



Multi-Accueil

"L'Arc-en-ciel"

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accueil Régulier

&

Accueil Occasionnel

Multi-Accueil Collectif « Arc-en-ciel »

97 Chemin Saint-Pierre

13330 PELISSANNE

Téléphone: 04.90.55.25.60

Mail : multiaccueil.arcenciel@ville-pelissanne.fr

I - PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Multi-Accueil (MAC) l'ARC EN CIEL de Pélissanne est un service municipal. Il met en application les dispositions réglementaires du Code de l'Action Sociale et des Familles en vigueur relatif à l'accueil des enfants de 0 à 4 ans en structure collective.

Il est soumis au Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Le MAC est agréé par le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône. Pour sa gestion financière, la commune de Pélissanne est signataire d'une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) des Bouches-du-Rhône, et la Mutuelle Sociale Agricole des Bouches-du-Rhône, pour le versement d'une subvention à la commune sous forme d'une prestation de service unique (PSU). La commune est également signataire d'une convention territoriale globale (CTG) avec la CAF, depuis janvier 2022.

L'accueil au MAC est réservé aux enfants âgés de 3 mois à 4 ans dont les parents habitent prioritairement la commune de PELISSANNE. Les enfants sont accueillis en fonction des disponibilités de la structure et des besoins des familles.

Le MAC fonctionne du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h, avec une capacité d'accueil de :

- 45 places de 7h30 à 8h30 et de 17h à 18h du lundi au vendredi
- 72 places de 8h30 à 17h le lundi, mardi, jeudi et vendredi
- 65 places de 8h30 à 17h le mercredi

L'établissement est fermé :

- Les samedis, dimanches, jours fériés, et fermetures exceptionnelles (ponts etc...).
- 6 semaines par an.
- Autres cas : voir page 10 du Règlement Intérieur

II - L'ÉQUIPE DU MULTI-ACCUEIL

1 - LA DIRECTION :

La structure est dirigée par Madame Audrey GASSIER, directrice, éducatrice de jeunes enfants, et deux directrices adjointes, Madame Virginie RIBIERE, infirmière diplômée d'état et Madame Marylou GAILLARD de SEMAINVILLE, éducatrice de jeunes enfants.

En l'absence de celles-ci la continuité de direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants ou une auxiliaire de puériculture.

2 - L'ÉQUIPE EDUCATIVE :

- 2 Educatrices de jeunes enfants.
- 1 Infirmière DE.
- 12 Auxiliaires de puériculture.
- 7 Accompagnants Petite enfance

3 - PERSONNEL ADMINISTRATIF :

1 Assistante administrative.

4 - PERSONNEL D'ENTRETIEN :

4 Agents d'entretien

5 - PERSONNEL DE CUISINE :

1 Agent en cuisine

III - MODALITÉS D'ADMISSION

A - CONDITIONS D'ADMISSION :

1 - CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL RÉGULIER :

L'accueil régulier est subordonné à une préinscription préalable, sur une liste établie en fonction des critères de priorité définis par le gestionnaire : la date de la préinscription, la situation professionnelle, la situation familiale, le temps de garde demandé.

La préinscription doit être faite au plus tôt **à la fin du 3ème mois** de grossesse. Les parents doivent ensuite la confirmer **une fois par mois**, soit par téléphone, soit par mail, tant qu'ils maintiennent leur souhait de place à la crèche. Pour les enfants déjà nés la démarche est identique.

Une confirmation écrite de la préinscription est demandée à la famille 1 mois avant chaque commission d'admission, précisant leurs besoins d'accueil.

Suite à la commission d'admission, et après acceptation de l'entrée, un contrat d'accueil personnalisé sera établi en fonction des besoins des familles. Ce contrat est établi sur la base d'une réservation horaire définie par jour et par semaine de présence de l'enfant.

2- ACCUEILS OCCASIONNELS :

De la même manière que pour l'accueil régulier, le gestionnaire se réserve le droit de proposer des créneaux d'accueil en fonction des disponibilités de la structure.

