



## Séance du jeudi 26 septembre 2019

### VILLE DE SOLLIES PONT

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents Au Conseil	En exercice	Ont pris part au vote
33	33	32
Date de la convocation 19 septembre 2019		
Date d'affichage 19 septembre 2019		
Objet de la délibération <i>Pôle Famille Sport Solidarité - Service petite enfance - Projet de modification des règlements de fonctionnement du Multi- Accueil Collectif et du Multi- Accueil Familial en lien à l'augmentation des tarifs imposés par la CNAF</i>		
Vote pour à l'unanimité		
<b>POUR : 32</b>		
<b>CONTRE : 0</b>		
<b>ABSTENTION : 0</b>		

L'an deux mille dix-neuf, le vingt-six septembre deux mille dix-neuf, à dix-huit heures et trente minutes, le conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle Quiétude, sous la présidence de Monsieur André GARRON, Maire.

#### Etaient présents :

GARRON André, DUPONT Thierry, LAURERI Philippe, RAVINAL Danièle, BOUBEKER Patrick, LAKS Joëlle, CAPELA Marie-Pierre, SMADJA Marie-Aurore, FOUCOU Roseline, BELTRA Sandrine, LE TALLEC Jean-Claude, TREQUATTRINI Pascale, PICOT Joël, BORELLI Huguette, RE Daniel, BIAU Joël, DELGADO Alexandra, BERTRAND Huguette, CREMADES Laurence, LAUNAY Michel, ROYET Pierre, GRISOLLE René, MAIRESSE Aude, MAESTRACCI Sylvie, LAGIER Laure.

#### Procurations :

COIQUAULT Jean-Pierre donne procuration à RAVINAL Danièle,  
CHAUCHE Dael donne procuration à LAKS Joëlle,  
GANDIN Frédéric donne procuration à BERTRAND Huguette,  
ZUCK Bernard donne procuration à GARRON André,  
BESSET Monique donne procuration à PICOT Joël,  
SOLDANO Florence donne procuration à LAUNAY Michel,  
LACOURTE Gérard donne procuration à MAESTRACCI Sylvie.

#### Absents :

LUNGERI Carine.

Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Joëlle LAKS est nommée secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents



Monsieur le maire rappelle au Conseil Municipal que les établissements d'accueil petit enfance doivent être dotés d'un règlement de fonctionnement en conformité avec les textes en vigueur :

- dispositions du décret N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V section 2 du titre 1<sup>er</sup> livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles,
- dispositions du décret N° 2006-1753 du 23/12/2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales,
- dispositions du décret N° 2007-230 du 20/02/2007 aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans
- disposition du décret N°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans

- circulaire N°2011-105 en date du 29 juin 2011 relative à la fourniture des couches par les structures d'accueil petite enfance en plus des repas et des produits d'hygiène
- circulaire de la CNAF N°2019-005 du 5 juin 2019

Les règlements de fonctionnement peuvent être modifiés en fonction des :

- instructions du code de la santé Publique et de ses modifications,
- instructions du ministère concernant l'accueil de mineurs,
- instructions de la caisse nationale des allocations familiales.

Aujourd'hui, la mise en œuvre du nouveau taux d'effort appliqué aux familles est imposée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) à compter du 1er septembre 2019 (avec dérogation au 31 octobre 2019), dans le cadre de la convention de Prestation de Service Unique (PSU) signée entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales, et présenté dans la circulaire CNAF N° 2019-005.

Ce taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales et doit être appliqué obligatoirement en référence à la grille ci-dessous.

Il est à noter que l'heure constitue l'unité commune sur laquelle s'applique le taux d'effort.

<b>Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif</b>					
<b>Nombre d'enfants</b>	Du 01 01 2019 au 31 08 2019	Du 01 09 2019 au 31 12 2019	Du 01 01 2020 au 31 12 2020	Du 01 01 2021 au 31 12 2021	Du 01 01 2022 au 31 12 2022
<b>1 enfant</b>	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
<b>2 enfants</b>	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
<b>3 enfants</b>	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
<b>4 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>5 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>6 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>7 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>8 enfants</b>	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
<b>9 enfants</b>	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
<b>10 enfants</b>	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'Allocation d'Education Enfant Handicapé (AEEH) ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

L'utilisation du barème des prestations familiales retenu dans les règlements de la ville de Solliès-Pont et établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) est destiné à faciliter la mixité des publics accueillis, à assurer une équité de tarification et constitue un facteur d'accessibilité à tous.

La participation demandée aux familles est forfaitaire.  
Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, mais aussi, les repas, les collations et les couches.

Au vu de ces nouveaux éléments, il convient par conséquent de modifier les présents règlements afin de les compléter et de les conformer à la réglementation en vigueur.

