

Présentation de la structure

Géré par la Communauté de Communes du Pays Viganais, le Multi-accueil collectif de jeunes enfants est installé dans la Maison de la Petite Enfance sur la commune du Vigan (bourg centre). Le Multi-accueil propose différents lieux et temps d'accueil aux familles de jeunes enfants jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire. Il répond aux dispositions réglementaires imposées par le code de l'action sociale et des familles ainsi que par le décret du 20.02.2007 modifié par le décret n°2010-613 du 07.06.2010.

Identité :

Service Multi Accueil Collectif de Jeunes Enfants

Maison de la Petite Enfance

Boulevard Sergent Triaire

30120 LE VIGAN

☎ 04 67 81 29 04

petite.enfance@cc-paysviganais.fr

Heures d'ouverture et capacité d'accueil de l'établissement :

L'établissement est ouvert de 7h45 à 18h15

- 40 places de 7h45 à 8h45 et de 17h15 à 18h15
- 51 places de 8h45 à 17h15
- 25 places le mercredi
- 30 places pendant les périodes de vacances scolaires

L'accueil des enfants peut être régulier, occasionnel, ou organisé en urgence.

Fermeture du service :

Le service est fermé pendant la période des vacances scolaires de Noël, tout le mois d'août, tous les fériés. Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées sur des ponts liés à des fériés.

Présentation du responsable juridique

Communauté de Communes du Pays Viganais

Maison de l'intercommunalité

3, avenue Sergent Triaire

30 120 LE VIGAN

Tél : 04 99 54 27 00 – Fax : 04 99 54 27 35

Email : infos@cc-paysviganais.fr – Internet : www.cc-paysviganais.fr

Responsable juridique :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays Viganais.

Présentation de l'équipe

L'accueil des enfants est assuré par un personnel diplômé et qualifié, composé de :

- 1 infirmière-puéricultrice, directrice du service,
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 8 auxiliaires de puériculture
- 3 agents titulaires du CAP petite enfance

Cette équipe accompagne les enfants durant le temps d'accueil en veillant à leur santé, leur sécurité, leur bien-être et leur développement.

Une secrétaire assiste la directrice : accueil et informations des familles, suivi administratif des dossiers, des présences journalières des enfants et des paiements des familles.

3 agents d'entretien des Services Techniques de la Communauté des Communes du Pays Viganais, formés aux règles d'hygiène en collectivité sont responsables de l'entretien et de l'hygiène des locaux et du linge.

Une cuisinière prépare sur place, quotidiennement les repas, collations et goûters servis aux enfants. Elle est assistée d'une diététicienne.

Fonction de la directrice de l'établissement

La direction de l'établissement est confiée à une Infirmière-Puéricultrice, Catherine MARC qui porte la responsabilité pénale des missions qui lui sont confiées par le gestionnaire.

Elle assure :

- le bon fonctionnement et l'organisation du service,
- l'accueil des familles, l'inscription et l'admission des enfants, le calcul de la mensualisation et le suivi et encaissements des participations financières des familles,
- la définition, l'application et le suivi du projet d'établissement qui comprend le projet social et projet pédagogique, en relation avec l'équipe, le Directeur Général des Services, la Coordinatrice Enfance Jeunesse et le Président de la Communauté des Communes ou son représentant,
- le suivi du budget de fonctionnement du service en relation avec la directrice du service financier de la Communauté de Communes : fréquentation, paiements des familles, envoi des suivis d'activité à la Caisse d'Allocations Familiales du Gard (CAF) et au Conseil Général du Gard, dépenses de fonctionnement, préparation du budget prévisionnel et bilans.
- la gestion du personnel : planification des horaires de travail, des congés et des stages de formation, évaluation et notation de chaque agent, organisation de réunions de concertation,
- la relation avec les organismes partenaires et les intervenants extérieurs,
- la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants et au respect de leurs besoins en toute sécurité, à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,

- le suivi médical des enfants (vaccinations, développement staturo- pondéral, psychomoteur et social) en relation avec le médecin attaché à l'établissement,
- l'élaboration en lien avec le médecin attaché à l'établissement des protocoles relatifs à la délivrance de soins spécifiques (soins d'hygiène, surveillance de la température, prise de médicaments, soins d'urgence et appel des secours),
- le suivi et le signalement au Directeur de Protection Maternelle et Infantile de tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, l'éducatrice de Jeunes Enfants, Sylvie CASTANIER, est chargée de la continuité de la fonction de direction. En cas d'absence de l'éducatrice de jeunes enfants, la continuité de cette fonction est déléguée à l'auxiliaire de puéricultrice la plus ancienne présente dans le service.

