la marque choisie ne conviendrait pas aux familles, celles-ci pourront fournir elles-mêmes les changes.

Toutes modifications apportées dans la prise en charge de l'accueil de l'enfant (repas, goûter, soins d'hygiène...) ne pourra engendrer une réduction tarifaire. Cette mesure est valable pour les deux types d'accueil.

4.5 Départ

Les enfants seront confiés aux parents ou **aux personnes majeures** autorisées mentionnées dans le dossier d'inscription et munies d'une pièce d'identité. Dans le cas où l'adulte en charge de l'enfant présente une attitude jugée inquiétante, la directrice peut prendre la décision de ne pas remettre l'enfant et doit en informer les services compétents (Gendarmerie, PMI, police municipale, Le Maire).

Afin de respecter un temps d'échange et de transmission, les parents viendront chercher leur enfant **au moins 10 minutes avant la fermeture effective** de la structure. Tout retard non justifié pour venir chercher les enfants, après les heures d'ouvertures réglementaires, donne lieu à un avertissement. En cas de récidive, la directrice pourra être amenée à refuser temporairement l'accueil de l'enfant concerné.

Si l'enfant est toujours présent à la fermeture de l'établissement, la responsable appellera les parents ou à défaut les personnes habilitées et inscrites sur le dossier d'inscription. S'ils sont injoignables, la responsable contactera les autorités compétentes pour envisager un lieu d'accueil pour l'enfant.

4.6 Absences

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement le plus tôt possible. Tout retard non signalé et excédant 1 heure entraînera la vacance de la place.

L'annulation d'un accueil occasionnel devra être communiquée au plus tard la veille afin de satisfaire d'autres demandes en attente. Dans le cas contraire, la place réservée est due.

Pour les accueils réguliers, toute absence justifiée ou non sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical **au nom de l'enfant** daté du jour de son absence. **Dans ce cas, une déduction est effectuée à compter du 4^{ème} jour d'absence en cas de maladie supérieure à 3 jours** : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent (recommandations de la CAF).

4.7 Modalités de déduction des congés annuels

Il est demandé aux parents de communiquer **par écrit** à la directrice de l'établissement, leurs dates de congés annuels **au minimum trois mois avant l'absence de l'enfant** ; et ce, afin de faciliter l'organisation de l'accueil des enfants. Deux options possibles : La déduction des congés pris se fait sur la facture du mois concerné ou bien sont décomptés du forfait mensuel au moment de l'établissement du contrat.

ARTICLE 5 – MODALITÉS DE FACTURATION

5.1 La tarification

Les modalités de tarification sont établies par la Caisse d'Allocations Familiales suivant un barème de calcul (*cf annexe 5*). La Mutualité Sociale Agricole applique les mêmes modalités de tarification dans le cadre de son règlement d'action sociale adopté chaque année.

La participation des familles dépend :

- des revenus bruts déclarés de la famille,
- du nombre d'enfants à charge,
- de la commune de résidence,
- du lieu de travail des parents.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif horaire sont consultées par la secrétaire de l'établissement, dans une base de données de la CAF appelée CDAP (Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires), via un accès sécurisé par internet. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la CAF ou la MSA qui seules sont habilitées à modifier le montant des revenus à prendre en compte pour le calcul du tarif horaire. Le gestionnaire est autorisé à conserver dans le dossier d'inscription, une copie des revenus pris en compte dans la CDAP.

Les tarifs sont révisés annuellement en janvier et à la demande de l'allocataire en cas de changement de situation familiale, naissance et/ou déménagement en cours d'année, sur présentation d'un justificatif. La modification du tarif sera applicable à compter de la date de remise des documents. Pas de rétroactivité possible.

5.2 La facturation

Le tarif appliqué est calculé à l'heure. Toute 1/2 heure commencée au-delà des heures réservées, est facturée au prorata du tarif horaire. Les heures d'arrivée et de départ sont consignées par l'équipe professionnelle sur un registre de présence.

