



# EXTRAIT

du registre des délibérations  
du Conseil Municipal  
de la Commune de **SOLLIES-PONT**

VILLE DE SOLLIES PONT

Séance du mercredi 19 mai 2010

## NOMBRE DE MEMBRES

Afférents Au Conseil	En exercice	Ont pris part au vote
33	33	33

Date de la convocation  
11 mai 2010

Date d'affichage  
11 mai 2010

**Objet de la délibération**  
*Pôle Famille Sport Solidarité –  
Service enfance, jeunesse et sport  
- Modification des règlements de  
fonctionnement du Multi-accueil  
collectif et du Multi-accueil  
familial.*

Vote pour à l'unanimité

POUR : 33  
CONTRE : 0  
ABSTENTION : 0

L'an deux mille dix, le dix-neuf mai deux mille dix, 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 des fêtes, sous la Présidence de Monsieur André GARRON, Maire.

### Étaient présents :

GARRON André, MONTBARBON Sophie, COQUAULT Jean-Pierre, ARNAUDO Michèle, DUPONT Thierry, RIGAUD Catherine, LAURERI Philippe, RAVINAL Danièle, ACROSSE Paul, GOTTA Marie-Aurore, KASPERSKI Christophe, BOUBEKER Patrick, BOTA Yasmine, DROESCH Michel, BONIFAY Rose-Marie, LAUNAY Michel, BORELLI Huguette, CHAOUCHE Dalèl, CEVREIRO Maurice, DELGADO Alexandra, ROUX Jean-Paul, VALLE Evelyne, DESVILETTES Louis, LUQUAND Jean-Pierre, AUTRAN Martine, BOUTIER Jean-Paul, ROCHE François, MAESTRACCI Sylvie, CHASTAIGNET Elisabeth, FOREST Marie-Paule.

### Procurations :

**GUERRUCCI Alberto donne procuration à DUPONT Thierry,  
LE TINNIER Nathalie donne procuration à LUQUAND Jean-Pierre,  
RIMBAUD Georges donne procuration à CHASTAIGNET Elisabeth**

Absents :  
**aucun**

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

## PREAMBULE

Certains articles du règlement de fonctionnement du multi-accueil collectif et multi-accueil familial doivent être modifiés, afin d'apporter les précisions nécessaires

- Pour être en cohérence avec les notifications de la caisse d'allocation familiale du var.
- Pour faciliter la compréhension des parents.

La délibération en date du 26 mars 2009 créant les règlements de fonctionnement du multi-accueil collectif et multi-accueil familial se doit d'être revue.

La commission des affaires sociales s'étant réunie le 23 avril 2010, et après en avoir discuté a émis un avis favorable sur les différentes modifications présentées.

Il est proposé les modifications contenues dans les règlements ci-joints

\*\*\*\*\*



Vu le Code de l'action sociale et des familles,

Vu le Code de la santé publique,

Vu la délibération du 26 mars 2009 établissant le règlement de fonctionnement du Multi-accueil collectif et du Multi-accueil familial,

CONSIDERANT l'avis de la Caisse d'Allocation Familiale du Var (CAF),

CONSIDERANT l'avis de la commission municipale des affaires sociales,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'apporter des modifications au règlement approuvé par délibération visée ci-dessus,

### LE CONSEIL MUNICIPAL

Où l'exposé du rapporteur

Après avoir obtenu toutes les explications utiles et en avoir délibéré,

A main levée et à l'unanimité des membres présents,

**DECIDE**

**- d'adopter les modifications des règlements de fonctionnement du multi accueil collectif et du multi accueil familial**

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.

Pour copie certifiée conforme.

