

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTIACCUEIL INTERCOMMUNAL « LES PETITS PAS »**

**ARTICLE 1 – INTRODUCTION**

**ARTICLE 2 – LE PERSONNEL**

**ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

**ARTICLE 4 – TARIFICATION ET MODALITES D'INSCRIPTION**

**ARTICLE 5 – DISPOSITIONS SANITAIRES ET MEDICALES**

**ARTICLE 6 – SOINS CORPORELS - VÊTEMENTS**

**ARTICLE 7 – L'ADAPTATION**

**ARTICLE 8 – REPAS**

**ARTICLE 9 – MESURES ADMINISTRATIVES**

**ARTICLE 10 - PREAVIS DE DEPART DEFINITIF**

**ARTICLE 11 - RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## ARTICLE 1 - INTRODUCTION

Le multi accueil intercommunal « Les Petits Pas » est géré par le Sivom de Villefranche-sur-Mer, 4 rue de l'Esquiaou 06 230 à Villefranche-sur-Mer.

Il permet d'accueillir des enfants de 2 mois et demi à 4 ans :

- Entre 2 mois et demi et 4 ans dans le cadre d'un accueil régulier.
- Entre 2 mois et demi et 4 ans dans le cadre d'un accueil d'urgence.
- Dans le cadre d'un accueil occasionnel si **l'enfant est déjà connu** de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à **un rythme prévisible d'avance**.

L'établissement peut accueillir des enfants porteurs d'un handicap ou atteints de maladie chronique à condition qu'il soit compatible avec la vie en collectivité et dans le cadre d'un travail en réseau avec l'équipe thérapeutique référente.

Sont admis les enfants dont les parents résident sur le territoire des communes membres du SIVOM de Villefranche-sur-Mer, une priorité est accordée aux parents résidant sur les communes d'Eze et de La Turbie.

La commission d'admission se réunira deux fois par an en mai et en décembre pour examiner les demandes d'inscription dans la limite des places disponibles.

## ARTICLE 2 – LE PERSONNEL

La directrice est garante du projet de l'établissement.

La directrice assure :

- La coordination et la gestion de l'équipe
- Participation à la gestion administrative et financière
- Les relations avec les partenaires extérieurs
- Les relations avec les parents.

La directrice est responsable du fonctionnement institutionnel.

La directrice-adjointe seconde la directrice et veille à la continuité du travail en son absence.

Une éducatrice de jeunes enfants assurant la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice et de la directrice- adjointe

Des auxiliaires de puériculture à raison d'une pour huit enfants présents qui marchent, et d'une auxiliaire pour cinq enfants présents qui ne marchent pas.

Une secrétaire

Un cuisinier ou un agent de service détaché à la cuisine

Deux agents de service

Sont vacataires : Une psychologue

Un pédiatre

### ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

#### a) L'accueil des enfants

Le multi accueil est ouvert tous les jours sauf les week-ends et jours fériés.

Les périodes de fermeture de l'établissement pour les congés annuels seront affichées à l'extérieur de l'établissement

- 15 jours ouverts pendant les vacances scolaires d'été.
- 5 jours ouverts entre Noël et Nouvel an
- 5 jours ouverts pendant les vacances de printemps.

Les périodes de fermeture seront reconsidérées tous les ans.

#### b) horaires

**Accueil : de 8H à 18 H 30.**

#### c) Capacité et modalités d'accueil

L'établissement accueille 35 enfants de façon régulière à temps partiel ou complet ou de façon occasionnelle.

Toute demande d'inscription donnera lieu à un rendez-vous avec la directrice.

Cette démarche doit être effectuée à partir du dernier trimestre de la grossesse.

L'admission définitive ne pourra se faire qu'après réception du dossier d'inscription complet.

Les numéros d'inscription chronologiques seront pris en considération pour toute admission.

#### d) Départ des enfants

La directrice ou son adjointe ne peut remettre les enfants qui lui sont confiés qu'aux parents ou à leur représentant légal majeur expressément désigné par les parents. Ces personnes doivent se présenter munies d'une pièce d'identité.

