

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DU MULTI-ACCUEIL FAMILIAL**



## SOMMAIRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Sommaire .....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>Préambule .....</b>   | <b>3</b>  |
| Le gestionnaire<br>La structure  |           |
| <b>1° les fonctions de la directrice.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2° Modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de direction .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3° Modalités d'admission.....</b>   | <b>4</b>  |
| Enregistrement de la demande<br>Les conditions<br>La constitution du dossier<br>Les places d'urgence<br>Les places pour les bénéficiaires de certaines prestations sociales<br>L'admission |           |
| <b>4° Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants.....</b>   | <b>6</b>  |
| Règles de vie et fournitures<br>Fréquentations   |           |
| <b>5° Le mode de calcul des tarifs.....</b>  | <b>6</b>  |
| Déductions exceptionnelles<br>L'accueil d'urgence<br>La mensualisation<br>Rupture de contrat   |           |
| <b>6° Les modalités du concours.....</b>   | <b>8</b>  |
| Du médecin de l'établissement<br>Composition de l'équipe et leurs rôles  |           |
| <b>7° les modalités de délivrance des soins spécifiques .....</b>  | <b>10</b> |
| Maladies et protections sanitaires<br>Les modalités de soins spécifiques   |           |
| <b>8 les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>9° les modalités d'information et de participation des parents.....</b>   | <b>11</b> |
| L'adaptation<br>Liaison avec la famille<br>Le conseil de vie sociale   |           |
| <b>10° Autres modalités .....</b>  | <b>11</b> |
| Objectif d'accessibilité<br>Application de la loi EVIN<br>Assurance<br>Droit à l'image<br>Traitement informatique<br>Plan de sauvegarde communal   |           |

## **PREAMBULE**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Mairie de Solliès-Pont assure pendant la journée un accueil non permanent collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans.

Cet établissement intitulé « les petits pas ta ponts » fonctionne conformément :

- A la Convention internationale des droits de l'enfant du 20/11/89
- Au décret n° 2000-762 du 01 août 2000 modifié
- Au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales
- Au décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans.
- Au décret n° 2010- 613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### **Le gestionnaire**

Mairie de Solliès-Pont  
26, avenue du 6ème RTS  
83210 SOLLIES-PONT      Tél. : 04.94.13.58.00

### **La structure**

Multi accueil « Les petits pas ta ponts »  
28 rue Pierre Curie  
83210 SOLLIES-PONT      Tél. : 04.98.01.81.42

### **Accueil familial:**

Ouvert du lundi au vendredi, de 7h à 19h

30 places

- 13 places de 7 h à 8 h
- 30 places de 8 h à 18 h
- 13 places de 18 h à 19 h

L'accueil familial a un agrément modulable de 25 places le mercredi de 8h à 18h

La famille devra prévenir l'établissement et l'assistante maternelle avant 8h en cas d'absence.

### **Fermeture**

La structure est fermée :

- les week-ends,
- les jours fériés
- 3 semaines au mois d'août
- 2 semaines à Noël et jour de l'an
- trois journées pédagogiques par an chaque année, les familles auront connaissance des jours de fermeture exceptionnelle liés au calendrier (ponts...).

## **1° les fonctions de la directrice :**

### **La directrice gère l'organisation de l'établissement tant sur le plan administratif que pédagogique.**

Elle participe à l'accueil des familles lors de l'inscription des enfants.

Elle a un rôle de conseil et d'écoute auprès des parents.

Elle assure le respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et de la législation en vigueur. Son rôle sanitaire, en tant que puéricultrice en sera détaillé au chapitre 6 Avec son équipe, elle contribue au développement des capacités physiques, mentales et intellectuelles des enfants en faisant appel à des méthodes pédagogiques adaptées.

Elle met en œuvre le Conseil de vie sociale (organe représentant les parents au sein de l'établissement).

Elle effectue des visites régulières au domicile des assistantes maternelles pour s'assurer des bonnes conditions de l'accueil.

Elle assure la continuité de l'accueil lors des congés ou la maladie de l'assistante maternelle de la façon suivante :

\*en priorité chez une autre assistante maternelle (une présentation et une adaptation seront programmées si possible)

\*en accueil collectif (une adaptation sera également proposée)

La directrice adjointe a les mêmes missions que la directrice.