- ✓ Dans le cas de l'accueil occasionnel, la facturation est établie mensuellement, à terme échu, par la secrétaire de la structure. Dans ce type d'accueil, le temps préalablement réservé sera facturé même si l'enfant ne vient pas sauf dans le cas où l'absence est signalée au plus tard la veille.
- ✓ Dans le cas de l'accueil régulier (contrat), la facturation est établie mensuellement, à terme échu, par la secrétaire de la structure. Dans ce type d'accueil, le principe de la mensualisation est appliqué. Si la présence effective de l'enfant est inférieure à la réservation contractualisée, aucune déduction ou report ne sera autorisée. Par contre, les dépassements horaires ainsi que les heures occasionnelles éventuellement consommées en plus du contrat seront facturés en plus du forfait mensuel, sur la base du même tarif horaire.

Le paiement est dû même si l'enfant ne vient pas. Les seuls cas de dérogation possibles sont :

- la prise de congés annuels par les parents, à condition de l'avoir signalé **par écrit** à la directrice de l'établissement au minimum **trois mois** avant l'absence de l'enfant,
- la fermeture non prévue du multi-accueil,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation. Dans ce cas, la réduction s'opère dès le 1^{er} jour d'absence.
- la présentation d'un certificat médical daté du jour de l'absence de l'enfant, à remettre au secrétariat dès son obtention et avant la facturation. Dans ce cas, le paiement est suspendu à partir du **4^{ème} jour d'absence** (cf article 4.5 absences).

- **La mensualisation**

Pour les accueils réguliers, la mensualisation est établie à partir du nombre d'heures annuelles d'accueil qui sont précisées dans le contrat. La facturation est établie sur cette base et mensualisée (nombre d'heures annuelles divisées par 12). En cas de modification ou rupture anticipée du contrat, et dans le respect du préavis de deux mois (article 3.7), une régularisation sera appliquée en ± au prorata du nombre d'heures consommées.

- **Les modes de règlement acceptés**

- Espèces,
- Chèque bancaire payable à l'ordre du Trésor Public,
- Chèque Emploi Service Unique (CESU) en cours de validité,
- Prélèvement automatique.

- **Paiement des factures**

Les familles disposent d'un mois pour régler la prestation, à compter de la réception de la facture. En cas de retard de paiement ou d'impayés deux mois consécutifs, et après deux rappels avec accusé réception, la Présidente de la commission d'admission est en droit de rompre de manière définitive le contrat d'accueil régulier (cf article 3.7).

Seule la secrétaire du multi-accueil (*nommée régisseur de recettes par arrêté municipal*) est habilitée à encaisser les règlements correspondant à l'accueil de votre enfant au multi-accueil « Les Moussaillons du Payré ». Le personnel d'encadrement n'est pas autorisé à percevoir les encaissements. Par conséquent, en l'absence de la secrétaire, les paiements sont à remettre impérativement à la directrice de l'établissement. Dès lors que les modalités de paiement ne sont pas respectées, la responsabilité du régisseur ne saurait être engagée en cas de perte ou vol.

ARTICLE 6 – LE PERSONNEL

6.1 Composition de l'équipe

Conformément au décret 2000-762 du 20 février 2007, le personnel est constitué de professionnels de la petite enfance et placé sous la responsabilité de la directrice coordonnatrice.

- **La direction de la structure** est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. Elle assure la responsabilité de la structure en termes d'organisation générale (planning, accueil des enfants, contrats de réservation...) et veille à la sécurité et au bien-être des enfants. Elle assure également l'animation globale de l'équipe ainsi que la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité.
Le temps de travail de la directrice en administratif peut être modulé sur l'année en fonction des périodes et des besoins de l'établissement.
- **La direction adjointe** est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants. Elle est la responsable pédagogique, de l'accueil et du suivi des enfants de la structure. Elle a un rôle éducatif (mise en place d'activités d'éveil, respect du rythme de chacun...), de prévention et de coordination de l'équipe.
- **L'infirmière** a en charge la responsabilité médicale et les protocoles d'hygiène. Elle assure également l'accueil et le suivi des enfants de la structure. Elle participe à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou d'une attention particulière et assure les modalités de soins dont les enfants ont besoin ainsi que la mise en œuvre des prescriptions médicales.
- L'équipe est également composée d'**auxiliaires de puériculture** et de titulaires du **CAP petite enfance**. Elles accueillent et prennent soin des enfants. Elles veillent à l'adaptation de l'enfant en collectivité, surveillent leur développement, s'assurent de leur bien être et proposent des activités d'éveil. En l'absence de l'éducatrice et de l'infirmière, les auxiliaires de puériculture assurent les responsabilités des sections.
- **L'agent de service** réceptionne et distribue les repas confectionnés par le personnel de l'EHPAD « Le Havre du Payré ». Elle s'occupe également de la gestion de la lingerie.
- **La secrétaire** accueille et renseigne les familles. Elle assure les tâches administratives de l'établissement (inscription des enfants, réservation des créneaux d'accueil, facturation, encaissement des règlements...).