Le maire

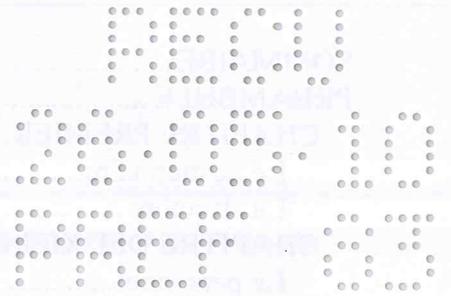
Docteur André GARRON

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le 26 MAI 2010  
et publication ou notification du 27 MAI 2010



A faint red circular stamp of the Municipality of Sollies-Pont (Var), identical to the one on the left. A black ink signature is written across it.





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

## SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
PREAMBULE .....	3
CHAPITRE PREMIER.....	3
Le gestionnaire.....	3
La structure .....	3
CHAPITRE DEUXIEME .....	4
Le personnel.....	4
Article 1 : Rôle de la directrice .....	4
Article 2 : Composition de l'équipe.....	4
Article 3 : Modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de direction .....	4
CHAPITRE TROISIEME.....	5
Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement .....	5
Article 4 : L'adaptation.....	5
Article 5 : Liaison avec la famille.....	5
CHAPITRE QUATRIEME .....	5
Modalités d'admission .....	5
Article 6 : Enregistrement de la demande.....	5
Article 7 : Admission.....	6
CHAPITRE CINQUIEME.....	6
Tarification.....	6
Article 8 : Déductions exceptionnelles .....	7
Article 9 : L'accueil d'urgence .....	8
Article 10 : La mensualisation .....	8
Article 11: Rupture de contrat.....	8
CHAPITRE SIXIEME.....	9
Règles de fonctionnement.....	9
Article 12 : Fournitures.....	9
CHAPITRE SEPTIEME.....	9
Surveillance médicale .....	9
Article 13 : Vaccinations obligatoires.....	9
Article 14 : Maladies et protections sanitaires .....	9
Article 15 : Intervention médicale en cas d'urgence .....	10
Article 16 : Les modalités de soins spécifiques.....	10
CHAPITRE HUITIEME.....	10
Article 17 : Application de la loi EVIN .....	10
Article 18 : Assurance.....	11
CHAPITRE NEUVIEME .....	11
Article 19 : Droit à l'image.....	11
CHAPITRE DIXIEME .....	11
Article 20 : Plan particulier de mise en sûreté .....	11

## 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 :

- 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.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## CHAPITRE PREMIER

### Le gestionnaire

Mairie de Solliès-pont  
26 Avenue du 6 ème 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. : 04.98.01.81.40

### Accueil collectif :

Ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h

45 places

Agrément modulable de la capacité d'accueil maximale

- 22 places de 7h 30 à 9h
- 45 places de 9h à 12h
- 35 places de 12h à 14h
- 45 places de 14h à 17 h
- 20 places de 17h à 18h
- Les enfants doivent arriver avant 9 H30. Prévenir l'établissement avant 9h en cas d'absence.

*Agrément modulable à 40 enfants le mercredi*

### 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 (la Sainte Christine et 2 jours ouvrables)
- une semaine durant les vacances scolaires de printemps et durant certains ponts.

Chaque année, les familles auront connaissance des jours de fermeture exceptionnelle liés au calendrier (ponts...).

## CHAPITRE DEUXIEME

### Le personnel

#### Article 1 : Rôle de la directrice et de son adjointe

*La directrice et son adjointe gèrent l'organisation de l'établissement tant sur le plan administratif que pédagogique.*

*Elles participent à l'accueil des familles lors de l'inscription des enfants.*

*Elles ont un rôle de conseil et d'écoute auprès des parents.*

*Elles assurent le respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et de la législation en vigueur.*

*Avec leur équipe, elles contribuent au développement des capacités physiques, mentales et intellectuelles des enfants en faisant appel à des méthodes pédagogiques adaptées.*

*Elles mettent en œuvre le Conseil de vie sociale (organe représentant les parents au sein de l'établissement).*

#### Article 2 : Composition de l'équipe

Le personnel est composé de:

- une directrice puéricultrice
- une adjointe éducatrice de jeunes enfants
- une puéricultrice
- 5 auxiliaires de puériculture
- 6 animatrices CAP Petite Enfance
- 2 cuisinières
- 2 agents de service

#### Article 3 : 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 affichés près des téléphones.

## CHAPITRE TROISIEME

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

#### Article 4 : 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 1 à 2 semaines). La période d'adaptation est facturée à demi-tarif.