En cas de problème, l'éducatrice de Jeunes Enfants (ou l'auxiliaire de puériculture présente dans la structure et désignée) devra appliquer le protocole de soins et d'urgence approprié à la situation et établi par la directrice.

Les protocoles médicaux ou les modalités d'intervention en cas d'urgence sont travaillés en amont par la directrice et le médecin référent de la structure, repris ensuite en équipe et affichés à l'attention des personnels et plus précisément de la personne qui assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

Modalités d'admission des enfants

Les enfants peuvent être accueillis à la fin des congés maternité de la maman.

Une période d'adaptation est nécessaire avant que l'enfant ne soit accueilli de façon définitive.

Celle-ci doit être très progressive, jusqu'à ce que l'équipe et sa famille puissent évaluer le bien-être de l'enfant

L'accueil régulier est défini à partir d'un temps d'accueil de 2 heures minimum jusqu'à 5 jours complets par semaine.

L'accueil occasionnel est proposé aux familles ne souhaitant pas s'engager sur des temps d'accueil prédéfinis.

L'accueil d'urgence est destiné à pallier des demandes non programmées : urgence, souci de garde imprévu, garde-relais...

L'accueil périscolaire

Les enfants peuvent être accueillis jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire, pendant les périodes de vacances scolaires et le mercredi, en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Toute famille résidant sur le territoire de la Communauté des Communes du Pays Viganais peut avoir accès à ce service sans devoir justifier d'une activité professionnelle. Conformément aux articles L214-2 et -7 du code de l'action sociale et de la famille et du décret du 23.12.2006, toute famille rencontrant des difficultés du fait de ses conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de ses ressources sera considérée comme prioritaire en cas de liste d'attente.

Les familles non résidentes sur la Communauté des Communes du Pays Viganais peuvent bénéficier du service, en fonction des places disponibles.

Modalités d'inscription

Toute pré-inscription peut se justifier dès la déclaration de grossesse, mais devra être confirmée après la naissance de l'enfant.

Lors de la préinscription sont notés les besoins d'accueil de la famille.

A la confirmation de l'inscription, lors du rendez-vous pris auprès de la directrice, est déterminée la date d'entrée effective de l'enfant. L'inscription entraîne l'engagement financier de la famille, et le respect de la date d'entrée.

Pour constituer le dossier administratif et médical sont demandés :

- Noms, Prénoms, adresse et téléphones des parents,
- Personnes mandatées susceptibles de récupérer l'enfant,
- Avis d'imposition de l'année n-2 des deux parents,
- Photocopie du livret de famille,
- Copie intégrale de l'acte de naissance qui définit l'autorité parentale en cas de séparation,
- En cas de divorce ou séparation, la copie du jugement,
- Le numéro allocataire CAF ou MSA, et une attestation ou notification de droits et paiements CAF ou MSA,
- Autorisation d'hospitalisation en cas de besoin,
- Autorisation d'administration de médicaments avec une ordonnance d'antipyrétique du médecin traitant de l'enfant, remise à jour régulièrement, et stipulant la posologie adaptée,
- Certificat médical d'admission rempli par le médecin traitant de l'enfant ; les enfants de moins de 4 mois ou présentant un handicap ou une maladie chronique sont obligatoirement vus en visite d'admission par le médecin de l'établissement.
- La photocopie du carnet de vaccinations
- Assurance responsabilité civile des parents, renouvelée chaque année,
- Relevé d'Identité Bancaire de l'affilié(e) CAF ou MSA
- L'autorisation signée des parents pour l'utilisation de caf pro ou msa.fr.

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité, sauf contre-indication attestée par certificat médical et soumis à l'appréciation du médecin de la structure :

Vaccins obligatoires :

- DT polio ou vaccin de type Pentacoq / Pentavac / Infanrix, etc ...

Vaccin conseillé :

- ROR...

Il est conseillé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant dès son inscription. L'assurance contractée par la collectivité ne prévoit pas la disparition et la dégradation de tout objet personnel laissé dans les locaux.