\*\*\*\*\*

VU le code de l'action sociale et des familles ;

VU le code de la santé ;

Après avoir entendu cet exposé et en avoir délibéré,  
Le conseil municipal,

**à main levée et à l'unanimité des membres présents et de ses représentants**

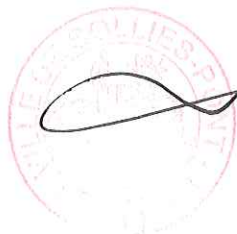
- **DECIDE** de modifier le règlement intérieur du Multi Accueil Collectif et du Multi Accueil Familial afin d'être en conformité avec la demande de la Caisse d'Allocation Familiale du Var et l'avis positif de la protection maternelle et infantile.

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs  
Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.  
Pour copie certifiée conforme.

Docteur André GARRON  
Maire

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le  
et publication ou notification du

01 OCT. 2019  
03 OCT. 2019







## SOMMAIRE

<b>Sommaire</b> .....	2
<b>Préambule</b> .....	3
Le gestionnaire L'établissement	
<b>Article 1° Les fonctions de la directrice</b> .....	4
<b>Article 2° Modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité des fonctions de direction</b> .....	4
<b>Article 3° Modalités d'admission</b> .....	4
Enregistrement de la demande Les conditions La constitution du dossier L'admission	
<b>Article 4° Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants</b> .....	5
Règles de vie et fournitures	
<b>Article 5° Le mode de calcul des tarifs</b> .....	6
Déductions exceptionnelles L'accueil d'urgence La mensualisation Rupture de contrat	
<b>Article 6° Les modalités du concours</b> .....	8
Du médecin de l'établissement De la puéricultrice La composition de l'équipe	
<b>Article 7° Les modalités de délivrance des soins spécifiques</b> .....	9
Les modalités de soins spécifiques Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	
<b>Article 8° Les modalités d'information et de participation des parents</b> .....	9
L'adaptation Liaison avec la famille Le conseil de vie sociale	
<b>Article 9° Autres modalités</b> .....	10
Objectif d'accessibilité Application de la loi EVIN Assurance Droit à l'image Traitement informatique Plan de sauvegarde communal	
<b>Annexe 1 Tarification</b> .....	12

## 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 3 mois à 4 ans sauf dérogation. Cet établissement intitulé « les petits pas ta ponts » fonctionne conformément :

- À 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'accueil des enfants de moins de six 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  
1, rue de la république  
83210 SOLLIES-PONT      Tél. : 04.94.13.58.00

### L'établissement

Multi accueil « Les petits pas ta ponts »  
28, rue Pierre Curie  
83210 SOLLIES-PONT      Tél. : 04.98.01.81.40

### Accueil collectif :

Ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h  
45 places pour les enfants de 3 mois à 4 ans  
Agrément modulable de la capacité d'accueil maximale

- 22 places de 7h30 à 9h
- 45 places de 9h à 12h
- 35 places de 12h à 14h
- 45 places de 14h à 17 h
- 15 places de 17h à 18h

Agrément modulable à 40 places le mercredi de 9h à 12h et de 14h à 17h

Les enfants peuvent arriver jusqu'à 9h30. Les familles doivent prévenir l'établissement avant 9h en cas d'absence.

### Fermeture

L'établissement est fermé :

- 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,
- une semaine durant les vacances scolaires de printemps .

Chaque année, les familles auront connaissance des jours de fermeture exceptionnelle liés au calendrier en janvier ou février pour l'année civile en cours. Les familles doivent récupérer leurs enfants à 12h les jours prévus pour la fête de Noël et la fête champêtre afin de permettre l'organisation de ces événements.

### **Article 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 est détaillé dans l'article 6. Avec son équipe, elle contribue au développement des capacités psychomotrices, intellectuelles et sociales des enfants en faisant appel à des méthodes pédagogiques adaptées. Elle prépare les visites médicales et administre les médicaments sur ordonnance ou ceux prévus par les différents protocoles. Elle met en œuvre le conseil de vie sociale (organe représentant les parents au sein de l'établissement). Les directrices adjointes ont les mêmes missions que la directrice, elles assurent la continuité de direction de manière conjointe en fonction de leurs horaires de travail.

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

En cas d'absence de la directrice, des modalités sont mises en place afin d'assurer en toutes circonstances la **continuité des fonctions de direction et la continuité de service.**( dans l'ordre il s'agit de Mme Rousseau Anne Marie, Mme Pectenaro Sonia, Mme Da Silva Laurence, Mme Blanchard Irène, Mme Dailly Pascale, Melle Caruso Lucile et Mme Bosi Maryline. Les modalités détaillées sont affichées près des téléphones.