#### Article 5 : Liaison avec la famille

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

Un lieu d'échanges ouvert (enfants, parents, professionnels) est proposé à toutes les familles.

Un conseil de vie sociale est mis en place avec participation des parents, élus et professionnels.

Le développement de ces différents organes est détaillé dans le projet d'établissement.

## CHAPITRE QUATRIEME

### Modalités d'admission

#### Article 6 : Enregistrement de la demande

L'enregistrement de la demande doit être formulé par le ou les parents auprès de l'antenne administrative du Pole Famille Sport Solidarité 04.94.13.51.97 ou 96.

Les documents suivants doivent être fournis par les parents :

- Numéro d'allocataire C.A.F ou de M.S.A.
- La photocopie du dernier avis d'imposition (en cas d'absence du numéro d'allocataire CAF)
- Un justificatif de domicile (de moins de 3 mois...)
- Une photocopie du livret de famille (parents et enfants)
- Date d'entrée souhaitée
- Choix du type d'accueil
- Adresse – téléphone des parents
- Nom des personnes autorisées (à partir de 18 ans) à reprendre l'enfant

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

Les dossiers des enfants hors commune seront étudiés en commission. Seul un contrat mensuel renouvelable (sous réserve de place disponible) pourra être proposé.

Il est demandé aux parents de confirmer la demande tous les deux mois dont une fois au moment de la naissance moyen d'une lettre de confirmation.

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

D'une part :

#### ➤ **Des places d'urgence**

Trois places d'urgence (soit 10% en plus de l'effectif) sont réservées pour les accueils d'urgence.

- problèmes de santé de l'un des membres de la famille

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

- difficultés familiales ou sociales

Cet accueil de cèparrnage est limité dans le temps (3 mois, renouvelable une fois). Il permet à la famille un laps de temps pour trouver un accueil pérenne.

Et d'autre part,

### ➤ 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, deux places dans la structure sont réservées pour les enfants dont les parents sont bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA). Ces places sont incluses dans la capacité d'accueil autorisée.

### Article 7 : 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*

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

- 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)
- Particularités médicales

## CHAPITRE CINQUIEME

### Tarification

La commune applique le barème établi par la Caisse d'Allocations Familiales du VAR quels que soient 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.

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

Les revenus à prendre en considération sont les revenus de la famille déclarés aux impôts ayant 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).

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 s'établit de janvier à décembre 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 11 mois : le mois d'Août n'étant pas mensualisé.

Tableau tarifaire du taux horaire

	P.S.U	PSU Fratrie	PSU handicap
1 enfant	0,060 %		0,050 %
2 enfants	0,050 %	0,050 %	0,040%
3 enfants	0,040 %	0,040 %	0,030 %
4 enfants	0,030 %	0,030 %	0,030 %

Le plancher pour les revenus est de 580 €, le plafond est 4575 € pour l'année 2010. Ils sont réactualisés chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales.

Le règlement est à effectuer dans **les 7 premiers jours du mois** au Pôle Famille Sport Solidarité

Les moyens de paiement sont les suivants :

- chèque
- numéraire

### **Article 8 : Déductions exceptionnelles**

- fermeture de la structure
- 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 l'antenne administrative et comptable et la directrice de la structure, soit par une attestation de l'employeur en cas de congé, soit par un certificat médical en cas de maladie de l'enfant, donné sous huit jours ouvrés, précisant le diagnostic du médecin traitant. Ce certificat doit être adressé à l'antenne administrative et en copie directement à la directrice de l'établissement.