3 - CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL D'URGENCE :

Des enfants peuvent être accueillis en urgence en raison de difficultés familiales inattendues et majeures, après avis de la directrice, ou sur demande des services de la Protection Maternelle et Infantile et des services sociaux

B - CONSTITUTION DU DOSSIER :

Pour le dossier d'inscription de l'enfant, il est nécessaire de fournir les pièces justificatives suivantes :

Pièces relatives à la famille :

- Présentation et copie du livret de famille.
- Présentation et copie d'une pièce d'identité.
- Copie de l'attestation de sécurité sociale où apparaît l'enfant inscrit.
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Copie du contrat d'assurance de responsabilité civile des parents pour l'enfant.
- Présentation et copie d'un justificatif d'Allocations Familiales avec numéro d'allocataire (CAF ou MSA ou autre) ou l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2

Pièces relatives à l'enfant :

- Le carnet de santé de l'enfant (à présenter par la famille).
- Un certificat médical de non contre-indication, sur l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité
- La fiche d'urgence (si possible remplie par le médecin traitant) pour les enfants âgés de plus de 4 mois
(documents vierges fourni par l'établissement)

IV - MODALITÉS PRATIQUES DE L'ACCUEIL

A- PÉRIODE D'ADAPTATION DE L'ENFANT :

Une période d'adaptation allant d'une à deux semaines est nécessaire pour toute nouvelle entrée au multi-accueil. La présence de l'enfant se fera progressivement de manière journalière.

Cette période sera facturée pour les heures où l'enfant sera sous la responsabilité de l'équipe. Un planning d'adaptation sera établi avec les parents selon leur disponibilité, et en fonction des impératifs de fonctionnement de la structure.

Cette période est essentielle car elle va permettre de faire connaissance, et d'établir un lien entre l'enfant, sa famille, et l'équipe éducative.

B- VIE PRATIQUE :

Les enfants sont accueillis en fonction des réservations horaires du contrat, et des heures d'ouverture de la structure.

- L'arrivée peut se faire à partir de **7h30** le matin, jusqu'à **10h30 au plus tard**. Votre enfant devra avoir déjeuné ou pris son biberon à la maison.
- L'après-midi les arrivées pourront se faire entre **14h et 14h30**, après la sieste.
- Le soir, nous demandons aux familles de venir chercher leur enfant **au plus tard à 17h50** pour avoir le temps du relai éducatif.

La structure fermant à 18h, plusieurs retards pourront donner lieu à une remise en question du contrat d'accueil. Sans nouvelles des familles, les services de la gendarmerie pourront également être prévenus.

1- L'ACCUEIL :

En application aux dispositions réglementaires de la Caisse d'allocations Familiales le système de relevé d'heures de présence journalière de votre enfant dans l'établissement est informatisé.

Ce dispositif est placé dans le hall d'accueil : la personne qui amène et vient chercher l'enfant devra obligatoirement et chaque jour à l'arrivée et au départ de l'enfant scanner sa carte ; les données seront directement transférées sur le logiciel de la petite enfance.

La personne qui amène et/ou qui vient chercher l'enfant doit impérativement se présenter à l'équipe éducative, et est invitée à prendre le temps de nous communiquer des informations/renseignement/besoins (sommeil, repas, etc....) concernant son enfant, afin de répondre au mieux à ses besoins.

2- ABSENCES / RETARDS :

Le MAC doit être prévenu de toute absence avant 9 heures du matin.

L'absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical dès le retour de l'enfant.

Les trois premiers jours de maladie ne donnent pas lieu à déduction sur la facturation mensuelle. En effet, un délai de carence de trois jours calendaires s'applique systématiquement dans le cadre de la mensualisation.

Les absences pour raisons personnelles ne pourront être déductibles, et seront facturées.

3- PERSONNES AUTORISEES

Les enfants ne pourront être remis qu'à leurs parents/responsable légal, ou à **une personne majeure** dument mandatée par écrit dans le dossier, munie d'une pièce d'identité (la direction doit en être informée par les parents). Des dérogations écrites peuvent être acceptées à la demande des parents, de façon ponctuelle et exceptionnelle.

Il est important de communiquer tout changement dans le dossier administratif de votre enfant (autorisations, changements de N° de téléphone aussi bien professionnels que privés...) dans un souci de sécurité et de contact rapide avec les parents.