Participation financière

- En cas d'accueil régulier, les participations des familles sont mensualisées et contractualisées.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins exposés.

Ce contrat précise l'amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois de fréquentation (ou de semaines). Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Les congés de la famille pourront être pris en compte dans le calcul du contrat d'accueil initial à condition d'être indiqué par les familles au moment de sa signature.

Les horaires et les jours de présence de chaque enfant sont fixés au moment de l'admission.

Ils pourront être revus lors de modifications de la situation familiale ou professionnelle.

Les contrats d'accueil sont établis au plus près des demandes des familles et tout changement de rythme entraînera sa révision. Un nouveau contrat d'accueil sera établi en début de mois en fonction de la fréquentation effective de l'enfant. Ce nouveau contrat d'accueil s'appliquera sans rétroactivité.

Le changement de contrat d'accueil peut aussi être demandé par la directrice auprès de la famille, si les horaires d'accueil ne correspondent pas au contrat en cours.

- En cas d'accueil occasionnel, la participation de la famille n'est pas contractualisée, mais le barème de la CNAF et modalités de facturation sont appliqués en fonction des ressources des parents selon un tarif horaire.

Les réservations peuvent se prévoir de façon irrégulière à la demande des familles, selon les possibilités du service. L'enfant est connu de la structure pour l'avoir déjà fréquentée mais cet accueil, d'une durée limitée, ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance.

- En cas d'accueil d'urgence : il s'agit d'un accueil qui peut répondre à un dépannage défini dans le temps dans l'attente d'une solution, (hospitalisation de la maman, décès, perte de l'assistant maternel, retour précipité à l'emploi ou à la formation...).

La participation de la famille peut être calculée en fonction des ressources des parents si elles sont connues, sinon un tarif particulier est appliqué qui correspond à la participation moyenne des familles appliquée l'année précédente dans l'établissement. C'est une situation provisoire qui si elle dure, doit basculer sur 1 des 2 autres types d'accueil.

En règle générale, lorsque les ressources des familles sont connues, leur participation financière est calculée sur une base horaire d'après un barème proposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales basé sur un taux d'effort applicable aux revenus de la famille tels que déclarés sur l'avis d'imposition avant abattement. Il est modulé en fonction de la taille de la famille.

Ainsi, pour calculer le tarif horaire d'une famille, il faut prendre en compte son revenu mensuel tel que décrit ci-dessus, et le multiplier par le taux d'effort horaire.

Type d'accueil	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Ce tableau n'est pas limitatif :

- de 4 à 7 enfants = 0.03%
- à partir de 8 enfants = 0,02%.

Tout enfant en situation de handicap au sein du foyer, donne lieu à une réduction de la participation financière d'une ½ part supplémentaire : tarif immédiatement au-dessous de la tranche réelle.

Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort, ce taux d'effort est actualisé chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales au 1^{er} janvier. Les participations des familles sont revues chaque année à ce moment-là.

La Caisse d'Allocations Familiales du Gard et la MSA du Languedoc mettent à la disposition du Multi-Accueil Collectif un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement sur le dossier d'allocations familiales de chaque famille les ressources nécessaires au calcul du tarif horaire. Une autorisation écrite et signée est demandée à chaque famille.

Conformément à la loi du 06 janvier 78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque famille peut s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, la famille doit fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

En cas de non production de ces justificatifs, c'est le tarif le plus élevé qui sera appliqué.

Les familles choisissent le temps d'accueil selon leurs besoins et en fonction des possibilités du service. Toute demande d'accueil est comptabilisée à l'heure.

Tout temps d'accueil non prévu au moment de la tarification de l'enfant sera facturé en sus du forfait de mensualisation.

Sauf en cas de temps d'accueil supplémentaire réservé, mais annulé 48 heures à l'avance.

Toute heure entamée au-delà de 1/4 d'heure sera comptabilisée 1/2 heure supplémentaire.

La période du temps d'adaptation sera facturée à partir du moment où l'enfant sera confié à l'équipe et accueilli sans la présence de sa famille.

Les heures d'arrivées et de départ sont enregistrées à l'aide d'un badge confié à la famille, ce badge est gratuit mais facturé 5€ en cas de perte. Ce badge sera rendu par la famille au moment du départ définitif de l'enfant.