### **Article 3 : Modalités d'admission**

#### **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**

Sont prioritaires 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 accordés aux enfants non scolarisables. Il est demandé aux parents de confirmer l'enregistrement de la demande tous les deux mois c'est à dire 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. 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 avril.

#### **Constitution du dossier**

Un dossier unique est mis en place et permet ainsi d'ouvrir les droits à tous les services. 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.
- Photocopie de la dernière attestation de paiement CAF (moins de 3 mois)
- La photocopie du dernier avis d'imposition du foyer (impôts année N sur les revenus N-1)
- Photocopie du justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, eau, téléphone)
- Photocopie intégrale du livret de famille de chaque enfant (père, mère, enfants)
- Si divorcés ou séparés, photocopie du jugement de la garde de l'enfant. Si garde alternée fournir une autorisation d'inscription écrite par les 2 parents : présence obligatoire des 2 parents pour signature du dossier (sont concernés les parents dont 1 seul dossier est déposé).
- Date d'entrée souhaitée
- Choix du type d'accueil
- Adresse, téléphone des parents, courriel



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL COLLECTIF  
« LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)**

---

- 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 (pour l'entrée à l'école)
- Attestations d'employeurs précisant les jours et les horaires de travail des parents : CDI ou CDD (indiquer la durée) et adresse de l'employeur
- Document droit à l'image complété

### **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, ou s'il présente un handicap ou une affection nécessitant des soins ou une attention particulière, de son médecin traitant 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, lit avec eux le règlement de fonctionnement. Elle les informe aussi des dates de fermeture de l'établissement. Le règlement de fonctionnement est consultable au sein de l'établissement et sur le site de la ville.

**Clause suspensive à l'admission définitive :** la famille ou la direction 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 : le non respect du règlement de fonctionnement et/ou un comportement violent (verbal ou physique) à l'égard des agents ou de la direction.

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

- Particularités médicales sous pli confidentiel adressé au médecin de l'établissement
- 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 :
- **Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018**, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite sont obligatoires. Toutefois les vaccins contre la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole sont vivement recommandés.
- **Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018**, les vaccinations suivantes sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, contre la coqueluche, contre les infections invasives à Haemophilus influenzae b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérotype C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole. Article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017.
- A compter du 1er juin 2018, le responsable d'établissement devra vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire sera possible. Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation, à l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable de l'établissement sera fondé à exclure l'enfant. Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018.

### **Article 4 : Les horaires et les 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 vêtements de rechange pour la journée. Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté. Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un projet d'accueil individualisé (P.A.I) spécifique est établi avec le médecin de l'établissement et les parents peuvent apporter des aliments. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le plat préparé par la famille est sous la responsabilité pleine et entière de cette dernière (annexe C du B.O de l'éducation

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL COLLECTIF « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

---

nationale spécial n°9 du 28 juin 2001). Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit leur présence sur l'enfant entraîne le refus d'accueil (s'il est impossible de les enlever) ou leur retrait immédiat (si cela est possible). 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 (avec un sac isotherme et un pack de congélation) respectant la chaîne du froid, être daté et être au nom de l'enfant. Les repas, les produits d'hygiène et les couches sont fournies par l'établissement.

### **Chez les bébés**

#### L'accueil du matin

L'enfant et sa famille sont accueillis au sein de la pièce de vie du service des bébés par un membre de l'équipe du groupe de vie jusqu'à 9h30. A cette occasion la famille transmettra les informations importantes concernant l'enfant (prise de médicament, fièvre pendant la nuit...) qui seront notées sur le cahier de transmission par la professionnelle présente à l'accueil.

#### L'accueil du soir

Le soir, la famille est accueillie au même endroit par un membre de l'équipe de la section. Ce moment est un temps d'échange et dialogue autour du vécu de l'enfant durant la journée.

### **Chez les moyens et les grands**

#### L'accueil du matin

L'enfant et sa famille sont accueillis dans la pièce de vie du service des moyens ou des grands pour un accueil regroupé de 7h30 à 8h30 par un membre de l'équipe référente de l'enfant, ensuite à partir de 8h30 chaque enfant est accueilli dans sa pièce de vie habituelle jusqu'à 9h30. A cette occasion la famille transmettra les informations importantes concernant l'enfant.

#### L'accueil du soir

La famille est accueillie habituellement dans la pièce de vie des moyens ou des grands selon l'âge de l'enfant et ce moment est une occasion d'échange et de dialogue individualisé autour de l'enfant et de sa journée.