## **2° Modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de direction :**

En cas d'absence de la directrice, des modalités sont mises en place afin d'assurer en toutes circonstances la **continuité de direction**. Les modalités détaillées sont affichées près des téléphones. En l'absence de la responsable la directrice adjointe assure la continuité de direction. En leurs absences, l'éducatrice de jeunes enfants prend le relais.

## **3° les Modalités d'admission des enfants**

### **Enregistrement de la demande**

L'enregistrement de la demande doit être formulé par le ou les parents auprès de l'antenne administrative et comptable du Pôle Famille Sport Solidarité : 04.94.13.51.96 ou sur le kiosque famille.

**Les conditions** : en priorité, les résidents de Solliès-Pont.

Les dossiers de chaque enfant seront étudiés en commission d'attribution des places. L'inscription et le renouvellement des contrats sont préférentiellement accordés aux enfants non scolarisables.

Il est demandé aux parents de confirmer l'enregistrement de la demande tous les deux mois dont une fois à la date de la naissance avant le 31 janvier de chaque année, au moyen d'une lettre de confirmation ou sur le Kiosque (portail internet) grâce à votre identifiant et mot de passe.

Il est rappelé que si aucune confirmation de votre part n'est enregistrée, votre demande ne sera pas prise en compte lors de la commission d'attribution des places qui se réunit courant mars.

Constitution du dossier.

Un dossier unique est mis en place et permet ainsi d'ouvrir les droits à tous les services.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES  
PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)**

---

Ce dossier est à retirer à l'antenne administrative et comptable et doit être retourné avant la première quinzaine de juin après avoir pris rendez-vous au 04.94.13.51.96.

Seront admis à l'enregistrement du dossier, les familles à jour de leur paiement.

**Documents constituant ce dossier :**

- Numéro d'allocataire C.A.F ou de M.S.A.
- La photocopie du dernier avis d'imposition
- Un justificatif de domicile (de moins de 3 mois)
- Une photocopie du livret de famille de chaque enfant
- Si divorce ou séparation, photocopie du jugement en cours de la garde de l'enfant
- Date d'entrée souhaitée
- Choix du type d'accueil
- Adresse, téléphone des parents, courriel
- Nom des personnes autorisées (à partir de 18 ans) à reprendre l'enfant
- Certificat médical datant de moins 3 mois attestant l'aptitude à vivre en collectivité
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- Fiche sanitaire de liaison complétée
- Attestations d'employeurs précisant les jours et les horaires de travail des parents

**Admission :**

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable :

- 1) de la commission d'admission
- 2) du médecin de l'établissement après examen médical si l'enfant a moins de 4 mois, de son médecin traitant ou du médecin de l'établissement au-delà de 4 mois.

Lorsque l'effectif est au complet, les parents sont invités, s'ils le souhaitent, à maintenir leur demande d'inscription sur une liste d'attente.

Après admission, les inscriptions définitives s'effectuent sur rendez-vous avec la directrice. Cette dernière informe les familles du fonctionnement de la structure, leur remet le règlement de fonctionnement, les dates de fermeture de l'établissement.

***Close suspensive à l'admission définitive :*** la famille ou la directrice du Pôle Famille Sport Solidarité se réserve le droit de suspendre le contrat à l'issue du premier mois d'accueil ( le 1er jour d'adaptation faisant foi) sans avoir à donner un mois de préavis.

*Les critères de suspension sont :*

*\* pour les parents : remise en question du choix de mode de garde*

*\* pour le Pôle Famille Sport Solidarité : non respect du règlement de fonctionnement ou un comportement violent (verbal ou physique) à l'égard d'un agent ou de la direction*

**Le dossier de l'enfant sera complété par les documents suivants :**

- Particularités médicales sous pli confidentiel adressé au médecin de crèche
- Certificat médical d'admission du médecin traitant ou du médecin de l'établissement
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes de vie.
- Présentation des vaccins obligatoires (DTP)

Les dates des vaccinations doivent être communiquées régulièrement à la directrice (présentation de la feuille des vaccinations du carnet de santé).

Les vaccinations BCG, R.O.R, Hépatite B, antioquelucheuse et Haemophilus influenzae, anti méningocoque sont fortement conseillées.

#### **4° Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**

##### **Règles de vie et fournitures**

**Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtement de rechange pour la journée.**

**Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.**

Les jouets personnels sont interdits dans l'enceinte du multi accueil.