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

### **Article 9 : 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. Soit un tarif horaire de 0.33 € à changer si la situation familiale n'est pas connue (plancher CNAF).

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 10 : 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 l'année

*Il est vivement conseillé que le temps maximal de présence 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, sans effets rétroactifs.

### **Article 11: 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 ne doivent pas excéder 20% du volume horaire du contrat ; dans ce cas particulier la commune se réserve le droit de dénoncer le contrat et de proposer une place en accueil occasionnel.*

## CHAPITRE SIXIEME

### Règles de fonctionnement

#### Article 12 : 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.

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 protocole d'accueil individualisé (P.A.I) spécifique est établi avec le médecin de l'établissement.

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

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

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

## CHAPITRE SEPTIEME

### Surveillance médicale

#### Article 13 : Vaccinations obligatoires

L'enfant devra être à jour des vaccinations suivantes : **D.T.P.** 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, anti-coquelucheuse et Haemophilus sont fortement conseillées.

#### Article 14 : Maladies et protections sanitaires

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. En cas de maladie, les 48 premières heures, il est **vivement** conseillé de garder l'enfant au domicile familial. En cas de maladie contagieuse, le retour dans la structure ne peut se faire qu'avec un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Tout traitement médical sera **obligatoirement** communiqué à la directrice. Elle validera l'ordonnance et le traitement. **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.
- 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 porteurs de handicap, 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 porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il examine les enfants avec l'accord des parents.

- D'autres intervenants participent ponctuellement dans la structure : **psychologue, psychomotricienne, infirmière du CMP...**

#### **Article 15 : 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.

#### **Article 16 : Les modalités de soins spécifiques.**

Afin de concilier la vie professionnelle et familiale, des soins spécifiques pourront être délivrés dans la structure multi accueil, 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...).

En cas d'admission d'un enfant porteur d'un handicap, d'une maladie chronique ou d'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

## **CHAPITRE HUITIEME**

#### **Article 17 : 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.

### **Article 18 : 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. 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(s) enfant(s) dans l'établissement.

Le présent règlement est obligatoirement affiché dans le hall d'accueil

## **CHAPITRE NEUVIEME**

### **Article 19 : Droit à l'image**

Les mineurs voient leur droit à l'image géré par leurs parents ou tuteur. Afin de prévenir tout contentieux, la prise de vue des enfants inscrits dans l'établissement est précédée d'une demande d'autorisation aux parents qui précise le cadre dans lequel l'image de leur enfant sera utilisée. A ce titre, l'acceptation du présent règlement intérieur autorise la structure à prendre des photographies et filmer les mineurs dans le cadre des animations proposées (fête, activités spécifiques, animations...). Les supports pourront être diffusés au sein de la structure spécifiquement où dans le cadre de manifestation de la ville. Le gestionnaire garantit la sécurisation de l'usage des images prises des mineurs et adultes exerçant dans l'établissement, ainsi que le stockage des supports de ces images. Une déclaration à la CNIL est effectuée par le gestionnaire avec un droit d'accès des personnes y figurant.

## **CHAPITRE DIXIEME**

### **Article 20 : Plan particulier de mise en sûreté**

Comme le rappelle l'article 5 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation sur la sécurité civile et de l'élaboration du plan communal de sauvegarde, la commune a mis en place un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS). Ce plan vise à organiser la protection des enfants et des jeunes en cas de survenance d'un risque majeur.