Une déduction peut être appliquée en cas de :

- fermeture imprévue du service
- éviction par le médecin attaché au service,
- hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation, dès le 1^{er} jour
- maladie de l'enfant, avec présentation d'un certificat médical. Le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent, sont dus par la famille.

Le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées.

La facturation de chaque contrat est effectuée en fin de mois, les déductions et les heures supplémentaires sont alors régularisées.

Tout départ imprévu de l'enfant doit être annoncé par écrit avec un mois de préavis. Si ce mois de préavis n'est pas respecté par la famille, il sera facturé.

Dans un souci de bonne gestion financière, il est impératif que le montant de chaque participation familiale soit réglé par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, espèces, chèque CESU ou par paiement en ligne sur le site cc-paysviganais.fr avant le 10 du mois en cours.

Les paiements par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, espèces ou chèque CESU doivent être confiés directement à la secrétaire du Multi-Accueil ou à la directrice nommée régisseurs du Multi Accueil par arrêté du Président de la Communauté de Communes.

En cas de non paiement au 3^{ème} rappel, l'inscription de l'enfant ne pourra pas être maintenue.

Accueil périscolaire :

Les enfants scolarisés peuvent continuer à être accueillis le mercredi et les vacances scolaires dans les locaux de l'accueil collectif jusqu'à 6 ans (date d'anniversaire) en fonction des besoins des familles.

Pour les 4-6 ans, la participation financière des familles sera calculée selon le barème proposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et suivant les mêmes modalités appliquées pour les enfants de moins de 4 ans.

Accueil d'urgence :

Concerne les enfants pour qui un contrat d'accueil n'a pas pu être défini (revenus de la famille ou numéro CAF du Gard non communiqués).

Temps d'accueil	Tarif
1 heure	1,05 €
2 heures	2,10 €
3 heures	3,15 €
4 heures	4,20 €
5 heures	5,25 €
6 heures	6,30 €
7 heures	7,35 €
Journée de 8 à 10 heures	10,50 €

Admission, vie quotidienne des enfants et suivi médical

En accueil régulier ou occasionnel une période d'adaptation est nécessaire avant que l'enfant ne soit accueilli de façon définitive. Cette période est organisée en fonction du rythme de l'enfant et de la disponibilité de la famille de manière très progressive. Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui. Il est important de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur.

Une visite médicale est prévue avec le médecin attaché au service et la directrice pour les enfants de moins d'un an, pour les enfants nécessitant un traitement ou une attention particulière et pour les enfants présentant un handicap ou porteurs d'une maladie chronique.

Afin d'assurer un meilleur suivi des enfants et de la collectivité, les parents sont tenus de fournir le carnet de santé ou la copie du carnet de vaccinations à chaque vaccination.

REPAS ET HYGIENE DE LA CUISINE

Les repas sont préparés sur place par un prestataire spécialiste de la restauration des collectivités suivant le respect d'un cahier des charges établi par la Communauté de Communes gestionnaire du Multi-Accueil.

Ce cahier des charges impose notamment le respect d'un niveau de Qualité et de Sécurité dans le choix des produits de base, la préparation des repas, l'hygiène des locaux et du matériel. Le prestataire est assisté d'une diététicienne chargée de l'élaboration des menus et du suivi du respect de la réglementation des cuisines de collectivité.

HYGIENE DES LOCAUX:

L'entretien et l'hygiène des locaux et du linge sont assurés par des agents d'entretien des Services Techniques de la Communauté des Communes du Pays Viganais, formés aux règles d'hygiène en collectivité

HYGIENE ET PROPRETE DE L'ENFANT

Les couches et les produits d'hygiène courants sont fournis par le service. L'enfant sera lavé et changé en fonction de ses besoins. Selon son âge et son développement, l'enfant sera invité à une autonomie de sa propreté en accord avec ses habitudes familiales.

Les produits d'hygiène courants sont fournis par la structure. Seuls les produits de soins d'hygiène spécifiques seront fournis par la famille, sous réserve de l'avis du médecin du service ou de la directrice.

ALIMENTATION :

Le service fournit le lait diététique.

Les repas proposés aux plus jeunes sont mixés, l'introduction d'aliments nouveaux se fait en accord avec la famille la 1^{ère} année, la diversification des repas est proposée pour inciter l'enfant à découvrir de nouvelles saveurs ou textures.