**Il ne sera remis aucun enfant à des personnes mineures.**

En dehors de ces conditions, aucune dérogation ne sera acceptée.

#### e) Dépassements d'horaires

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Chaque demi-heure commencée est facturée à la famille dans le cadre d'un dispositif informatisé qui fera foi pour la facturation établie à la famille.

**Les parents devront rembourser à la collectivité le coût salarial du personnel contraint d'assurer les obligations d'accueil dans l'établissement et correspondant au dépassement horaire du contrat signé par la famille.**

Passé 19 H 00, la directrice prévient la gendarmerie d'Eze en vue de la prise en charge de l'enfant.

#### f) La vie quotidienne

Des activités en dehors de la structure peuvent être planifiées dans la mesure où le taux d'encadrement des enfants le permet.

Les enfants peuvent être amenés à prendre un moyen de transport collectif sous réserve que ce dernier réponde aux normes de sécurité. Une autorisation signée des parents sera exigée.

Tout parent exerçant une activité culturelle ou manuelle susceptible d'apporter un enrichissement à la structure et souhaitant en faire profiter les enfants seront les bienvenus.

#### g) Suivi de l'enfant

Chaque enfant aura un support écrit dans la structure afin qu'un suivi journalier puisse créer un lien entre l'équipe et les parents.

Les parents y trouveront le compte-rendu de la journée passée de l'enfant pour permettre une meilleure compréhension des réactions des enfants (repas, sommeil, activités, habitudes). Ils trouveront également un espace pour noter ce qu'ils leur semblent nécessaires de partager avec l'équipe. Ceci afin de favoriser une meilleure communication autour de l'enfant.

Ce document appartient à l'enfant, il sera remis à ses parents lors de son départ de l'établissement sur leur demande.

#### e) Modifications

Le médecin responsable de PMI sera informé de l'évolution et des modifications apportées dans le fonctionnement de la structure.

### **ACCUEIL REGULIER**

L'ACCUEIL SERA RESERVE DE FACON PRIORITAIRE AUX ENFANTS :

- dont les parents travaillent ou étudient
- issus de foyers monoparentaux.
- dont un des parents est demandeur d'emploi sur présentation de justificatifs.

En cas de désistement, il est **obligatoire** d'avertir **avant 9 H** le matin afin de permettre l'accueil d'un autre enfant.

#### Accueil régulier du matin

L'accueil se fait à partir de **8H jusqu'à 10 H le matin.**

Afin de respecter le sommeil des enfants aucun départ ne se fera **après 12 heures** pour les enfants accueillis à la demi-journée le matin et **qui prennent le repas** dans l'établissement.

Afin de respecter le repas des enfants aucun départ ne se fera **après 11 heures** pour les enfants **qui ne prennent pas leur repas** dans l'établissement.

#### Accueil régulier de l'après-midi

Afin de respecter le sommeil des enfants : - l'accueil se fait à **12H** pour les enfants qui font leur sieste dans l'établissement.

- l'accueil se fait à **14H** pour les enfants qui ne font pas leur sieste dans l'établissement.

Les enfants sont accueillis de façon régulière à temps partiel ou temps complet sur la base d'un contrat d'accueil passé avec la famille pour l'année.

### ACCUEIL D'URGENCE

La décision d'admettre un enfant en urgence dans la crèche appartient à la directrice de l'établissement. Est définie comme situation d'urgence : un enfant mis en danger par une absence de soins psychique ou physique.

Pour les familles qui fréquentent la structure dans le cadre de l'accueil d'urgence en cas d'absence de ressources il sera appliqué le tarif minimum basé sur le prix plancher. Il peut être déduit du taux de participation des familles les aides susceptibles d'être accordées par les employeurs ou organismes sociaux : CCAS, etc.

