



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Multiaccueil intercommunal Les Petits Pas
SIVOM de Villefranche-sur-Mer**



1. Présentation de l'établissement ou du service

1.1- Présentation de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

1.1.1- Identification de la structure

Multiaccueil intercommunal Les Petits Pas
690 B boulevard Maréchal Leclerc
06360 Eze
04 93 41 16 20
Multiaccueil.eze@sivom-villefranche.org

1.1.2- Identification du gestionnaire :

SIVOM de Villefranche-sur-Mer
Etablissement Public de Coopération Intercommunale (E.P.C.I.)
4 rue de l'Esquiaou
06230 Villefranche sur mer
04 93 01 86 60

1.2- Caractéristiques de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

1.2.1- Type et catégorie d'établissement correspondante :

Crèche collective : entre 25 et 39 places

1.2.2- Nature de l'accueil :

Régulier-Occasionnel- Urgence

1.2.3- Autorisations :

Date d'autorisation d'ouverture au public pris par le maire de la commune d'implantation après avis du conseil départemental : 07 janvier 2003

Capacité d'accueil	Age des enfants accueillis
35	A partir de deux mois et demi jusqu'à 4 ans

1.2.4- Ratio d'encadrement choisi :

Un rapport d'un professionnel de la petite enfance pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

1.2.5- Surnombre :

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021.

1.2.6- Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

L'accueil en surnombre est organisé avec le même ratio d'encadrement.

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1- Périodes d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures 30 sauf les week-ends et jours fériés.

2.2 Fermetures annuelles

- 3 semaines pendant les vacances scolaires d'été
- 1 à 2 semaines pendant les vacances à Noël
- Une semaine pendant les vacances de printemps
- Certains ponts en fonction du calendrier à l'exception du lundi de Pentecôte où l'établissement est ouvert.

Les périodes de fermeture seront reconsidérées tous les ans.

- Fermeture exceptionnelle sur décision préfectorale.

Les fermetures exceptionnelles ne sont pas facturées aux familles.

2.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

- Les heures d'arrivée et de départ des enfants :

Accueil échelonné à partir de 8 heures jusqu'à 10 heures.

Départ échelonné à partir de 16h jusqu'à 18h30.

- Les modalités des entrées et des départs :

L'accueil régulier du matin :

Afin de respecter le sommeil des enfants, aucun départ ne se fera après 12h pour les enfants accueillis à la demi-journée.

L'accueil régulier de l'après-midi :

Afin de respecter le sommeil des enfants l'accueil se fait à partir de 14h

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 chaque année.

- Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant :

La directrice ou son adjointe remettent exclusivement les enfants aux parents, représentant légal majeur ou encore expressément désigné par les parents. Dès lors ils doivent être munis 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.

2.4 Le suivi des présences :

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant fixées dans le contrat d'accueil doivent être respectées afin de permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement.

- Les modalités de suivi de la présence des familles :
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 la crèche, son départ doit également être validé par le parent accompagnant.
En cas d'absence non justifiée, le tarif forfaitaire prévu sera appliqué.

- Les règles relatives au signalement des absences :
En cas de désistement, il est **obligatoire** d'avertir **au plus tard avant 8 h30 le jour même**.

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1- Conditions d'admission des enfants

3.1.1- Le principe de l'ouverture à tous

Lors des commissions d'admissions, une attention particulière sera portée à certaines situations familiales spécifiques telles que :

- les deux parents qui travaillent
- familles monoparentales
- dont un des parents est demandeur d'emploi ou étudie sur présentation de justificatifs

dans le respect du principe d'égalité d'accès à l'accueil de tous les publics.

Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints de maladie chronique peuvent être accueillis 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.

L'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 à l'avance.

L'accueil d'urgence

L'admission d'un enfant en urgence doit être sollicité par la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.). Est définie comme situation d'urgence : un enfant mis en danger par une absence de soins physiques ou psychiques.

3.1.2- Les modalités administratives d'admission

Toute demande d'inscription donnera lieu à un rendez-vous avec la directrice à partir du 1^{er} jour du dernier trimestre de la grossesse.

L'admission des enfants sera effectuée après examen de la demande de préinscription par la commission d'admission composée des élus en charge de la compétence petite enfance par délégation du maire de la commune, de la directrice enfance et jeunesse du SIVOM de Villefranche-sur-Mer et de la directrice du multiaccueil se réunie annuellement au mois de mai pour examiner les demandes d'inscription dans la limite des places disponibles.