Pour les mamans qui allaitent un protocole « allaitement » est mis en place avec la famille. Le lait maternel doit être apporté dans un récipient stérile dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré respectant la chaîne du froid, être daté et au nom de l'enfant.

##### **L'accueil du matin**

L'enfant et sa famille sont accueillis au domicile de l'assistante maternelle ou une fois par semaine dans les locaux de la crèche familiale pour les enfants à partir de 20 mois. A cette occasion les parents communique à l'assistante maternelle ou au personnel de la crèche les informations importantes concernant l'enfant (par exemple la prise de médicaments, un vaccin fait le médecin ...)

##### **L'accueil du soir**

L'accueil du soir se fait au domicile de l'assistante maternelle, ce moment permet un échange entre les parents et l'assistante maternelle autour des activités et du vécu de l'enfant pendant cette journée

##### **Fréquentation**

Du fait de la mensualisation des assistantes maternelles, seront prioritaires les contrats de placement en accueil régulier allant de 134 H à 200 H par mois (4 ou 5 jours). **Il est toutefois vivement recommandé que le temps maximal de présence chez l'assistante maternelle n'excède pas 10h par jour pour le bien-être de l'enfant.**

La présence effective de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par la signature des parents sur une fiche mensuelle qui sera paraphée toutes les fins de semaine. Il est important de noter l'heure exacte d'arrivée et de départ de l'enfant pour permettre la facturation. De plus une fiche journalière est à parapher tous les soirs.

Si l'enfant, en dehors des horaires fixés dans le contrat, arrive plus tôt le matin ou part plus tard le soir (au-delà d'un quart d'heure), prévenir l'assistante maternelle du changement d'horaire ainsi que la directrice.

#### **5° Le mode de calcul des tarifs**

La commune applique le barème établi par la Caisse d'Allocations Familiales du VAR quelle que soit la durée de l'accueil de l'enfant et l'établissement qu'il fréquente.

L'application du barème est obligatoire. Le tarif demandé aux familles est calculé sur une **base horaire**. Le barème CAF repose sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux revenus mensuels de la famille.

Les revenus à prendre en considération sont les revenus de la famille déclarés aux impôts avant tous les abattements fiscaux. Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2 pour calculer les prestations soumises à condition de ressources.

Le taux de participation est appliqué aux ressources en fonction d'un plancher (en cas d'absence totale de ressources soumises à l'imposition au cours de l'exercice de référence) ou d'un plafond (en cas de revenus importants).

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)**

---

La durée de l'accueil : la famille choisit en fonction de ses besoins le nombre d'heures de fréquentation journalière de son enfant. La tolérance est de 10 min avant l'heure de début du contrat et de 10 min après l'heure de fin de contrat, passé ce délai, une heure supplémentaire est comptabilisée.

Le contrat s'établit de février à juillet et d'août à janvier avec possibilité d'un avenant. Le contrat pourra être modifié exceptionnellement pour des raisons médicales ou professionnelles de l'un des parents ou d'un changement de situation familiale. Un avenant par an est possible pour modification de congés (ceux-ci doivent être communiqués au moins 1 mois avant la date prévue).

La participation familiale est réglée sous forme de forfait mensuel au début de chaque mois, pendant 12 mois.

Le contrat doit être impérativement signé par les 2 parties, l'enfant ne pourra être accueilli sans signature de celui-ci.

Tableau tarifaire du taux horaire

|           | P.S.U   | PSU Fratrie | PSU handicap |
|-----------|---------|-------------|--------------|
| 1 enfant  | 0,050 % |             | 0,040 %      |
| 2 enfants | 0,040 % | 0,040 %     | 0,030%       |
| 3 enfants | 0,030%  | 0,030 %     | 0,030 %      |
| 4 enfants | 0,030 % | 0,030 %     | 0,030 %      |

Le plancher pour les revenus est de 588.41 €, le plafond est 4579.20 € pour l'année 2011.

Ils sont réactualisés chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales.