En cas d'absence des parents à l'heure de la fermeture de l'établissement, la directrice ou la personne en continuité des fonctions de direction appellera la famille et/ou toute autre personne habilité à venir le chercher. Sans réponse de leur part, la directrice ou la personne en continuité des fonctions de direction prévendra sa hiérarchie et l'élue responsable de la petite enfance pour prendre une décision. En cas d'impossibilité temporaire ou permanente des parents l'enfant sera confié aux gendarmes de la brigade de gendarmerie de la Forlède.

### **Article 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. **Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si un enfant arrive à 8h07, la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée. Si l'enfant repart à 18h13, la demi-heure entre 18h et 18h30 est comptabilisée.** Les heures des repas se font à heure fixe. Cependant, il est rappelé aux parents lors de la l'instruction du contrat de prendre en compte le fait qu'un dépassement peut être prévu en fonction d'un évènement involontaire du service, dans ce cas, le barème des heures occasionnelles sera appliqué.

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 L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL COLLECTIF « 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.

Le contrat est conclu d'aout à janvier et de février à juillet 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 congé auprès de la directrice (ceux-ci doivent être communiqués au moins 1 mois avant la date prévue). La participation familiale est réglée sous forme de forfait mensuel à la fin 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.**

Le règlement doit être obligatoirement effectué avant la date limite indiquée sur la poly facturation. Une facture est générée en début de mois. Elle précise : la date des consommations, les opérations financières et le montant à régler. La facture est adressée aux familles et est consultable sur le kiosque famille.

Les moyens de paiement sont les suivants :

- Chèque à l'ordre de « Régie PFSS Solliès-Pont »
- Espèces à l'antenne administrative et comptable
- Paiement par carte bancaire sur le kiosque famille (internet sur le site de la ville, non autorisé pour les paiements de moins de 0.70 centimes)
- Chèque CESU égal ou inférieur au montant de la facture.

Les familles en difficulté financière informent le pôle famille sport solidarité et sont conviées à se rapprocher des assistantes sociales du conseil départemental. Le défaut de paiement est matérialisé par l'absence de règlement, un règlement partiel ou par le retour d'un chèque impayé. Pour tout défaut de paiement dans les délais prescrits, la procédure ci-dessous sera mise en application.

**Relance** : 5 jours après la date limite de paiement indiquée sur la poly facturation, une relance est expédiée par l'antenne administrative et comptable du Pôle Famille Sport et Solidarité. L'utilisateur dispose d'un délai de 5 jours pour faire parvenir son règlement à compter de la date du cachet de la poste. A défaut de paiement, une lettre de mise en demeure est envoyée. Une pénalité de 5 euros sera ajoutée sur le montant des factures à partir de la date de la mise en demeure.

En l'absence de paiement dans les 5 jours, une émission d'un titre et mise en recouvrement par la Trésorerie sera effectuée et le contrat d'accueil ne sera pas renouvelé. Toute contestation de factures par courrier ou par « le communiquons » du kiosque sera étudiée.

### **Déductions exceptionnelles**

- Fermeture de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant
- Éviction **par le médecin de la structure**
- 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. Toute absence doit être justifiée auprès de la directrice de l'établissement :

En cas de congé : par un document écrit des parents, 1 mois avant la date prévue.

En cas de raisons médicales de plus de 3 jours : par un certificat médical, remis sous 7 jours ouvrés au multi accueil. 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 par semaine
- Le nombre de semaines d'accueil dans la période définie dans chaque contrat.

**Il est vivement conseillé que le temps maximal de présence journalière à la crèche n'excède pas 10h pour le bien-être de l'enfant.**

Il 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, et sans effet rétroactif.

### **Rupture de contrat**

Les parents informent de leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance (mois de préavis). En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis. De plus, les absences pour convenance personnelle ne doivent pas excéder 20% des heures mensuelles prévues au contrat ; dans ce cas particulier la commune se réserve le droit de dénoncer le contrat et de proposer une place en accueil occasionnel après 2 courriers de rappels au règlement de fonctionnement. Les enfants qui ont 3 ans dans l'année civile doivent être inscrits à l'école par leurs parents. L'inscription de l'enfant à l'école empêche le renouvellement du contrat en septembre de l'année en cours.

## **Article 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 médicaux 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'acceptation des enfants dans l'établissement. Il veille en particulier à l'intégration des enfants présentant un handicap, ou atteint d'une affection 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 atteints d'affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il examine les enfants avec l'accord des parents.