Les familles doivent confirmer mensuellement leur demande par mail ou téléphoniquement.

En cas de départ définitif en cours d'année l'attribution de la place vacante sera étudiée selon la date d'inscription sur liste d'attente et validée par les élus.

3.1.3- Les critères d'admission :

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

Le dossier administratif est à constituer de façon dématérialisée sur le site du SIVOM de Villefranche-sur-Mer :

- Dossier de 1^{ère} inscription et l'annexe petite enfance
- Photocopie du livret de famille précisant la composition familiale ou extrait de naissance de l'enfant
- Photocopie de la carte nationale d'identité ou passeport ou titre de séjour des représentants légaux
- Attestation de paiement datant de moins de 3 mois CAF, CCSS, SPME ou MSA.
- Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 des deux conjoints, concubins, partenaires en intégralité.
- Dossier médical rempli et signé, par le pédiatre référent de l'enfant.
- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toutes contre-indications à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard quinze jours suivant l'admission.
- Photocopie du carnet de vaccination à jour.
- Pour les parents étudiants ou demandeurs d'emploi : justificatif d'inscription à fournir.
- Justificatif de domicile (énergie) de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance de responsabilité civile pour les mineurs
- Jugement du tribunal ou convention parentale si les parents sont séparés ou divorcés
- La visite d'admission obligatoire avec le médecin pédiatre de la crèche pour les enfants de moins de quatre mois et de ceux porteurs d'un handicap ou de maladie chronique
- En cas d'allergie ou d'intolérance, le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) rempli et signé par le pédiatre référent de l'enfant, le médecin pédiatre de la crèche, la directrice de l'établissement et la directrice adjointe infirmière puéricultrice.
- Un rendez-vous avec la psychologue de la crèche lors de la période d'adaptation

3.2- Vie quotidienne :

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 demandé de laisser à l'enfant son objet transitionnel.

Les familles sont avisées lors des transmissions des événements de la vie quotidienne de l'enfant (repas, sommeil, activités, habitudes).

- Les règles relatives à la sécurité : le port des bijoux pour les enfants est interdit lors de leur présence dans l'établissement.
- Les règles relatives à l'hygiène :
L'enfant doit être conduit en parfait état de propreté.
- La tenue vestimentaire et objets personnels :
Prévoir des vêtements pratiques, peu fragiles et marqués au nom de l'enfant.
Le multi accueil intercommunal n'est pas responsable du linge perdu.
Les vêtements prêtés par la structure devront être rendus propres.
- La fourniture des repas :
Les repas sont préparés sur place.
Les régimes alimentaires sont à préciser lors de l'admission, ainsi qu'à chaque modification.
Aucune nourriture ne peut être amenée de l'extérieur.
Le lait maternisé est fourni par les familles.
Le lait maternel peut être fourni selon le protocole en vigueur.
Les menus sont consultables dans l'établissement et sur le site du SIVOM de Villefranche-sur-Mer ainsi que ceux des communes.
- Les couches à usage unique et les produits d'hygiène sont fournis par les familles.

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.

3.3- Sécurité

Conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, le gestionnaire organise la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs pour ses salariés.

3.4- Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant :

Cf. annexe N°5 protocole détaillant les conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

4. Facturation des familles et participation des financeurs

4.1- Le contrat d'accueil

La mensualisation s'applique à toutes les familles dans le cadre de l'accueil régulier. Le contrat définit le forfait mensuel payé par les parents. Il est exprimé en heures. Il intègre le nombre de jours de fermeture de l'établissement. Dans le cadre d'un accueil ponctuel ou d'urgence, ce contrat n'est pas obligatoire.

Le contrat est basé sur les besoins d'accueil de la famille et des possibilités de la structure.

4.2- La mensualisation

Elle garantit la place réservée quel que soit le rythme et la durée de fréquentation dans la structure d'accueil.

En vue de la mensualisation, la famille doit faire part à l'admission de l'enfant :

- du nombre de semaines d'accueil
- du nombre de jours par semaine
- de la durée de période contractuelle
- du nombre de semaines de vacances
- du nombre d'heures par jour

Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an, il est signé par les deux parties. Révision quadrimestrielle de la planification des semaines de congés.