6.2 Taux d'encadrement

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants ne peut être inférieur à deux dont au moins un professionnel de la petite enfance.

Le taux d'encadrement appliqué au multi-accueil est adapté en fonction du nombre d'enfants présents au sein de l'établissement et de l'âge des enfants accueillis.

En application de la réglementation en vigueur, doivent être présents un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas et un adulte pour huit enfants qui marchent.

Lorsque la directrice est absente de la structure pour réunion, congés annuels, maladie ou formation, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe ou l'infirmière (cf annexes 6).

6.3 Accueil des stagiaires

Des stagiaires, accueillis tout au long de l'année, sont pris en charge au sein de la structure par un membre du personnel titulaire du diplôme préparé.

Toute l'équipe de professionnelles et stagiaires accueillis au sein de l'établissement sont soumis au secret professionnel.

ARTICLE 7 – SURVEILLANCE MÉDICALE

7.1 Le rôle du médecin référent

La structure s'assure du concours régulier d'un médecin à raison de 6 heures par mois. Il assure les visites d'admission des enfants accueillis en contrat régulier ainsi que des visites préventives à la demande de l'équipe professionnelle et des parents. Une fiche sanitaire est établie par le médecin pour chaque enfant admis en contrat. L'ensemble des dossiers médicaux sera conservé de manière à préserver le secret médical.

Concernant l'accueil occasionnel, les parents devront fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de l'enfant.

Ce médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. 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. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affectation 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.

Des protocoles médicaux sont appliqués en lien avec le médecin de l'établissement pour les situations les plus courantes (maux de ventre, vomissements...). En cas de fièvre, la responsable est autorisée à administrer un antithermique en accord avec les parents. L'ensemble de ces protocoles est consultable sur simple demande.

7.2 Les vaccinations

En vertu de l'article L3111-2 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017, un enfant ne sera pas admis en collectivité si ses vaccinations ne sont pas conformes au calendrier vaccinal en vigueur.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, les vaccins obligatoires sont :

- antidiphtérique,
- antitétanique,
- antipoliomyélitique,

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccins obligatoires sont les suivants :

- antidiphtérique,
- antitétanique,
- antipoliomyélitique,
- contre la coqueluche,
- contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b,
- contre le virus de l'hépatite B,
- contre les infections invasives à pneumocoque,
- contre le méningocoque de sérogroupe C,
- contre la rougeole,
- contre les oreillons,
- contre la rubéole.

Les éventuelles contre-indications aux vaccins obligatoires attestés par certificat médical doivent être validées par le médecin de l'établissement.

7.3 L'état de santé de l'enfant

Les parents s'engagent à déclarer auprès des responsables de la structure toute maladie contagieuse survenue dans le contexte familial.

Lorsqu'un enfant, à son arrivée, présente des symptômes inhabituels (fièvre, éruption, douleurs...), la directrice, l'adjoint·e de direction ou l'infirmière disposent d'un pouvoir d'appréciation pour garder l'enfant ou le refuser (*cf règlement des évictions médicales en annexe 6*).

Il est important que soient signalés tous problèmes de santé : allergies, antécédents médicaux ou chirurgicaux.

S'il y a un traitement médical, une photocopie de l'ordonnance datée et signée du médecin sur laquelle figure la durée du traitement, doit être fournie par les parents et les médicaments remis au personnel dans leur emballage d'origine avec notice et en aucun cas laissés dans le sac de l'enfant.