## ARTICLE 4 –TARIFICATION ET MODALITES D'INSCRIPTION

### **a) Pièces à fournir**

- Acte de naissance de l'enfant
- Photocopie du livret de famille si frère et sœur au foyer.
- Photocopie de la carte d'attestation d'immatriculation CCSS ou SPME du père et de la mère pour les parents qui travaillent sur le territoire de la principauté de Monaco.

- Photocopie du numéro d'allocataire à la CAF ou MSA de la famille pour les parents qui travaillent sur le territoire français.
- Attestation de paiement des prestations familiales actualisée CAF, CCSS, SPME ou MSA.
- Règlement de fonctionnement dûment signé (feuille annexe à nous remettre)
- Photocopie de l'avis d'imposition année (n-1) sur les revenus (n-2) ou de non-imposition des deux conjoints, concubins, partenaires en intégralité.
- Dossier médical rempli et signé, avec le pédiatre
- Pour les parents étudiants ou demandeurs d'emploi justificatif d'inscription à fournir.
- Justificatif de domicile datant de moins de trois mois (copie facture d'énergie).
- Toutes les autorisations parentales nécessaires à la vie de l'enfant dans l'établissement.
- Planning prévisionnel des semaines d'absence de l'enfant daté et signé.
- Contrat d'accueil de l'enfant signé et daté par les parents et la directrice de l'établissement.

En application du contrat enfance et jeunesse entre la C.A.F.A.M et le SIVOM de Villefranche-sur-Mer, le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

La C.A.F met à disposition du SIVOM de Villefranche-sur-Mer un service internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocataire. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations, veuillez nous en informer par écrit.

La participation financière des familles et le rattachement à la caisse versant les prestations sociales sont révisés annuellement.

A cet effet :

- la photocopie de l'avis d'imposition année (n-1) sur les revenus (n-2) ou de non-imposition des deux conjoints, concubins, partenaires, en intégralité
- l'attestation de paiement des prestations familiales actualisée est communiquée chaque année à la directrice de l'établissement.

En outre, tout changement intervenant dans la situation familiale ou financière de la famille : séparation du couple, chômage doit être immédiatement signalé par écrit avec justificatifs joints, à l'équipe de direction pour une révision exceptionnelle.

Dans le cas où la famille ne fournit pas les justificatifs de leurs revenus : **avis d'imposition ou avis de non-imposition et attestation de versement des prestations sociales.**

Il leur sera appliqué le tarif horaire correspondant au prix plafond.

Le tarif demandé aux familles s'appuie sur base horaire: l'heure est l'unité commune à retenir pour tous les types d'accueil.

Le taux de participation est appliqué aux ressources en fonction :

- D'un prix plancher unique retenu en cas d'absence de ressources : RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement réactualisé chaque année.
- D'un prix plafond : 87 681 euros annuel, révisable chaque année sur la base de l'indice INSEE de la consommation en application de la formule suivante : (ressources plafonds x Dernier indice connu au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année) / indice de consommation au 1er septembre de l'année N-1.

#### **b) Barème des taux d'effort**

Le mode de calcul du taux d'effort est le suivant :

**Pour les familles résidant sur le territoire et relevant de la Caisse d'allocations Familiales:**

- 0,0615 % des ressources mensuelles pour un enfant
- 0,0512 % des ressources mensuelles pour deux enfants
- 0,0410 % des ressources mensuelles pour trois enfants
- 0,0307 % des ressources mensuelles pour quatre enfants

**Pour les familles relevant de la Caisse de Compensation des Services Sociaux Monégasque ou habitant hors du territoire :**

- 0,07% des ressources mensuelles pour un enfant
- 0,06% des ressources mensuelles pour deux enfants
- 0,05% des ressources mensuelles pour trois enfants

- 0,04% des ressources mensuelles pour quatre enfants

**Pour les familles relevant du Service des Prestations Médicales de l'Etat Monégasque ou autres caisses non prises en compte par la Caisse d'Allocations Familiales :**

- 0,08% des ressources mensuelles pour un enfant.
- 0,07% des ressources mensuelles pour deux enfants
- 0,06% des ressources mensuelles pour trois enfants
- 0,05% des ressources mensuelles pour quatre enfants

**Pour les familles relevant du régime général ayant à charge un enfant handicapé :**

Un enfant handicapé à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Ainsi une famille de deux enfants dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

Un enfant est considéré comme handicapé dès lors qu'il justifie d'un taux d'incapacité supérieur ou égal à 50 %.