Les heures contractualisées devront être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure sauf déductions prévues au présent règlement.

Modification de contrat : tout changement intervenant dans la situation familiale et/ou financière : séparation du couple, perte d'emploi doit être signalé par écrit avec les justificatifs requis à l'équipe de direction pour une révision exceptionnelle de la participation financière au 1^{er} du mois suivant.

Les journées supplémentaires : il est possible d'organiser des journées d'accueil supplémentaires pour les enfants lors des congés prévisionnels des familles en fonction des places disponibles. Une fois validées par les familles les jours seront facturés en sus du forfait mensuel au même tarif horaire que le contrat d'accueil et les mêmes modalités s'appliqueront en cas d'absence.

4.3- La tarification

4.3.1- Le mode de calcul

(Ressources annuelles / 12) x Taux d'effort horaire

Les heures sont facturées sur la base d'un forfait horaire mensuel.
La tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil et aux repas.

4.3.2- Les ressources à prendre en compte

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus imposables des personnes vivant au foyer avant abattement et frais réels.

La C.A.F met à disposition du SIVOM de Villefranche-sur-Mer le service AFAS 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 lors de la constitution sur votre compte famille de la constitution du dossier administratif dématérialisé.

La participation financière des familles et le rattachement à la caisse versant les prestations sociales sont révisés annuellement dès lors que sont fournis :

- 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
- le justificatif confirmant votre affiliation à une caisse de prestations sociales :
CAF- CCSS -SPME- MSA

Dans l'éventualité où la famille ne fournit pas les justificatifs de leurs revenus : avis d'imposition ou avis de non-imposition, les attestations de versement ou de non-versement des prestations sociales, il sera appliqué à ces familles le tarif horaire correspondant au prix plafond.

Le montant minimum des ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale est communiqué annuellement par la CAF.

Le montant maximum des ressources à retenir pour le prix plafond est de 99 695 € en 2026.

Il est révisable chaque année par délibération du comité syndical du SIVOM de Villefranche-sur-Mer selon la formule de calcul :

(Ressources plafonds x dernier indice INSEE de la consommation hors tabac connu au 1^{er} septembre de chaque année)

Indice INSEE de la consommation hors tabac au 1er septembre de l'année N-1.

4.3.3- Le taux d'effort

Il se décline en fonction du nombre d'enfants à charge par la famille et du type d'accueil. En cas de naissance d'un nouvel enfant dans la famille, les parents devront fournir un extrait d'acte de naissance pour révision du tarif applicable dès le 1^{er} jour du mois suivant.

Pour les familles résidant sur le territoire et relevant de la Caisse d'allocations Familiales (CAF) ou Mutuelle Sociale Agricole (MSA)

- 0,0619 % des ressources mensuelles pour un enfant
- 0,0516 % des ressources mensuelles pour deux enfants
- 0,0413 % des ressources mensuelles pour trois enfants
- 0,0310 % des ressources mensuelles pour quatre enfants

Pour les familles relevant de la Caisse de Compensation des Services Sociaux Monégasque (CCSS) 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 ne relevant pas de la CAF, MSA et CCSS

- 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

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique à tous les enfants vivant dans le foyer.

4.3.4- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Déductions à partir du premier jour d'absence en cas :

- d'éviction pour maladies répertoriées.
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- de fermeture exceptionnelle de la structure

En cas de maladie ordinaire une déduction est effectuée à compter du 4^{ème} jour d'absence sur présentation d'un certificat médical à transmettre dans les quarante huit heures suivant le début de l'absence, le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

4.3.5- Les cas particuliers

Pour les familles :

- ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher
- accueillant des enfants au titre de l'aide sociale à l'enfance

le tarif plancher CAF est à retenir pour le calcul des participations familiales.

4.3.6- Les dépassements horaires

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille.

En cas de retard, toute demi-heure commencée sera facturée dans le cadre d'un dispositif informatisé qui fera foi pour la facture établie à la famille.

En cas d'inadaptation du contrat d'accueil sur l'amplitude horaire, ce dernier pourra être revu à la demande de l'une ou l'autre des parties et dans la limite des possibilités du SIVOM de Villefranche-sur-Mer.

Au-delà de 19h, la directrice prévendra sa hiérarchie et la gendarmerie d'Eze dans la perspective de la prise en charge de l'enfant.