Les parents demanderont à leur médecin de prescrire le traitement de l'enfant de préférence matin et soir pour éviter les prises au sein de la structure.

7.4 Accident ou cas d'urgence

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

ARTICLE 8 – RELATION AVEC LES PARENTS

La structure est ouverte aux parents. Des temps d'information, d'échanges et/ou de concertation sont organisés régulièrement par la directrice avec la participation de l'équipe de l'établissement. Les parents sont alors invités à émettre leur avis concernant le bien-être de l'enfant et le fonctionnement de l'établissement, par le biais de :

- enquêtes diverses (présence, satisfaction, activités...)
- boîte à idées,
- réunions sur différentes thématiques,

Ces échanges avec les parents et les professionnels sont indispensables pour optimiser l'organisation du multi-accueil et faciliter la construction d'un projet éducatif commun.

ARTICLE 9 – COMITE DE GESTION

Le comité de gestion est constitué :

- du Maire ou de son représentant qui pourra se faire accompagner des services municipaux,
- de la directrice de la structure « les Moussaillons du Payré »,
- de deux représentants de la Caisse des Allocations Familiales,
- d'un représentant de la Mutualité Sociale Agricole,
- du médecin de la PMI,
- du médecin de l'établissement.

Ce comité a un rôle consultatif. Il se réunit une fois par an.

ARTICLE 10 – ASSURANCE

Le gestionnaire est assuré au titre de la Responsabilité Civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où le dommage a pour origine une faute du service entraînant sa responsabilité.

Les parents devront fournir antérieurement à toute admission une attestation d'assurance de responsabilité civile garantissant les tiers des dommages éventuels résultant du fait de leur enfant. Cette attestation devra être renouvelée tous les ans.

Pour toute détérioration ou vol survenus dans les locaux, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Maxence DE RUGY
MAIRE de la Commune de TALMONT SAINT HILAIRE

Annexe 1 – ACCUEILS DES ENFANTS PRÉSENTANT UN HANDICAP

Un soutien technique peut être envisagé permettant l'intervention d'une tierce personne chargée d'accompagner les actes de vie quotidienne pour lesquels les enfants concernés ont besoin d'être aidés (soin, repas, transport.....). Dans ce cas, un contrat spécifique est conclu avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Vendée et, à ce jour, l'association d'Aide à Domicile en Milieu Rural (ADMR) du secteur de Talmont-Saint-Hilaire. Ce dernier partenaire peut être amené à changer en fonction des accords de la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour l'enfant en situation de handicap ou l'un des enfants à charge de la famille concerné par le handicap, le tarif appliqué est immédiatement inférieur à celui calculé. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Annexe 2 – JOURS ET HEURES D'OUVERTURE 2019

Approuvé par les membres de la commission d'admission du 26 septembre 2018

- **L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour les contrats réguliers et de 9h à 17h30 pour les accueils occasionnels.**
- Le secrétariat est ouvert les lundi, mardi, jeudi de 8h30-12h30/13h30-17h30 et le mercredi de 8h30-12h30/13h30-16h30. En l'absence de la secrétaire, la responsable de l'établissement reste à votre disposition pour tout renseignement ou inscription.
- **Les enfants ne déjeunant pas à la structure sont accueillis de 7h30 à 11h et de 14h à 18h30. Afin de respecter le repas et le sommeil des enfants présents en journée continue, aucune arrivée ne sera possible entre 11h00 et 14h00 et pendant le temps du goûter de 15h45 et 16h15.**
- Dans l'intérêt de l'enfant qui prend son repas dans la structure, son arrivée doit avoir lieu avant 11 heures et les enfants admis en matinée avec repas seront accueillis jusqu'à 12h30 au plus tard, pour respecter son rythme de sommeil et l'organisation des siestes des autres enfants.
- Le multi-accueil est fermé les jours fériés ainsi que deux semaines aux vacances scolaires de Noël. Les autres jours de fermeture sont communiqués aux familles en début d'année civile.
- Fermeture de l'établissement en 2019 :
 - vendredi 31 mai (pont de l'Ascension)
 - du lundi 23 décembre 2019 au vendredi 3 janvier 2020 (fermeture annuelle)