4- RESTAURATION/ALIMENTATION :

Les repas sont préparés par un prestataire de service et livrés chaque jour en liaison froide au multi-accueil. Un menu hebdomadaire est établi et affiché dans le hall d'entrée. Tout régime ou contre-indication alimentaire doit être justifié, avec un certificat médical.

Dans le cas des allergies alimentaires, un **Protocole d'Accueil Individualisé** (PAI) devra être mis en place, en partenariat avec le médecin traitant, la famille, la direction, et le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) du Multi-Accueil. Un « panier repas » devra alors être fourni par la famille chaque jour.

Le lait infantile est fourni aux familles par la crèche. Si le lait proposé aux parents ne correspond pas à leurs attentes, ou aux besoins spécifiques de l'enfant, les familles pourront apporter leur propre lait sans déduction du coût horaire.

Les mamans qui font le choix de l'allaitement maternel devront se rapprocher du Référent Santé qui les informera du protocole de conditionnement et de transport du lait en vigueur dans la structure.

5- SÉCURITE ET ASSURANCE :

Assurance

Le gestionnaire assure son personnel pour une responsabilité civile étendue. Les parents sont informés, que le contrat d'assurance garantit le personnel à l'occasion d'éventuels dommages engendrés, ou subis dans le cadre professionnel.

Sécurité

- Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux familles d'ouvrir la porte de l'établissement à des non usagers du MAC.

- Il est interdit de poser les enfants sur des meubles qui ne sont pas destinés à cet effet (commodes, étagères...).

- Les enfants/fratries ne doivent jamais circuler seuls dans la structure, et ne doivent en aucun cas porter les enfants au sein de la structure (même en cas de fratrie).

Sont Interdits Dans La Structure :

-Les bijoux pour les enfants (boucles d'oreilles, chaînes, bracelets, gourmettes, colliers d'ambre...).

-Les attache-sucettes composés de perles.

- Les doudous à piles, ou contenant des billes.
- La nourriture provenant de l'extérieur (goûters...)

6- DROIT A L'IMAGE :

- Les parents sont informés que les enfants inscrits au Multi Accueil sont susceptibles de faire l'objet de prise de vue, dont l'usage sera réservé à la communication au sein de l'établissement, ou pour la communication institutionnelle de la collectivité.
- Il est interdit de prendre ou de diffuser des images des enfants de la crèche, sur quelque support que cela soit, sans accord express du détenteur des droits à l'image, qui est le représentant légal de l'enfant.

Différentes autorisations seront signées par les parents en début et, éventuellement en cours d'année pour avoir leur accord sur diverses participations de l'enfant à des activités (photos, sortie, etc...). Les parents sont toujours informés des évènements.

V - LE CONTRAT D'ACCUEIL PERSONNALISÉ

A - DEFINITION DU CONTRAT D'ACCUEIL :

Les contrats d'accueil sont définis en septembre, à la rentrée de l'enfant, jusqu'au 31 décembre, en fonction des besoins de la famille. Tous les contrats sont renouvelés du 1er janvier au 31 août de l'année suivante.

Les contrats sont établis sur la base d'une réservation à l'heure et à la demi-heure, définie par jour et par semaines de présence de l'enfant. Il est impératif que le contrat soit au plus près des besoins de garde des familles, et que les **horaires prévus au contrat soient respectés**.

Le temps de présence des enfants est enregistré quotidiennement par la badgeuse dans le logiciel. Toute demi-heure entamée est due.

Pour les arrivées en cours d'année, un contrat d'accueil sera défini en fonction des besoins des familles sur l'année en cours.

Pour un départ anticipé de l'enfant, **un préavis d'un mois** devra être adressé à la direction du multi-accueil par courrier. Pour toute rupture du contrat d'accueil par la famille, la collectivité se réserve le droit de recalculer la mensualisation, si celle-ci ne correspond pas au nombre de mois initialement prévus.

En cas de changement important de la situation familiale ou professionnelle, une modification exceptionnelle du contrat d'accueil peut être envisagée en cours d'année. Pour cela une demande écrite devra être adressée à la directrice 15 jours avant le début du mois suivant, et ne prendra effet qu'après accord de la directrice.

B- LES CONGES

Les contrats tiennent compte des congés des familles en plus des périodes de fermeture du MAC.