4.3.7- Les modalités de paiement

Le règlement est effectué à terme échu chaque début de mois, les parents sont informés par courrier électronique. Le paiement pour le mois écoulé doit intervenir entre le 1^{er} et 10 du mois suivant :

- paiement en ligne via le portail famille sur le site du SIVOM de Villefranche-sur-Mer
- auprès du régisseur ou du régisseur suppléant : en espèces

En cas de non-paiement, le Trésor Public procédera au recouvrement des sommes dûes.

En cas de garde alternée pour l'enfant, un contrat et deux facturations seront établies sur la base des ressources de chacun des deux parents.

4.3.8- Les modalités de rupture de contrat

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.

4.3.9- Les modalités d'exclusion temporaire ou définitive

Il est rappelé aux familles que toute déclaration faisant état de faits matériellement inexacts est punie d'un an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende (art 4441-7 du code pénal).

Le gestionnaire pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant dans les cas suivant :

- le non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement et notamment les horaires.
- le non-paiement de la participation familiale.
- un comportement inadapté, des violences physiques ou verbales à l'encontre du personnel ou d'autres familles.
- le non-respect du calendrier vaccinal obligatoire.

4.4- Le financement public de la structure et son évaluation

Le multiaccueil intercommunal Les Petits Pas est financé par :

- les communes d'Eze et La Turbie via le SIVOM de Villefranche-sur-Mer.
- le Conseil Départemental
- la CAF
- la CCSS
- la MSA

afin de permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, par une offre adaptée de services et d'équipements, d'accompagner au mieux les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés, dès lors, le multiaccueil intercommunal transmet à la Cnaf chaque année un Fichier Localisé des Usagers des crèches (Filoué) sur un espace sécurisé.

Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

La famille dont l'enfant fréquente la structure a la possibilité d'exercer son droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités qu'elle aura choisies. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les crèches.

5. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction

5.1- Composition de l'équipe

La composition respecte les dispositions du code de santé publique pour la qualité des diplômes requis cf. organigramme annexe 1

5.1.1 Identification des personnes en charge de la direction :

Educatrice de jeunes enfants :1 équivalent temps plein sur la fonction de direction

5.1.2 Missions

- Est garante du projet d'établissement
- Est garante du projet pédagogique
- Management de proximité de l'équipe
- Supervision de la mise en œuvre de l'ensemble des protocoles
- Participation à la gestion administrative et financière
- Travail en réseau avec les directrices d'établissement d'accueil du jeune enfant du territoire.
- Travail en réseau avec les directeurs de structure du service jeunesse, les directeurs d'école.
- Travail en réseau avec les établissements de formation, le service de protection maternelle et infantile (PMI)

5.2- Identification de la direction adjointe

Infirmière-puéricultrice :

0.5 équivalent temps plein sur la fonction de direction, elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

0.5 équivalent temps plein en observation sur les lieux de vie et renforcement de l'équipe dans le respect du taux d'encadrement.

Missions :

- organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, soutenir et accompagner les équipes dans leur réflexion d'équipes,
- organiser le suivi vaccinal et sanitaire des enfants, travailler en collaboration avec le cuisinier pour l'élaboration des menus.
- de concourir avec l'ensemble de l'équipe à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- de relayer auprès des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du pédiatre de la crèche.

6. Disposition sanitaires

6.1 Identification du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP)

Médecin- pédiatre intervenant 24 heures par an

Missions :

- 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.

6.2 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

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.

6.3 Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Afin de prévenir une épidémie ou en cas de maladie contagieuse ou toute autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole en vigueur.

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, maladie contagieuse, bronchiolite, 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.

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

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

6.4 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,

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

En cas de traitement à prendre sur le temps d'accueil, le duplicata ou la photocopie de l'ordonnance est obligatoire. Il sera fourni en même temps que les médicaments sur lesquels les parents auront inscrit lisiblement le nom de l'enfant. 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.

Tout médicament doit être fourni dans son emballage d'origine et non ouvert.

7- Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux des enfants accueillis. Un exemplaire peut être transmis sous format numérique.

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales. Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par le gestionnaire au Conseil départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document sera établi en triple exemplaires :

- un pour le Conseil départemental
- un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- un à conserver par la structure

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature.

Date 16/02/2026

Directrice du multiaccueil intercommunal

Estelle Tintorri



Président du SIVOM de Villefranche-sur-Mer

Roger Roux