### **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
- Elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence
- Assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL COLLECTIF « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

- Enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

### La composition de l'équipe

Le personnel est composé de :

- Une directrice puéricultrice
- Deux adjointes éducatrices de jeunes enfants, elles assurent la continuité des fonctions de direction, s'occupent de l'accueil et du suivi des stagiaires, animent les réunions pédagogiques, élaborent en concertation les différents projets proposés et remplacent le personnel en cas de besoin.
- 1 monitrice éducatrice, au sein des groupes de vie, elle assure un accueil de qualité pour tous les enfants et elle est la référente des équipes concernant l'accueil des enfants en situation de handicap.
- 6 auxiliaires de puériculture, elles assurent les soins d'hygiène et de confort ainsi que la création et l'animation des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique et éducatif de la structure ; selon les besoins elles peuvent ouvrir ou fermer la structure
- 6 animatrices CAP petite enfance, idem que les auxiliaires sauf pour les ouvertures et les fermetures de la structure
- 2 cuisinières, elles préparent les repas des bébés et réceptionnent en liaison chaude les repas des moyens et des grands selon les principes de l'HACCP
- 1 agent de service, elle entretient les locaux au quotidien et s'occupe de la lingerie en collaboration avec les cuisinières. Les cuisinières et agents de service font partie intégrante de l'équipe éducative.

### L'accueil des stagiaires :

Nous accueillons tout au long de l'année des stagiaires. Ils sont soumis au règlement de fonctionnement du personnel sous la responsabilité de la tutrice de stage et de la directrice de l'espace petite enfance.

D'autres professionnels interviennent ponctuellement dans l'établissement : 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 types 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.

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

### Article 7 : Les modalités de délivrance des soins spécifiques

La directrice a autorité pour l'accueil d'un enfant présentant une maladie même d'apparence bénigne.

- Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général. En cas de maladie se déclarant pendant le temps d'accueil, la directrice prévient les parents ou à défaut les personnes mandatées par eux, il est important que l'enfant soit récupéré rapidement si cela est nécessaire. En cas de maladie, il est vivement conseillé de garder l'enfant au domicile familial les 48 premières heures. Tout traitement médical à administrer durant les heures d'accueil sera obligatoirement communiqué à la directrice. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance. Seules les doses du midi et de l'après-midi seront administrées au multi-accueil.
- Les protocoles élaborés par le médecin de l'espace petite enfance, notamment en ce qui concerne la fièvre, la conjonctivite, les gastro-entérites sont appliqués par les professionnels des services sous contrôle de la directrice.

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL COLLECTIF « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)**

---

- En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire ou autre pathologie le nécessitant, 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 protocoles médicaux créés par le médecin sont consultables dans les locaux du Multi Accueil et sur le Kiosque Famille (onglet documents à télécharger)

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

Afin de concilier la vie professionnelle et familiale, des soins spécifiques pourront être délivrés au multi accueil, occasionnellement ou régulièrement. Selon une prescription médicale avec le concours de professionnels médicaux et paramédicaux extérieurs à l'établissement, (tel qu'infirmier, kinésithérapeute, psychomotricienne, psychologue) pour des pathologies chroniques. En cas d'admission d'un enfant présentant un handicap, ou atteint d'une affection chronique ou d'une allergie, le médecin de l'établissement devra, en lien avec le médecin traitant, les parents et la directrice, établir un projet 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 modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

Le protocole est rédigé par le médecin de l'établissement. 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. Le service de PMI sera également informé.

## **Article 8 : Les 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 (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 et les professionnels. Le projet éducatif et le projet pédagogique sont en libre accès au multi accueil. Au quotidien des informations sont transmises aux parents oralement, lors des différents accueils. Les parents ont aussi accès à l'information par voie d'affichage dans les entrées des deux services (petits et moyens-grands), ainsi que dans le hall d'entrée de l'établissement.

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

Afin de favoriser la participation des usagers et des familles à la vie de l'établissement, il a été mis en place un conseil de vie sociale. Il est constitué de :

- 5 délégués des parents élus
- 2 délégués du personnel élus
- La directrice (ou une de ses adjointes)
- 1 membre élu municipal
- La direction du pôle Famille Sport Solidarité

Eventuellement, d'autres intervenants pourront être invités, selon le thème de la réunion.

## Article 9 : 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 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, en cas de :

- problèmes de santé de l'un des membres de la famille (hospitalisation, soins de longue durée ou décès...)
- difficultés familiales ou sociales (reprise du travail de manière impromptue, incarcération de l'un des deux parents, accident, divorce ou séparation des parents, autre situation à l'appréciation de l'équipe de direction)

Cet accueil de dépannage est limité dans le temps (3 semaines, 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, trois places dans la structure sont réservées pour les enfants dont les parents sont bénéficiaires de certaines prestations sociales. Ces places sont incluses 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 de fumer à toute personne entrant dans l'enceinte des lieux d'accueils.

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

### Assurance

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, le gestionnaire 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. Les responsables légaux des mineurs sont informés par les biais du règlement de fonctionnement, de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance individuel. 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.