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Annexe 3 – CAPACITÉ HORAIRE MODULÉE

La capacité d'accueil est modulée en fonction des jours et plages horaires quotidiennes.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h30 8h00	6	6	6	6	6
8h00 8h30	12	12	12	12	12
8h30 9h00	24	24	12	24	24
9H00	30	30	24	30	30
	30	30	24	30	30
17h00	30	30	24	30	30
	30	30	24	30	30
17h00	24	24	24	24	24
17h30	12	12	12	12	12
18h00 18h30	6	6	6	6	6

- La capacité d'accueil pourra être diminuée pendant les vacances scolaires afin de privilégier la prise de congés du personnel.
- Si les effectifs des enfants sont inférieurs à 10 et après décision de la commission d'admission, le multi-accueil pourrait exceptionnellement fermer ses portes.

Annexe 4 – MODALITÉS DE RÉSERVATION POUR LES ACCUEILS OCCASIONNELS

*Approuvé par les membres de la commission d'admission du 20 avril 2016.
Approuvé par délibération du conseil municipal du 18 juillet 2016.*

L'enfant est accueilli ponctuellement sans signature de contrat, en fonction des places disponibles avec un **maximum de 12 heures par semaine**.

- Pour les accueils occasionnels, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 17h.
- Possibilité de réserver les forfaits horaires suivants, en fonction des places disponibles :

Matin sans repas	9h - 11h30
Matin avec repas	9h - 12h30
Journée	9h - 17h
Après-midi avec repas	11h - 16h15 11h - 17h
Après-midi	14h - 16h15 14h - 17h

- Réservation des forfaits auprès du **secrétariat par mail ou par téléphone** :
Tous les **mardis** de 9h à 17h pour les **familles domiciliés à Talmont**
Tous les **jeudis** de 9h à 17h pour les **familles domiciliés hors commune**
Les inscriptions sont prises pour la quinzaine à venir maximum.

Toutes demandes de réservation faite en dehors de ces jours, sera portée sur la liste d'attente et traitée en fonction des priorités.

- L'annulation d'un accueil occasionnel devra être communiquée au plus tard la veille. Dans le cas contraire, la place réservée est facturée.
- En cas d'absence prolongée (4 semaines consécutives) et injustifiée, la direction pourra annuler l'inscription.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Annexe 5 – MODALITÉS DE TARIFICATION 2019

Approuvé par délibération du conseil municipal du 15 juillet 2019.

Aide financière apportée par la CAF : La Caisse d'Allocations Familiales de la Vendée verse au gestionnaire de l'établissement une Prestation de Service Unique (PSU) dont la contrepartie est l'application du barème institutionnel des participations familiales applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en référence à la circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La circulaire n° 2019-005 du 5 juin 2019 de la Caisse d'Allocations Familiales acte les évolutions suivantes :

- une revalorisation progressive du taux des participations familiales (de 2019 à fin 2022) :

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

- une révision du plancher de ressources. A compter du 1er septembre 2019, le plancher à prendre en compte s'élève à **705,27 €**. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.
- la majoration progressive du plafond de ressources pour atteindre 6000 euros en 2022 :

Majoration du plafond de ressources pour les années 2019 à 2022	Plafond
2019 (au 1er septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1er janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1er janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €

Chaque famille paie selon ses revenus mensuels (net imposable avant déductions) et le nombre d'enfants à charge, sans tenir compte des prestations familiales versées par la CAF.

Détermination des ressources : Revenu brut imposable (avant abattement) indiqué sur le dernier avis d'imposition. Pour les allocataires CAF, la directrice de la structure, après accord des parents, aura accès directement par le système CDAP au montant des revenus connus de la CAF. Pour les allocataires MSA, le tarif est calculé à partir des revenus connus de la MSA.

Les tarifs sont révisés annuellement en janvier.

Formule de calcul : Le tarif est calculé à l'heure, en fonction de la composition de la famille et des revenus bruts imposables (avant abattement) de la famille ; et ce, dans la limite du plafond CAF.