Les périodes de congés des familles doivent être identifiées à partir du calendrier de l'année **au moment de la signature du contrat.**

Ces périodes d'absence doivent correspondre à des semaines entières de 5 jours, et il est impératif de respecter les semaines indiquées au contrat.

C - LA MENSUALISATION DU CONTRAT:

La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre le multi-accueil et chaque famille, sur la base des besoins de garde exprimés en nombre d'heures par semaine sur le nombre de semaines demandées par la famille et le nombre de mois de facturation.

La formule consacrée est :

Nombre de semaines demandées x Nombre d'heures réservées par semaine

Nombre de mois demandés par la famille*

= Nombre d'heures facturées par mois

*le nombre de mois ne peut être supérieur à 11 (fermeture du MAC en août)

VI - CONTRAT FINANCIER

A - MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES :

1 - BAREME CNAF ET TAUX D'EFFORT :

La participation familiale repose sur l'application du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Ce barème s'applique à tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel) exception faite de l'accueil très ponctuel et d'urgence. Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille. Ce taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Exemple :

Nombre d'enfants	du 1er janvier	du 1er septembre	du 1er janvier	du 1er janvier	du 1er janvier
	2019 au 31 août 2019	2019 au 31 décembre 2019	2020 au 31 décembre 2020	2021 au 31 décembre 2021	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%

Ce taux d'effort est actualisé chaque année selon un barème défini par la CNAF et affiché au sein du Multi-Accueil.

La présence d'un enfant porteur d'un handicap dans la famille, pas nécessairement l'enfant accueilli, permet aussi d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur :

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 est porteur d'un handicap bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants.

La participation familiale est évaluée à la demi-heure et en cas de dépassement des heures réservées, la facturation se fait sur la base de la demi-heure supplémentaire au tarif horaire de la famille.

Les repas, les couches et les produits d'hygiène sont compris dans le calcul de la facturation. Toutes fois, si l'enfant a des besoins particuliers (allergies, allergies alimentaires, et P.A.I....) les familles pourront apporter leurs propres produits sans pour autant avoir une incidence financière sur leur contrat de mensualisation.

2 - ASSIETTE DE REVENUS :

Pour le calcul du montant horaire, les revenus à prendre en compte sont ceux de l'année N-2 avant tout abattement, inscrits sur le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires), ou à défaut sur l'avis d'imposition de l'année N-1.

Nous vous informons que pour connaître vos ressources, la caisse d'allocations familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Les données à caractère personnel peuvent également être transmises à la Cnaf (Caisse Nationale des Affaires Familiales) à des fins statistiques relatives aux publics dans les EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant).

Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier, à savoir votre avis d'imposition N-1 de vos revenus N-2.

La révision de la tarification horaire se fait au 1^{er} janvier de l'année en cours en fonction des déclarations de revenus N-2.

3 - LE PLANCHER ET LE PLAFOND :

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond

- **le plancher** est le forfait retenu en cas d'absence de ressources imposables, il est fixé par la caisse nationale d'allocations familiales chaque début d'année civile.

- **le plafond** est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiale

4 - TARIFICATIONS PARTICULIÈRES :

Pour l'**accueil d'urgence**, le gestionnaire pourra pratiquer un tarif unique en référence à la **participation moyenne payée par les familles** utilisatrices de la structure.

Pour l'accueil d'urgence sociale, le tarif sera égal au tarif planché défini par la CNAF lorsque la famille ne dispose pas de ressources imposables.

B- DÉDUCTIONS EXCEPTIONNELLES :

Aucune déduction ne sera admise en dehors des fermetures du Multi-Accueil, de vos semaines de vacances, ou de celles prévues dans le règlement intérieur ci-dessous :

- Fermeture exceptionnelle du MAC (grève, épidémie, autres) sur décision du Maire.
- Hospitalisation de l'enfant et ce, dès le premier jour (avec un justificatif de l'hôpital).
- Maladies donnant lieu à éviction selon les mesures règlementaires, en accord avec la direction, le RSAI et le médecin traitant.
- Maladie supérieure à 3 jours avec production d'un certificat médical (la date du certificat détermine le 1^{er} jour de carence et les deux jours calendaires suivants).
- Jours fériés en dehors des semaines d'absence prévues par les parents dans le contrat.

Ces déductions exceptionnelles apparaîtront sur la facturation du mois concerné.