Le personnel de la structure est renseigné sur les dispositions à prendre en cas d'alerte. Les dispositions prises :

- répartition des missions des personnels (annexe 01 du PPMS)
- fiches individuelles d'observation à remettre au secours (annexe 02 du PPMS)
- nom des enfants à besoins particuliers (annexe 03 du PPMS)
- affichage des recommandations générales en fonction des risques naturels (annexe 04-1 du PPMS)

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

- affichage des recommandations générales en fonction des risques technologiques (annexe 04-2 du PPMS)
- affichage de l'annuaire de crise (annexe 05 du PPMS)
- fiche des effectifs présents à communiquer (annexe 06 du PPMS)

Lors des exercices dans le cadre du PPMS, la fiche annexe 08 devra être remplie et transmise au service Hygiène et sécurité de la commune. Pour les familles, le document suivant renseigne sur quelques recommandations :

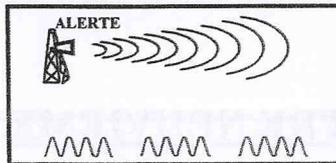
Mairie de Solliès-Pont

**INFORMATION DES PARENTS**

*Ce document présente le contenu de l'information qui doit être faite auprès des familles. Mais il n'en donne pas la forme. Effectivement, l'information aux familles doit se faire en concertation avec le maire, responsable des secours sur sa commune. Les supports de l'information seront adaptés à la situation locale et peuvent revêtir des formes très variées : information lors d'une réunion de rentrée, circulaire individuelle, information aux représentants de parents aux conseils d'écoles qui répercuteront ensuite l'information, journal de l'école, bulletin municipal...*

En cas d'alerte :

- **N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au-devant du danger !**



- **Écoutez la radio**
- **Respectez les consignes des autorités.**



FRANCE INTER : ..... 92.0 MHz  
FRANCE BLEU PROVENCE..... 102.3 MHz  
FRANCE INTER : ..... 91.3 ou 92 MHz

- **N'allez pas chercher votre enfant à l'école pour ne pas l'exposer ni vous exposer.**
- **Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son école ou son établissement.**
- **Ne téléphonez pas.**
- **N'encorez pas les réseaux, laissez-les libres pour que les secours puissent s'organiser.**

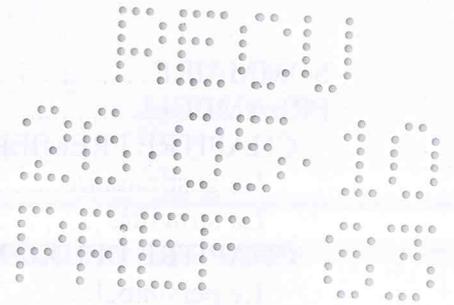


**Recevez avec prudence les informations** souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

L'ÉLÈVE et le RISQUE MAJEUR

Le présent règlement comporte 20 articles et a été adopté par délibération du conseil municipal du 19 mai 2010

Docteur André GARRON  
Maire de Solliès-Pont



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

## SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
PREAMBULE.....	3
CHAPITRE PREMIER.....	3
Le gestionnaire.....	3
La structure.....	3
CHAPITRE DEUXIEME.....	4
Le personnel.....	4
Article 1 : Rôle de la directrice.....	4
Article 2 : Composition de l'équipe.....	4
Article 3 : Modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de direction.....	5
CHAPITRE TROISIEME.....	5
Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement.....	5
Article 4 : L'adaptation.....	5
Article 5 : Liaison avec la famille.....	5
CHAPITRE QUATRIEME.....	5
Modalités d'admission.....	5
Article 6 : Enregistrement de la demande.....	5
Article 7 : Admission.....	6
CHAPITRE CINQUIEME.....	6
Tarification.....	6
Article 8 : Déductions exceptionnelles.....	7
Article 9 : L'accueil d'urgence.....	8
Article 10 : La mensualisation.....	8
Article 11 : Rupture de contrat.....	8
CHAPITRE SIXIEME.....	9
Règles de fonctionnement.....	9
Article 12 : Fournitures.....	9
Article 13 : Fréquentation.....	9
CHAPITRE SEPTIEME.....	9
Surveillance médicale.....	9
Article 14 : Vaccinations obligatoires.....	9
Article 15 : Maladies et protections sanitaires.....	10
Article 16 : Intervention médicale en cas d'urgence.....	10
Article 17 : Les modalités de soins spécifiques.....	10
CHAPITRE HUITIEME.....	11
Article 19 : Assurance.....	11
CHAPITRE NEUVIEME.....	11
Article 20 : Droit à l'image.....	11
CHAPITRE DIXIEME.....	12
Article 21 : Plan particulier de mise en sécurité.....	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 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.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## CHAPITRE PREMIER