En cas d'allaitement, le lait maternel peut être recueilli par la maman dans un ou plusieurs biberons. Ces biberons doivent être transportés dans une glacière ou un sac isotherme, confiés à l'équipe, ils seront conservés au réfrigérateur et donnés à l'enfant au fur et à mesure de ses besoins du jour. Aucun biberon ne pourra être conservé pour le lendemain.

Si la maman le demande, un espace calme dédié à l'allaitement peut lui être proposé.

En cas d'allergie ou de problème particulier nécessitant une éviction alimentaire, un certificat médical est exigé, la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être proposée.

Les repas sont préparés pour être servis à 11h15, si un enfant dort au moment du service, il n'est pas réveillé, son repas est gardé au chaud dans les conditions d'hygiène alimentaire recommandées.

Les repas sont inclus dans la participation financière pour les enfants accueillis à la journée.

LE SOMMEIL :

Chaque enfant accueilli peut être couché en fonction de ses besoins de sommeil.

Le sommeil de chacun est respecté autant que possible, aucun enfant endormi n'est réveillé volontairement.

Sur les secteurs des Bébé et des Moyens, trois dortoirs sont équipés de lits berceaux adaptés à la sécurité des enfants. Les enfants sont couchés au fur et à mesure de leurs besoins, les équipes aident chaque enfant à trouver son sommeil en fonction de ses habitudes (sucettes, doudous, chansons, gestes ou paroles apaisantes) et surveillent leur sommeil et leur réveil régulièrement.

Pour les plus grands, une sieste est proposée après le repas au plus tard à 12h30. Les enfants sont couchés dans des lits bas favorisant leur autonomie, dans trois dortoirs différents. Un agent accompagne chaque groupe et reste présent auprès des enfants, de l'endormissement au réveil de chacun.

LES OBJETS PERSONNELS :

Il est demandé aux parents de laisser si besoin tous les jours le « doudou » de leur enfant, si celui-ci a besoin d'une sucette, elle sera conservée par l'équipe, nettoyée et stérilisée chaque jour.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port de bijou est interdit.

Si l'enfant amène avec lui des objets personnels (jeux, livres, etc), l'équipe devra évaluer qu'ils ne représentent aucun danger pour l'ensemble des enfants, en cas de perte ou de détérioration la structure ne pourra en aucun cas en être responsable.

LES SORTIES, LES PROMENADES :

Elles nécessitent l'encadrement d'un adulte pour 2 enfants et s'organisent toujours à pied ou en poussettes, les parents peuvent être invités à aider à permettre ces sorties. Une autorisation écrite est demandée à l'inscription de l'enfant.

LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS :

Chaque famille accompagne son enfant aux heures convenues sur le contrat d'accueil, qui a été établi en fonction des besoins exposés et du respect du rythme de l'ensemble de la structure.

Les repas : il est souhaitable que les enfants soient accompagnés au moins une demi-heure avant le service des repas et des goûters. Il est demandé aux familles d'attendre la fin de chaque service pour récupérer leur enfant.

Les siestes : l'équipe veille à organiser pour chaque enfant un temps de sieste en fonction de ses besoins et de son arrivée et de son temps d'accueil. Il est demandé à chaque famille de respecter le temps de sieste de leur enfant, si possible les enfants ne sont pas réveillés au cours de leur sieste.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes mandatées, notées sur le dossier d'inscription, munies d'une pièce d'identité. A condition que l'équipe soit prévenue, toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité. La personne mandatée doit être obligatoirement majeure.

Si un enfant est toujours présent après l'heure de fermeture, et si sa famille n'est pas joignable : 2 agents devront rester auprès de lui, la gendarmerie sera contactée pour prendre la décision sur la suite de la prise en charge de l'enfant.

MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN RATTACHE À L'ETABLISSEMENT :

Le médecin rattaché à l'établissement assure les missions suivantes :

- 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 définit en relation étroite avec la directrice puéricultrice les protocoles médicaux qu'il doit obligatoirement signer,
- il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice-puéricultrice, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- il assure, en collaboration avec la directrice- puéricultrice, les actions d'éducation et de promotion de santé auprès du personnel,
- en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants accueillis. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, en relation étroite avec la directrice puéricultrice, la famille et le médecin traitant de l'enfant, il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe. Dans le cadre du handicap, en accord avec la famille, il peut également être fait appel au RAPEH (Relais d'Accompagnement de la Petite Enfance Handicapée) qui est un service territorialisé du Conseil Général.
- il assure la visite d'admission de tous les enfants de moins de 1 an et donne son avis sur l'admission,
- pour l'exercice de ses missions, lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande de l'équipe, il examine les enfants avec l'accord des parents.