Formule de calcul : revenu brut annuel / 12 x taux d'effort
Taux d'effort en fonction de la composition de la famille

À compter du 1^{er} septembre 2019

Type d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants et au-delà
Accueil collectif	0,0605%	0,0504%	0,0403%	0,0302%	0,0302%	0,0302%	0,0302%	0,0202%

Cas particuliers : Tarification au 1^{er} septembre 2019

- Les ressources mensuelles sont inférieures au plancher CAF (705,27 €) :
la participation horaire minimum est de :
0,43 € pour un enfant,
0,36 € pour deux enfants,
0,28 € pour trois enfants,
0,21 € pour quatre à sept enfants,
0,14 € pour 8 enfants et +.
- Pour les revenus mensuels supérieurs au plafond CAF (5 300,00 €)
- ou un accueil sans justificatif de revenus
- ou les familles domiciliées hors département
la participation horaire maximum est de :
3,21 € pour un enfant,
2,67 € pour deux enfants,
2,14 € pour trois enfants,
1,60 € pour quatre à sept enfants,
1,07 € pour 8 enfants et +.
- Urgence sociale : le tarif moyen sera appliqué soit : 1,39 €/heure
- L'enfant en situation de handicap ou l'un des enfants à charge de la famille concerné par le handicap : le tarif immédiatement inférieur à celui calculé sera appliqué.
La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- L'enfant en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance : en dehors de la prise en compte des revenus de la famille, le tarif moyen sera appliqué soit : 1,39 €/heure
- Accueil des enfants domiciliés hors commune : une majoration de 10 % est appliquée pour les familles n'habitant pas et ne travaillant pas sur la commune de Talmont-Saint-Hilaire. Seules sont concernées les communes du département de la Vendée.

Annexe 6 – ÉVICTIONS MÉDICALES

RAPPEL DES MALADIES ET SYMPTÔMES NÉCESSITANT UNE ÉVICTION

- **UNE TEMPÉRATURE supérieure ou égale à 38,5°** : Admission après avis médical
- **PRÉSENCE DE BOUTONS pouvant évoquer une maladie contagieuse** : Admission après avis médical et certificat de non contagion
- **CONJONCTIVITE isolée (sans fièvre) non traitée** : Admission après la prise du traitement
- **MUGUET non traité décelé la veille** : Admission après traitement
- **ANGINE à streptocoque** : Admission après 2 jours de traitement antibiotique
- **COQUELUCHE** : Admission après 5 jours de traitement antibiotique
- **HÉPATITE A** : Admission après guérison clinique (10 jours minimum)
- **IMPÉTIGO** : Éviction si lésions purulentes étendues ou non protégées (8 jours)
- **ROUGEOLE** : Admission après guérison (9 jours minimum)
- **OREILLONS** : Admission après guérison (9 jours minimum)
- **SCARLATINE** : Admission 2 jours après le début du traitement antibiotique
- **TUBERCULOSE** : Admission si prélèvement B K négatif
- **GASTRO ENTÉRITE au germe Shigella ou coli pathogène** : Admission après avis médical et certificat de non contagion

**Annexe 7 – CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION
à compter du 20 juillet 2017**

DIRECTRICE :

Adeline LEROY, éducatrice de jeunes enfants,

35 heures/semaine

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par :

DIRECTRICE ADJOINTE :

Jessica BUREAU, éducatrice de jeunes enfants,

35 heures/semaine

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par :

L'INFIRMIÈRE :

Stéphanie CAMISARD,

35 heures/semaine

OUVERTURE ET FERMETURE DE LA STRUCTURE :

Aux heures d'ouverture (7h30 à 9 heures) et de fermeture de la structure (17h à 18h30), en l'absence de la directrice, de la directrice adjointe et de l'infirmière, une des auxiliaires de puériculture (selon le planning horaire), **Marielle DESCHAMPS** ou **Murielle TRIQUE**, ou l'éducatrice de jeunes enfants **Stessie ROBLIN** assure la responsabilité de l'Établissement (responsabilité des enfants et du personnel).