### 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

26 places

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

*L'accueil familial a un agrément modulable de 22 places le mercredi.*

Les enfants doivent arriver avant 9 H 30. 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 (Ste Christine et 2 jours ouvrables dans l'année)

Chaque année, les familles auront connaissance des jours de fermeture exceptionnelle liés au calendrier (ponts...).

## CHAPITRE DEUXIEME

### Le personnel

#### Article 1 : Rôle de la directrice et de son adjointe

*La directrice et son adjointe gèrent l'organisation de l'établissement tant sur le plan administratif que pédagogique.*

*Elles participent à l'accueil des familles lors de l'inscription des enfants.*

*Elles ont un rôle de conseil et d'écoute auprès des parents.*

*Elles assurent le respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et de la législation en vigueur.*

*Avec leur équipe, elles contribuent au développement des capacités physiques, mentales et intellectuelles des enfants en faisant appel à des méthodes pédagogiques adaptées.*

*Elles mettent en œuvre le Conseil de vie sociale (organe représentant les parents au sein de l'établissement).*

*Elles effectuent des visites régulières au domicile des assistantes maternelles pour s'assurer des bonnes conditions de l'accueil.*

*Elles assurent 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)*

#### Article 2 : Composition de l'équipe et leurs rôles

Le personnel est composé de:

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

*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 un 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.*

**Article 3 : 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 affichés près des téléphones.

**CHAPITRE TROISIEME**

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

**Article 4 : 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 1 à 2 semaines). La période d'adaptation est facturée à demi tarif.

**Article 5 : Liaison avec la famille**

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

Un lieu d'échanges ouvert (enfants, parents, professionnels) est proposé à toutes les familles.

Un conseil de vie sociale est mis en place avec participation des parents, élus et professionnels.

Le développement des ces différents organes est détaillé dans le projet d'établissement.

**CHAPITRE QUATRIEME**

**Modalités d'admission**

**Article 6 : Enregistrement de la demande**

L'enregistrement de la demande doit être formulé par le ou les parents auprès de l'antenne administrative du Pole Famille Sport Solidarité.

Les documents suivants doivent être fournis par les parents :

- Numéro d'allocataire C.A.F ou de M.S.A.
- La photocopie du dernier avis d'imposition (en cas d'absence du numéro d'allocataire CAF)
- Un justificatif de domicile (de moins de 3 mois...)
- Une photocopie du livret de famille (parents et enfants)
- Date d'entrée souhaitée
- Choix du type d'accueil
- Adresse – téléphone des parents
- Nom des personnes autorisées (à partir de 18 ans) à reprendre l'enfant

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

Les dossiers des enfants hors commune seront étudiés en commission. Seul un contrat mensuel renouvelable (sous réserve de place disponible) pourra être proposé.

Il est demandé aux parents de confirmer la demande tous les ans (au plus tard le 15 mars) et au moment de la naissance.

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

D'une part :

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

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

Et d'autre part,

➤ **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, deux places dans la structure sont réservées pour les enfants dont les parents sont bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA). Ces places sont incluses dans la capacité d'accueil autorisée

### **Article 7 : 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*

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

- 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)
- Particularités médicales

## **CHAPITRE CINQUIEME**

### **Tarification**

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

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

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).

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 s'établit de janvier à décembre 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 11 mois : le mois d'Août n'étant pas mensualisé.