### 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 durant le temps d'accueil au sein des établissements de la petite enfance.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL COLLECTIF  
« LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)**

---

**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.

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 de sauvegarde communal**

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

Le présent règlement comporte 9 articles et 1 annexe. Il est adopté par délibération du conseil municipal du.

Docteur André GARRON  
Maire de Solliès-Pont

**Annexe 1**

**TARIFICATION**

Tableau tarifaire du taux horaire

	P.S.U		PSU handicap
1 enfant	0,0605 %		0,050 %
2 enfants	0,0504 %		0,040%
3 enfants	0,0403 %		0,030 %
4 enfants	0,0302 %		0,030 %

Le plancher pour les revenus est de 705.27 € le plafond est de 5300 € pour l'année 2019 à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019. Ils sont réactualisés chaque année par la caisse d'allocations familiales.





## SOMMAIRE

<b>Sommaire .....</b>	<b>2</b>
<b>Préambule .....</b>	<b>3</b>
Le gestionnaire L'établissement	
<b>Article 1° Les fonctions de la directrice .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2° Modalités permettant d'assurer la continuité des fonctions de direction.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3° Modalités d'admission .....</b>	<b>4</b>
Enregistrement de la demande Les conditions La constitution du dossier L'admission	
<b>Article 4° Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants .....</b>	<b>5</b>
Règles de vie et fournitures Fréquentation	
<b>Article 5° Le mode de calcul des tarifs .....</b>	<b>6</b>
Déductions exceptionnelles L'accueil d'urgence La mensualisation Rupture de contrat	
<b>Article 6° Les modalités du concours .....</b>	<b>7</b>
Du médecin de l'établissement Composition de l'équipe et leurs rôles	
<b>Article 7° Les modalités de délivrance des soins spécifiques.....</b>	<b>9</b>
Maladies et protections sanitaires Les modalités de soins spécifiques	
<b>Article 8° Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence .....</b>	<b>10</b>
<b>Article 9° Les modalités d'information et de participation des parents .....</b>	<b>10</b>
L'adaptation Liaison avec la famille Le conseil de vie sociale	
<b>Article 10° Autres modalités .....</b>	<b>10</b>
Objectif d'accessibilité Application de la loi EVIN Assurance Droit à l'image Traitement informatique Plan de sauvegarde communal	
<b>Annexe 1 Tarification.....</b>	<b>12</b>

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

---

**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 :

- À la Convention internationale des droits de l'enfant du 20/11/89,
- Au décret n° 2000-762 du 1er 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 (CNAF), toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

**Le gestionnaire**

Mairie de Solliès-Pont

1, rue de la république

83210 SOLLIES-PONT

Tél. : 04.94.13.58.00

**L'établissement**

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 7h30 à 18h30

30 places

- 10 places de 7h30 à 8h
- 30 places de 8h à 18h
- 10 places de 17h30 à 18h30

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

**Fermeture**

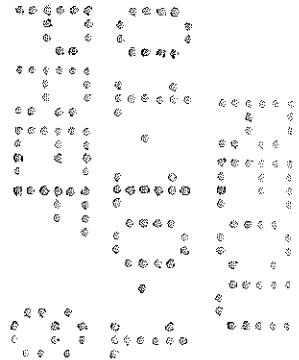
L'établissement est fermé :

- les week-ends,
- les jours fériés,
- 3 semaines au mois d'août,
- 2 semaines à Noël et jour de l'an,
- 3 journées pédagogiques par an chaque année,

Les familles auront connaissance des jours de fermetures exceptionnelles liées au calendrier pour l'année civile en cours. Les familles doivent récupérer leurs enfants à 12h les jours prévus pour la fête de Noël et la fête champêtre afin de permettre l'organisation de ces événements.

**Article 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 est détaillé dans l'article 6. Avec son équipe, elle contribue au développement des capacités psychomotrices, intellectuelles et sociales 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).



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

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 être au nom de l'enfant. Les repas, les produits d'hygiène et les couches sont fournis par l'établissement.

### 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 du multi accueil familial pour les enfants à partir de 20 mois. L'accueil se fait jusqu'à 9h30 le matin. A cette occasion les parents communiquent 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 la veille). Lorsque l'enfant est au multi accueil familial pour la matinée ou pour une journée pédagogique, les conditions horaires du contrat sont respectées.

### L'accueil du soir

L'accueil du soir se fait au domicile de l'assistante maternelle, au plus tôt à 15h30 : ce moment permet un échange entre les parents et l'assistante maternelle autour des activités et du vécu de l'enfant pendant cette journée.