Le règlement est à effectuer dans **les 10 jours suivant la date de la facture à l'antenne administrative du** Pôle Famille Sport Solidarité

Les moyens de paiement sont les suivants :

- chèque
- numéraire
- en ligne (courant 2011) sur le kiosque famille

**Déductions exceptionnelles**

- fermeture de la structure
- hospitalisation de l'enfant
- éviction par le médecin de l'établissement
- une maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les absences pour convenance personnelle ne donnent pas lieu à déduction. Les modalités de remplacement des assistantes maternelles (continuité de l'accueil de l'enfant) sont les suivantes :

En l'absence d'une assistante maternelle, le remplacement de l'enfant se déroule de la façon suivante

Par ordre de priorité tel que :

- 1-chez l'assistante maternelle de remplacement
- 2-chez une autre assistante maternelle ayant une place vacante au moment opportun
- 3-en accueil collectif dans le groupe d'âge correspondant

-4-en crèche familiale : encadrement assuré par l'auxiliaire de puériculture et la directrice adjointe, ou si besoin l'éducatrice ou la directrice

Toute absence doit être justifiée auprès de l'antenne administrative et comptable et la directrice de la structure, soit par un document écrit des parents en cas de congé et 1 mois avant la date prévue, soit par un certificat médical en cas de maladie de l'enfant, donné sous huit jours ouvrés, les certificats doivent être portés au pôle famille, sport, solidarité dans les 8 jours qui suivent le début de l'absence et préciser si l'enfant est apte à la reprise en collectivité et à quelle date

En cas de litige, la directrice de la crèche est garante du bon fonctionnement de l'établissement.

#### **L'accueil d'urgence**

La tarification est adaptée à la situation familiale de la famille, si elle peut être connue immédiatement par l'intermédiaire de CAFPRO.

Le barème CNAF est obligatoire. En contre partie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

#### **La mensualisation**

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour le temps de présence de l'enfant sur la base des besoins qu'elle expose :

- le nombre d'heures de fréquentation par jour
- le nombre de jours réservés dans la semaine
- le nombre de semaine d'accueil dans l'année

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. Elle doit être établie sur une base forfaitaire.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Les tarifs seront revus chaque année en janvier. A défaut de produire les documents nécessaires dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

#### **Rupture de contrat**

Les parents informent leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis. **De plus, les absences pour convenance personnelle et non excusées ne doivent pas excéder 10% des heures mensuelles prévues ; dans ce cas particulier la commune se réserve le droit de dénoncer le contrat et de proposer une place en accueil occasionnel après 2 rappels du règlement de fonctionnement.**

### **6°les modalités du concours :**

#### **Du médecin de l'établissement :**

Le **médecin** de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations

d'urgence en concertation avec la directrice. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. Il veille en particulier à l'intégration des enfants présentant un handicap, ou atteints d'une maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé. Il assure la visite d'admission. La visite d'admission peut également être effectuée par le médecin de l'enfant, à l'exception des enfants de moins de quatre mois et des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il examine les enfants avec l'accord des parents.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) est établi avec le médecin de l'établissement et le médecin de l'enfant.

### **Composition de l'équipe et leurs rôles**

Le personnel est composé de:

- une directrice puéricultrice
- 1 auxiliaire de puériculture
- 14 assistantes maternelles

#### **Rôle de la puéricultrice :**

La puéricultrice met en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Elle veille notamment en concertation avec le médecin de l'établissement :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.
- à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière
- aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin
- à la mise en œuvre des prescriptions médicales

En concertation avec le médecin de l'établissement :

- elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence.
- elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent
- elle enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants

#### **Rôle de l'auxiliaire de puériculture :**

Lors des regroupements qui ont lieu le matin de 8h30 à 11h :

\*elle prend en charge les enfants accompagnés de leur assistante maternelle, elle participe aux soins donnés aux enfants et à la surveillance des jeux libres.

\*En collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, elle met en place et anime des ateliers afin de favoriser l'autonomie et la créativité qui contribuent au bien être de l'enfant lors de sa venue à la crèche familiale.

\*elle sollicite les compétences de chaque assistante maternelle en vue de la co-animation des ateliers.

#### **Rôle de l'assistante maternelle :**

L'assistante maternelle assure l'accueil individualisé de chaque enfant à son domicile, elle se rend 2 matinées par semaine au minimum dans les locaux de la crèche familiale.

Dans l'intérêt des enfants, lors de sa venue, elle co-anime les ateliers d'éveil proposés par l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture.

Elle a à sa disposition du matériel pédagogique et des revues professionnelles.