C- MODALITES DE PAIEMENT :

Les familles reçoivent une facture mensuelle à leur domicile, ou par voie dématérialisée, au début du mois suivant le service rendu (présence de l'enfant). Dès réception de cette facture, les familles ont la possibilité de la régler jusqu'au 15 du mois suivant :

- Soit directement à la régie de recettes du service éducation et jeunesse : 393, Chemin Saint Pierre.
- Soit par courrier au service éducation et jeunesse pour les règlements par chèque uniquement.

Modes de paiement acceptés :

- prélèvement automatique.
- chèque à l'ordre de la régie de recettes du service éducation et jeunesse.
- chèque CESU.
- espèces uniquement le mardi.
- carte bancaire en se connectant au « portail familles » via le site Internet de la ville.

Toutes les déductions prévues dans le chapitre « déductions exceptionnelles » seront appliquées sur la facture du mois en cours, ainsi que les heures supplémentaires.

Les jours de fermeture exceptionnelle décidés par le gestionnaire seront également déduits de la facturation du mois concerné.

Si la famille ne règle pas sa facture dans les délais fixés ci-dessus, une 1^{ère} relance lui sera envoyée. En cas de non-paiement à la suite de 2 relances, la Direction des Finances Publiques fera une mise en recouvrement des sommes dues. Dans ce cas de figure le contrat d'accueil de l'enfant pourra être suspendu par le gestionnaire.

VII - SURVEILLANCE MÉDICALE/ SANTÉ DE L'ENFANT

Le dossier médical de l'enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Toutefois une fiche médicale établie à partir des informations fournies par les parents et validée par le Référent Santé Accueil Inclusif, est mise à disposition de la direction et du personnel, afin de répondre aux situations d'urgence.

A - MISSION DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF DU MAC (RSAI) :

Ses missions sont précisées dans le décret 2021-1131 du 30 août 2021.

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement.

- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

- Le RSAI assure une visite de pré admission pour tous les enfants âgés de **moins de 4 mois**, ainsi que pour les enfants en situation de handicap, ou atteints d'une affection chronique, ou de tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

L'entrée dans la structure ne pourra se faire qu'après validation de la Directrice d'établissement sur avis du RSAI.

B- VACCINATIONS :

Le calendrier vaccinal officiel est mis à jour annuellement.

Le MAC accueille des enfants âgés de 3 mois à 4 ans, ayant reçu les vaccinations obligatoires en fonction de leur âge.

En vertu du nouveau calendrier vaccinal mis en place à partir de janvier 2018, tous les enfants nés après cette date devront, conformément à la loi, recevoir les 11 vaccins obligatoires.

Le BCG reste à l'appréciation du médecin traitant.

Les enfants n'ayant pas reçu les vaccinations obligatoires ne seront pas admis au sein du MAC, sauf contre-indication vaccinale (fournir un certificat médical tous les trois mois).

Il est demandé d'apporter à la direction, le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant.

C- ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS :

L'administration des médicaments au sein du MAC est possible, mais se fait **uniquement sur prescription médicale**, et après signature de la convention entre les parents et la crèche. L'ordonnance doit clairement indiquer le nom le prénom de l'enfant, la date, la durée du traitement, le nom du médicament prescrit (identique à celui fourni par la pharmacie), et la posologie.

Le protocole d'administration médicamenteuse en vigueur dans l'établissement stipule que les traitements peuvent être administrés par l'infirmière/RSAI, les éducatrices de jeunes enfants, ou les auxiliaires de puériculture, sous la responsabilité de la directrice de la structure.

- MALADIES ET ÉVICTIONS :

Le jeune enfant est sujet à des maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la collectivité.

Les parents sont informés de l'état de santé de leur enfant (inconfort, fièvre, diarrhée, etc...) afin de pouvoir prendre leurs dispositions.

En cas d'hyperthermie, d'inconfort ou de douleur, et selon les protocoles mis en place, des antipyrétiques (paracétamol) pourront être administrés à l'enfant par les professionnelles habilitées, et sous la responsabilité de la direction.

Afin d'assurer le bien-être et le confort de l'enfant, la direction se réserve toutefois le droit demander aux parents de venir récupérer leur enfant, si l'état de celui-ci n'est pas compatible avec la fréquentation de la collectivité.