En cas d'absence des parents à l'heure de la fermeture de l'établissement, l'assistante maternelle appellera la famille et/ou toute autre personne habilitée à venir le chercher. Sans réponse de leur part, la directrice ou la personne en continuité des fonctions de direction prendra le relais de la professionnelle et prévendra sa hiérarchie et l'élue responsable de la petite enfance pour prendre une décision. En cas d'impossibilité temporaire ou permanente des parents l'enfant sera confié aux gendarmes de la brigade de gendarmerie de la Farlède.

### Fréquentation

Du fait de la mensualisation des assistantes maternelles, les contrats de placement seront prioritaires en accueil régulier pour cinq jours d'accueil. Il est toutefois vivement recommandé que **le temps maximal de présence** chez l'assistante maternelle **n'excède pas 9h30 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 qui sera paraphée tous les soirs. Il est important de noter l'heure exacte d'arrivée et de départ de l'enfant pour permettre la facturation. 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 et demander son accord.

### Article 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 soumise à l'imposition au cours de l'exercice de référence) ou d'un plafond (en cas de revenus importants). **Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Si un enfant arrive à 8h07, la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée. Si l'enfant repart à 18h13, la demi-heure entre 18h et 18h30 est comptabilisée.**

La durée de l'accueil : la famille choisit en fonction de ses besoins le nombre d'heures de fréquentation journalière de son enfant. Le contrat est conclu d'août à janvier et de février à juillet 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 congé auprès de la directrice (ceux-ci doivent être communiqués au moins 1 mois avant la date prévue). La participation familiale est réglée sous forme de forfait mensuel à la fin 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.

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

Le règlement doit être obligatoirement effectué avant la date limite indiquée sur la poly facturation. Une facture est générée en début de mois. Elle précise : la date des consommations, les opérations financières et le montant à régler. La facture est adressée aux familles et est consultable sur le kiosque famille.

Les moyens de paiement sont les suivants :

- Chèque à l'ordre de « Régie PFSS Solliès-Pont »
- Espèces à l'antenne administrative et comptable
- Paiement par carte bancaire sur le kiosque famille (internet sur le site de la ville, non autorisé pour les paiements de moins de 0.70 centimes)
- Chèque CESU papier égal ou inférieur au montant de la facture.

Les familles en difficulté financière informent le pôle famille sport solidarité et sont conviées à se rapprocher des assistantes sociales du conseil départemental. Le défaut de paiement est matérialisé par l'absence de règlement, un règlement partiel ou par le retour d'un chèque impayé. Pour tout défaut de paiement dans les délais prescrits, la procédure ci-dessous sera mise en application.

**Relance** : 5 jours après la date limite de paiement indiquée sur la polyfacturation, une relance est expédiée par l'antenne administrative et comptable du Pôle Famille Sport et Solidarité. L'utilisateur dispose d'un délai de 5 jours pour faire parvenir son règlement à compter de la date du cachet de la poste. A défaut de paiement, une lettre de mise en demeure est envoyée. Une pénalité de 5 euros sera ajoutée sur le montant des factures à partir de la date de la mise en demeure. En absence de paiement dans les 5 jours, une émission d'un titre et mise en recouvrement par la Trésorerie sera effectuée et le contrat d'accueil ne sera pas renouvelé.

Toute contestation de factures sera refusée au-delà du 10 du mois suivant le mois de l'édition, et seules les contestations faites par courrier ou par le communiquons du kiosque seront étudiées.

### 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 accueil familial, encadré par le personnel diplômé
- 5-en cas d'impossibilité d'accueil, les journées concernées donneront lieu à un remboursement.

Mais en cas de non acceptation d'une solution d'accueil proposée, quelle qu'elle soit, aucun remboursement ne sera effectué.

### **Toute absence doit être justifiée auprès de la directrice de la structure :**

En cas de congé : par un document écrit des parents, 1 mois avant la date prévue.

En cas de raisons médicales de plus de 3 jours : par un certificat médical, remis sous 7 jours ouvrés au multi accueil. En cas de litige, la directrice de la crèche est garante du bon fonctionnement de l'établissement.

### 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

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

- Le nombre de semaine d'accueil dans la période définie dans chaque contrat.  
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 effet rétroactif.

### **Rupture de contrat**

a) En cours d'accueil :

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

b) Départ non signalé et absences pour convenances personnelles :

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis. Les absences pour convenance personnelle 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 courriers de rappels du règlement de fonctionnement.

c) Inscription à l'école :

Les familles qui inscrivent leur enfant à l'école, avant leurs trois ans (année civile) ne peuvent maintenir l'accueil dans l'établissement. Les deux inscriptions ne peuvent être cumulées et motivent le non renouvellement du contrat d'accueil.

### **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.

### **Article 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 médicaux 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, dont l'état de santé le nécessite un projet d'accueil individualisé (P.A.I) est établi avec le médecin de l'établissement et le médecin de l'enfant, les parents et la directrice.