D'autres professionnels interviennent ponctuellement dans la structure : **psychomotricienne, psychologue, infirmière du CMP.**

La psychologue intervient pour former des groupes d'analyse de pratiques avec les équipes et la direction, afin que le personnel puisse au quotidien prendre le recul nécessaire à l'accompagnement de l'enfant et de sa famille. La psychologue accompagne les professionnels dans une Co éducation dynamique : en particulier lors de l'adaptation (par exemple identifier les différents type d'attachement...) et à des moments clés du développement de l'enfant tels que l'affirmation de soi ou la propreté.

Ce travail permet en outre un approfondissement du projet pédagogique adapté à chaque groupe d'âge.

La psychomotricienne fait des interventions régulières auprès des équipes afin de donner aux équipes les moyens d'organiser des ateliers d'éveil qui développent l'autonomie et la créativité des enfants. Cette formation permet de valoriser leurs compétences en fonction de leur développement psychomoteur tout en montrant au personnel les bonnes postures à adopter.

L'infirmière du CMP vient 1 fois par mois pour observer et échanger avec l'équipe à propos des enfants qui les interpellent, ce regard extérieur permet de dépister des comportements d'alerte.

## **7° modalités de délivrance des soins spécifiques :**

### **Maladies et protections sanitaires**

La directrice a autorité pour l'accueil d'un enfant présentant une maladie même d'apparence bénigne (conjonctivite, diarrhée, impétigo, température, hypothermie).

- Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général. En cas de maladie se déclarant pendant le temps d'accueil, la directrice préviendra les parents ou à défaut les personnes mandatées par eux, il est important que l'enfant puisse être récupéré rapidement si son état le nécessite. En cas de maladie, les 48 premières heures, il est **vivement** conseillé de garder l'enfant au domicile familial. En cas de maladie nécessitant un arrêt supérieur à 3 jours, le retour dans la structure ne peut se faire qu'avec un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Tout traitement médical à administrer durant les heures d'accueil sera **obligatoirement** communiqué à la directrice. **Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.** En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire ou autre, un certificat médical doit valider la pathologie, il devra être accompagné d'une ordonnance et des médicaments adaptés dans le cadre d'un PAI.

### **Les modalités de soins spécifiques.**

Afin de concilier la vie professionnelle et familiale, des soins spécifiques pourront être délivrés au domicile de l'assistante maternelle, occasionnellement ou régulièrement. Selon une **prescription médicale** avec le concours de professionnels médicaux et paramédicaux extérieurs à la structure, (tel qu'infirmier, kinésithérapeute, psychomotricienne, psychologue...) pour des pathologies chroniques.

En cas d'admission d'un enfant présentant un handicap, une maladie chronique ou une allergie, le médecin de l'établissement devra, en lien avec le médecin traitant, établir un

protocole d'accueil individualisé permettant à l'enfant d'être reçu dans des conditions de sécurité correctes et de bien être. Le personnel connaîtra les gestes et la conduite à tenir auprès de cet enfant au quotidien et en cas d'urgence. Cette admission est sous la responsabilité du médecin de l'établissement.

Les médicaments ne peuvent être administrés par l'assistante maternelle que sous la responsabilité des parents qui, à cet effet, doivent fournir l'ordonnance médicale à la directrice. Celle-ci doit s'assurer que la prescription est bien comprise avant toute administration à l'enfant et au besoin se déplacera au domicile pour effectuer les soins à l'enfant.

### **8°les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :**

Les parents doivent remplir une autorisation d'hospitalisation En cas d'accident grave ou de troubles physiques sérieux, la directrice fait immédiatement appel au SAMU ou aux Pompiers qui transféreront l'enfant au centre hospitalier le mieux adapté.

La directrice informera immédiatement les parents ou personnes mandatées s'ils ne peuvent être joints ainsi que le médecin chargé de la PMI.

### **9°Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement**

#### **L'adaptation**

Lorsque l'enfant est admis, une période d'adaptation est organisée selon des modalités déterminées conjointement avec les parents et la directrice de l'établissement (se fait habituellement sur 10 jours ouvrables). La période d'adaptation est facturée à demi-tarif.

#### **Liaison avec la famille**

Tout au long de l'année, différentes rencontres sont organisées par l'équipe.

Le Multi accueil est un lieu d'échanges ouvert pour les enfants, les parents, les professionnels, il est proposé à toutes les familles.