Certaines maladies sont à **éviction obligatoire** : la directrice prendra alors les mesures réglementaires qui s'imposent, en concertation avec le RSAI, et si nécessaire les services de PMI. Le retour en collectivité se fera sur avis médical.

- INTERVENTION MÉDICALE D'URGENCE :

En cas d'urgence médicale ou d'accident la directrice ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires : soins à l'enfant et appel parallèlement au SAMU.

Le SAMU indiquera à l'équipe la conduite à tenir, et si nécessaire l'évacuation de l'enfant vers le centre hospitalier de Salon de Provence, par les pompiers ou le SAMU.

Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de l'urgence, et des dispositions qui ont été prises. Un membre de l'équipe accompagne toujours l'enfant lors d'une évacuation, et la fiche de renseignements d'urgence sera transmise aux secours.

Des protocoles d'urgences sont établis par la Directrice et le RSAI, et sont consultables par les familles auprès de la Direction.

Le conseil du MAC se réunit 1 fois par trimestre ou plus si nécessaire. L'adresse mail des parents représentants est communiquée aux parents pour faire passer leurs questions. Un compte rendu sera fait après chaque réunion du conseil de crèche.

B - COMMUNICATIONS DES INFORMATIONS:

1- COURRIEL

Ce mode de communication permet un échange personnalisé avec les familles et également de transmettre les informations courantes et importantes pour le bon fonctionnement de la structure.

2- TABLEAU D'AFFICHAGE :

Un tableau d'affichage disposé à l'entrée de l'établissement permet de communiquer aux parents des informations pratiques et importantes : manifestations à venir, informations administratives, rappels de fermetures annuelles, etc...

Des informations plus spécifiques sont affichées à l'intérieur du Multi-Accueil, ou diffusées par courrier individuel.

3- SITE INTERNET :

Une rubrique Crèche « Multi-Accueil Arc-en-Ciel » existe sur le site internet de la mairie de Pelissanne dans la section enfance et jeunesse- petite enfance. Les parents peuvent ainsi obtenir les informations essentielles concernant l'établissement.

Pélissanne, le **03 AVR. 2023**

M. Pascal MONTÉCOT
Maire de Pélissanne
1^{er} Vice-Président de la Métropole
Aix-Marseille Provence

M.



VIII INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

A - RELATION AVEC LES FAMILLES :

1 - LES RÉUNIONS ET RENCONTRES :

- Une réunion est prévue chaque fin d'année afin de rencontrer les familles amenées à fréquenter la structure l'année qui suit. Le règlement intérieur y est présenté, ainsi que l'équipe professionnelle, et les modalités d'accueil de chaque section.

- Une psychologue intervient mensuellement auprès des équipes pour travailler sur l'analyse des pratiques et les valeurs professionnelles de l'établissement. Cette psychologue pourra être amenée à rencontrer les familles selon les situations et les besoins des enfants.

- L'équipe de direction, ainsi que l'équipe éducative peut être sollicitée par les familles pour des rendez-vous ponctuels, selon leurs besoins.

2 - IMPLICATIONS DES PARENTS :

Dans le cadre d'activités éducatives, l'équipe sollicite les parents qui le souhaitent à participer et accompagner les enfants à des sorties sur Pelissanne (Médiathèque, parc, SEJ), ou à l'extérieur (sortie de fin d'année pour les enfants partant à l'école, etc...).

Les parents peuvent aussi intervenir et s'impliquer sur le multi-accueil lors de manifestations telles que : la Fête de la Musique, la Semaine de la parentalité, ou certains Projets spécifiques.....

Des cafés parents sont organisés plusieurs fois dans l'année afin que l'équipe puisse rencontrer les familles sur un temps informel.

3- CONSEIL DU Multi-Accueil:

Le conseil du Multi Accueil est une instance consultative qui a pour vocation de faciliter la coopération qui existe entre la structure d'accueil, les pouvoirs publics et les parents.

Il se compose de Monsieur le Maire ou de son représentant, de l'équipe de direction du MAC, des membres volontaires du personnel, des représentants des parents ou de leurs suppléants, et parfois d'intervenants exceptionnels (psychologue,.....).

La direction du multi-accueil organise l'élection des membres de ce conseil.