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

Le personnel est composé de :

- Une directrice puéricultrice
- Une directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants
- 13 assistantes maternelles

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

---

### 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
- 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'éducatrice de jeunes enfants :

- Participer au fonctionnement administratif.
- Assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

### Activités générales

- Réaliser les activités principales et spécifiques de la direction nécessaire à la bonne marche du service en l'absence de la directrice.
- Participer au management de l'équipe.
- Veiller à l'évolution du poste.

### Activités spécifiques

- Etre un acteur de communication.
- Participer, dynamiser et mettre en œuvre le projet pédagogique.
- Gérer le budget animation.
- Etre présent régulièrement sur les groupes d'enfants.
- Animer les ateliers d'éveils en partenariat avec les équipes.
- Participer à l'encadrement des stagiaires.
- Assurer un suivi régulier à domicile des enfants et des assistantes maternelles.

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

### L'accueil des stagiaires :

Nous accueillons tout au long de l'année des stagiaires. Ils sont soumis au règlement de fonctionnement du personnel sous la responsabilité de la tutrice de stage et de la directrice de la structure.

D'autres professionnels interviennent ponctuellement dans l'établissement : 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 coéducation dynamique : en particulier lors de l'adaptation (par exemple identifier les différents types 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.

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.

## **Article 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 prévientra 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. Les maladies à éviction obligatoire nécessitent un certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour la reprise.
- Tout traitement médical à administrer durant les heures d'accueil sera obligatoirement communiqué à la directrice. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance. Seules les doses du midi et de l'après-midi seront administrées par l'assistante maternelle.
- Les protocoles élaborés par le pédiatre de l'espace petite enfance notamment en ce qui concerne la fièvre, la conjonctivite, les gastro-entérites sont appliqués par les assistantes maternelles sous contrôle de la directrice.
- En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire ou autre pathologie le nécessitant, 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 protocoles médicaux créés par le médecin sont consultables dans les locaux du Multi Accueil et sur le Kiosque Famille (onglet documents à télécharger)

### **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 projet d'accueil individualisé si nécessité, 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.

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

Le protocole doit être rédigé par le médecin de l'établissement. Les parents doivent remplir une autorisation d'hospitalisation. En cas d'accident grave ou de troubles physiques sérieux, la directrice ou l'assistante maternelle fait immédiatement appel au SAMU ou aux Pompiers qui transféreront l'enfant au centre hospitalier le mieux adapté. La directrice ou l'assistante maternelle informera immédiatement les parents ou personnes mandatées s'ils ne peuvent être joints. Le service de PMI sera également informé.

### **Article 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, la directrice de l'établissement et l'assistante maternelle (habituellement sur 10 jours ouvrables). La période d'adaptation est facturée à demi-tarif.



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

### 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 et les professionnels. Le projet éducatif et le projet pédagogique sont consultables en libre accès au multi accueil.

### Conseil de vie sociale :

Afin de favoriser 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 une de ses adjointes)
- 1 membre élus municipal
- La direction du pôle Famille Sport Solidarité

Eventuellement, d'autres intervenants pourront être invités, selon le thème de la réunion.

### Article 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 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, en cas de :

- problèmes de santé de l'un des membres de la famille (hospitalisation, soins de longue durée ou décès...)
- difficultés familiales ou sociales (reprise du travail de manière impromptue, incarcération de l'un des deux parents, accident, divorce ou séparation des parents, autre situation à l'appréciation de l'équipe de direction)

Cet accueil de dépannage est limité dans le temps (3 semaines, 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, trois places dans la structure sont réservées pour les enfants dont les parents sont bénéficiaires de certaines prestations sociales. Ces places sont incluses 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 de fumer à toute personne entrant dans l'enceinte des lieux d'accueils.

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, le gestionnaire 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. Les responsables légaux des mineurs sont informés par le biais du règlement de fonctionnement, de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance individuel. 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.

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL FAMILIAL « LES PETITS PAS TA PONTS » SOLLIES-PONT (VAR)

### 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.

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 1 annexe. Il est adopté par délibération du conseil municipal du

Docteur André GARRON  
Maire de Solliès-Pont

### **Annexe 1**

#### TARIFICATION

Tableau tarifaire du taux horaire

	P.S.U		PSU handicap
1 enfant	0,0605 %		0,050 %
2 enfants	0,0504 %		0,040%
3 enfants	0,0403%		0,030 %
4 enfants	0,0302 %		0,030 %

Le plancher pour les revenus est de 705.27 € le plafond est de 5300 € pour l'année 2019 à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019. Ils sont réactualisés chaque année par la caisse d'allocations familiales.