Le projet éducatif et le projet pédagogique sont consultables en libre accès au multi accueil

#### **Conseil de vie sociale :**

Afin d'améliorer la participation des usagers et des familles à la vie de l'établissement, il a été mis en place un conseil de vie sociale.

Constitué de

- 5 délégués des parents élus
- 2 délégués du personnel élus
- la directrice (ou son adjointe)
- 2 membres élus municipaux
- la directrice (ou son adjoint) du pôle Famille Sport Solidarité

Selon le thème de la réunion d'autres intervenants pourront être invités.

### **10°Autres modalités**

#### **Objectif d'accessibilité**

Le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)**

---

l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Dans le cadre de la commission d'admission pour valider les inscriptions, il doit être tenu compte de l'obligation de réserver :

➤ **Des places d'urgence**, dans la mesure des places disponibles et en fonction des agréments des assistantes maternelles.

- problèmes de santé de l'un des membres de la famille
- difficultés familiales ou sociales

Cet accueil de dépannage est limité dans le temps (1 mois, renouvelable une fois). Il permet à la famille un laps de temps pour trouver un accueil pérenne.

➤ **Des places pour les bénéficiaires de certaines prestations sociales**

En application des articles L 214-2 et L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, une place dans la structure familiale est réservée pour les enfants dont les parents sont bénéficiaires de certaines prestations sociales. Cette place est incluse dans la capacité d'accueil autorisée.

### **Application de la loi EVIN**

Il est interdit de fumer dans les établissements. Les dispositions législatives et réglementaires seront strictement appliquées en tous lieux où séjournent les mineurs et au cours de toutes les activités organisées avec eux. Le gestionnaire interdit à toute personne entrant dans l'enceinte des accueils de fumer.

Il est interdit de faire entrer des animaux quel qu'ils soient dans les locaux, même tenus en laisse.

### **Assurance**

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable. Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement. Le présent règlement est obligatoirement affiché dans la salle où ont accès les parents.

### **Droit à l'image**

Le cadre juridique lié à l'utilisation de photos et plus largement de documents audiovisuel fait appel à des règles relevant à la fois du code civil, du droit pénal, de la propriété intellectuelle et du droit administratif.

Concernant le droit au respect de la vie privée, une autorisation d'utilisation de l'image sera demandée aux responsables légaux de l'enfant. Cette attestation sera valable pour tout le temps d'accueil dans le service petite enfance

### **Traitement informatique**

La gestion du multi-accueil est effectuée par traitement automatisé. Chaque parent dispose d'un droit d'accès et de rectification auprès du multi-accueil pour toute information nominative le concernant (cf. art. 26 et 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978) - informatiques et libertés.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES  
PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)**

---

Les personnes habilitées ont une autorisation pour accéder au site Internet CAFPRO à caractère professionnel qui permet à ces personnes de consulter directement des éléments du dossier familial nécessaire à l'exercice de leur mission. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier administratif.

**Plan communal de sauvegarde**

Ce plan vise à organiser la protection des enfants et des jeunes en cas de survenance d'un risque majeur.

Le présent règlement comporte 10 articles et a été adopté par délibération du conseil municipal du **29 septembre 2011**

Docteur André GARRON  
Maire de Solliès-Pont



**A retourner à l'antenne administrative avec les papiers d'inscription. Merci.**

**1. Acceptation du règlement intérieur**

J'ai pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure multi accueil familial « Les petits pas ta ponts » que j'approuve.

**2. Droit à l'image**

Je soussigné.....'autorise / n'autorise pas  
par la présente la structure multi accueil familial « Les petits pas ta ponts » représentée par le  
maire à diffuser la (les) photographie(s) ou films (1) pris lors des réunions (**fêtes, activités  
spécifiques, animations, etc.**) durant la période 20../20..(année) sur lesquelles je figure, ou  
figure mon fils / fille (*indiquer le prénom*) ..... en  
vue de les **diffuser au sein de la structure spécifiquement où dans le cadre de  
manifestation de la ville** ou de les mettre en ligne sur le site Internet de la ville.  
Cette autorisation est valable pour la durée de.....et pourra être révoquée à tout  
moment.

La présente autorisation est incessible, et ne s'applique que pour l'utilisation précisée ci-dessus

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code Postal : \_\_\_\_\_

Localité : \_\_\_\_\_

Mention « Lu et approuvé » en manuscrit.

Fait à .....le.....

Signature des Parents pour les mineurs.