Accueil de l'enfant malade :

Pour les pathologies bénignes, un enfant malade peut être accueilli après accord de son médecin traitant ou de la directrice, selon son état et le risque de contagiosité.

Si un enfant est malade au cours de son temps de garde, ses parents seront informés afin de pouvoir s'organiser pour consulter leur médecin traitant ou pour venir le chercher suivant son état général.

En cas de fièvre, en l'absence de prescription médicale, l'enfant pourra recevoir du paracétamol (doliprane), seul médicament autorisé à être administré par un protocole établi en relation avec le médecin attaché au service. Toutefois la prescription d'un antipyrétique est obligatoirement demandée au moment de l'inscription de l'enfant. Cette ordonnance doit être régulièrement renouvelée afin que la posologie soit adaptée.

Aucun médicament ne peut être administré pendant le temps d'accueil s'il n'est pas accompagné de la prescription médicale correspondante.

Conformément à la loi, seule la puéricultrice, l'infirmière responsable du RAM (service mitoyen) ou le médecin sont habilités à administrer les médicaments.

Toute éviction alimentaire doit nous être signalée et confirmée par un certificat médical.

Des protocoles écrits précisant les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels sont établis avec le médecin attaché à l'établissement, ils concernent les soins de peau en cas d'érythème, les mesures à prendre en cas de fièvre, de piqûre d'insectes, de chûtes, de blessures, de diarrhée ou de vomissements.

Une formation aux premiers secours est donnée régulièrement à tous les agents responsables de la prise en charge des enfants.

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident pendant le temps où il est confié au service, la directrice ou l'agent référent de l'enfant avertit la famille.

En cas d'urgence, la directrice, ou la personne qui assure la continuité de la fonction de direction en son absence (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puéricultrice) :

- appelle le SAMU (15) en priorité,
- applique les protocoles d'action définis avec le médecin de l'établissement et
- applique les prescriptions du médecin urgentiste.

Un certificat médical (confidentiel) peut être adressé au médecin attaché au service en cas de pathologie particulière. Cet élément est indispensable dans le cadre du Projet d'Accueil Individualisé, le PAI. (Circulaire n° 2003-155 du 08/ 09/ 2003).

Participation des parents à la vie du Multi Accueil Collectif de Jeunes Enfants

Conseil de Crèche.

Afin de favoriser la participation des parents, un conseil de crèche, composé de représentants de la Communauté de Communes, des représentants des parents et de l'équipe, se réunira une fois par an. Il a pour objectif d'informer et de consulter les familles sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne du Multi-Accueil,
- le projet pédagogique.

Toutes propositions pourront être formulées auprès de la directrice.

Réunion de parents

Avec l'équipe ou en présence d'un professionnel de la Petite Enfance, des réunions sont proposées afin de permettre l'échange autour de questions diverses qui préoccupent les parents et qui concernent les jeunes enfants.

Association de Parents : « Regard de Parents »

Cette association a pour buts de :

- regrouper des parents du Multi-Accueil Collectif de jeunes enfants,
- formuler en leur nom tout objet concernant la défense des intérêts moraux et matériels communs à ces mêmes parents,
- accroître le rayonnement de l'établissement en développant des actions culturelles et artistiques à l'intention des enfants inscrits au Multi-Accueil Collectif.

Pour les familles souhaitant être en relation avec les actions de cette association, leur adresse mail pourra être communiquée si elles ont donné leur accord préalable.

Je soussigné,.....

Parent de l'enfant.....

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et en accepter toutes les conditions.

Autorise la directrice du Multi Accueil Collectif à consulter le portail internet, cafpro ou msa.fr pour le calcul du tarif horaire en fonction des ressources de la famille.

Fait à Le Vigan, le

Signature des parents

Avec la mention « lu et approuvé »

Signatures :

Le Président de la Communauté de Communes
du Pays Viganais

La Directrice