De fait, une notification de la commission départementale des droits et de l'autonomie des personnes handicapées justifiant d'un taux d'incapacité supérieur ou égal à 50 % vaut pièce justificative.

### **c) La mensualisation**

**La mensualisation garantit la place réservée quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil. Elle s'applique à toutes les familles dans le cadre de l'accueil régulier.**

En vue de la mensualisation, la famille doit faire part :

- du nombre de semaines d'accueil dont elle a besoin dans l'année à partir de l'admission jusqu'à la fermeture du multi accueil pour les congés d'été.
- du nombre de jours réservés par semaine
- du nombre de mois durant lesquels l'enfant fréquentera la structure
- du nombre d'heures souhaitées par jour
- du nombre de jours fériés

#### **d) Mode de calcul des participations familiales**

Ex :  $\frac{\text{Ressources mensuelles} \times \text{Taux d'effort} \times \text{nombre d'heures achetées}}{100}$

Le forfait mensuel du nombre de jours de fréquentation est calculé à partir de ces éléments.

Dès l'arrivée de l'enfant, le matin, dans l'établissement, sa présence doit être validée par le parent accompagnant à l'aide d'un code secret remis lors de la période d'adaptation.

Lorsque l'enfant quitte le multi accueil, son départ doit également être validé par le parent accompagnant.

En cas d'absence non justifiée (cf. art. 4, paragraphe b), le tarif forfaitaire prévu sera appliqué.

#### **e) Modalités de règlement**

La facturation s'effectue en fin de mois, les parents sont informés par courrier électronique. Le paiement pour le mois écoulé doit intervenir entre le 1er et 10 du mois suivant :

- par paiement en ligne via le portail famille
- auprès du régisseur : en espèces, **ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.**

Toutefois, tout enfant sera refusé si le paiement du mode d'accueil n'a pas été effectué, dans la mesure où la situation familiale et sociale ne présente pas de problème particulier.

En cas de non paiement, le montant des arriérés sera prélevé par le Trésor Public.

Par ailleurs, en cas de garde alternée pour l'enfant, un contrat et deux facturations peuvent être établies du fait des ressources différentes.

#### **f) Déductions admises sur présentation des justificatifs médicaux sous quarante huit heures**

- hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

- maladie supérieure à 3 jours (remboursement à partir du 4ème jour) sur présentation d'un certificat médical.
- éviction pour maladie contagieuse par le médecin du multi accueil.

## ARTICLE 5 - DISPOSITIONS SANITAIRES ET MEDICALES

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

La directrice ou son adjointe peut refuser d'accueillir un enfant si elle estime que son admission n'est pas compatible avec la vie en collectivité: hyperthermie, maladies contagieuses, bronchiolites, parasitoses sous réserve de l'accord du médecin de l'établissement.

L'enfant souffrant non contagieux peut être accueilli dans l'établissement s'il a été vu par son pédiatre et si son état général le permet.

Le duplicata ou la photocopie de l'ordonnance sera fournie en même temps que les médicaments sur lesquels les parents auront inscrit lisiblement le nom de l'enfant.

La directrice-adjointe, infirmière-puéricultrice **est seule autorisée à administrer** tout traitement médicamenteux.

Toutefois en cas d'aggravation de l'état de santé de l'enfant dans la journée, les parents seront contactés et il leur sera demandé de venir le chercher obligatoirement.

Lorsqu'un enfant suit un traitement médical, la famille doit en informer la directrice ou son adjointe pour qu'elle puisse au vu de l'ordonnance poursuivre le traitement. **Le duplicata ou la photocopie de l'ordonnance est obligatoire.**

Afin d'assurer une bonne surveillance médicale des enfants, les parents doivent signaler à l'arrivée les éventuels symptômes anormaux (toux, chute, diarrhée, pleurs...).

En cas d'urgence, la directrice ou son adjointe feront appel aux sapeurs pompiers ou au SAMU pour diriger l'enfant vers l'hôpital du choix des parents défini au moment de l'admission. Les parents seront immédiatement prévenus.

Modalités du concours du médecin pédiatre attaché à l'établissement :

- Il 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 de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il assure obligatoirement la visite d'admission des enfants de moins de quatre mois et de ceux porteurs d'un handicap. Pour les autres enfants, elle peut-être effectuée par leur pédiatre.
- Il veille à l'intégration d'enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou tout problème de santé.

#### ARTICLE 6 – SOINS CORPORELS - VÊTEMENTS

L'enfant doit être conduit en parfait état de propreté. Les familles fournissent le linge de rechange, les couches à jeter, ainsi que le lait maternisé des tout-petits.

Prévoir des vêtements pratiques, peu fragiles et marqués au nom de l'enfant.

Le multi accueil intercommunal n'est pas responsable du linge perdu, non marqué.

Les vêtements prêtés par la structure devront être rendus propres le plus rapidement possible.

Par mesure de sécurité, le port des bijoux pour les enfants est interdit lors de leur présence dans l'établissement.

#### ARTICLE 7 - ADAPTATION

L'adaptation est **obligatoire**. Elle est organisée avec les parents en fonction du rythme de chaque enfant et selon ses besoins pour favoriser son intégration dans la structure. Elle est organisée de façon progressive. Il est conseillé de laisser à l'enfant son objet transitionnel.

#### ARTICLE 8 – REPAS

Les régimes alimentaires sont à préciser lors de l'admission, ainsi qu'à chaque modification. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est nécessaire d'en aviser la directrice ou son adjointe et de fournir un certificat médical.

Aucune nourriture ne peut-être amenée de l'extérieur.

Les repas sont préparés sur place.

Les menus sont affichés dans les lieux de vie des enfants.

#### **ARTICLE 9 – MESURES ADMINISTRATIVES**

La direction décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte dans l'établissement.

Aucun médicament ne sera introduit dans l'établissement sans l'accord de la directrice ou de son adjointe.

L'introduction dans l'établissement d'objets à caractère dangereux est interdite, ceci pouvant entraîner des accidents par inhalation, ingestion ou blessure.

#### **ARTICLE 10 – PREAVIS DE DEPART DEFINITIF**

La famille doit informer la directrice par écrit du départ définitif de l'enfant un mois à l'avance.

Dans le cas où le préavis ne serait pas respecté le forfait sera facturé et recouvré par voie administrative.

#### **ARTICLE 11 - RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

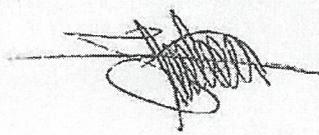
Les parents et le personnel de la crèche ont pris connaissance du règlement intérieur.

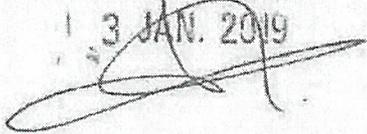
Ils s'engagent à le respecter.

Le non- respect du présent règlement intérieur pourra entraîner, après décision de la directrice, l'exclusion de l'enfant de la structure.

Le règlement de fonctionnement sera appliqué sous l'autorité du Président du SIVOM

LE PRESIDENT DU SIVOM  
  
ROGER ROUX

LA DIRECTRICE DU MULTI ACCUEIL  


LE CONSEIL DEPARTEMENTAL  
13 JAN. 2019  
  
Le Responsable de la section  
des modes d'accueil du jeune enfant

Emilie DOUDON

LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES  
Responsable du Pôle d'interventions sociales  
Est et du Domaine de l'Enfance et de la Famille  
Yvette AGNOLETTO  
LE RESPONSABLE DU DISTRICT