La participation familiale est réglée sous forme de forfait mensuel au début de chaque mois, pendant 11 mois : le mois d'Août n'étant pas mensualisé

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 580 €, le plafond est 4575 € pour l'année 2010  
Ils sont réactualisés chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales.

Le règlement est à effectuer dans **les 7 premiers jours du mois**, au Pôle Famille Sport Solidarité

Les moyens de paiement sont les suivants :

- chèque
- numéraire

**Article 8 : Déductions exceptionnelles**

- fermeture de la structure
- hospitalisation de l'enfant
- éviction par le médecin de la structure

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

- 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.

(Paragraphe déplacé de l'article 13 à 8 pour cohérence)

Toute absence doit être justifiée auprès de l'antenne administrative et comptable et la directrice de la structure, soit par une attestation de l'employeur en cas de congé, soit par un certificat médical en cas de maladie de l'enfant, donné sous huit jours ouvrés, précisant le diagnostic du médecin traitant. Ce certificat doit être adressé à l'antenne administrative et en copie directement à la directrice de l'établissement.

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

### **Article 9 : 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. Soit un tarif horaire de 0.33 € à changer si la situation familiale n'est pas connue (plancher CNAF).

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 10 : 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.

### **Article 11 : Rupture de contrat**

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

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

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 ne doivent pas excéder 10% du volume horaire du contrat ; dans ce cas particulier la commune se réserve le droit de dénoncer le contrat et de proposer une place en accueil occasionnel.*

### CHAPITRE SIXIEME

#### Règles de fonctionnement

##### Article 12 : 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.

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

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

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

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

##### Article 13 : 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 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.

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

### CHAPITRE SEPTIEME

#### Surveillance médicale

##### Article 14 : Vaccinations obligatoires

L'enfant devra être à jour des vaccinations suivantes : **D.T.P.** Les dates des vaccinations doivent être communiquées régulièrement à la directrice (présentation du carnet de santé).

Les vaccinations BCG, R.O.R, Hépatite B, anticoquelucheuse et Haemophilus sont fortement conseillées.

**Article 15 : 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 prévient les parents ou à défaut les personnes mandatées par eux. En cas de maladie, les 48 premières heures, il est **vivement** conseillé de garder l'enfant au domicile familial. En cas de maladie contagieuse, le retour dans la structure ne peut se faire qu'avec un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Tout traitement médical sera **obligatoirement** communiqué à la directrice. Elle validera l'ordonnance et le traitement. **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.
- 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 porteurs de handicap, 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 porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il examine les enfants avec l'accord des parents.
- D'autres intervenants participent ponctuellement dans la structure : **psychologue, psychomotricienne, infirmière du CMP...**

**Article 16 : 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.

**Article 17 : 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...).

En cas d'admission d'un enfant porteur d'un handicap, d'une maladie chronique ou d'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.

## CHAPITRE HUITIEME

### Article 18 : 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.

### Article 19 : 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.

## CHAPITRE NEUVIEME

### Article 20 : Droit à l'image

Les mineurs voient leur droit à l'image géré par leurs parents ou tuteur. Afin de prévenir tout contentieux, la prise de vue des enfants inscrits dans l'établissement est précédée d'une demande d'autorisation aux parents qui précise le cadre dans lequel l'image de leur enfant sera utilisée. A ce titre, la signature du présent règlement intérieur autorise la structure à prendre des

photographies et filmer les mineurs dans le cadre des animations proposées (fête, activités spécifiques, animations...). Les supports pourront être diffusés au sein de la structure spécifiquement où dans le cadre de manifestation de la ville. Le gestionnaire garantit la sécurisation de l'usage des images prises des mineurs et adultes exerçant dans l'établissement, ainsi que le stockage des supports de ces images. Une déclaration à la CNIL est effectuée par le gestionnaire avec un droit d'accès des personnes y figurant organisé.

## CHAPITRE DIXIEME

### Article 21 : Plan particulier de mise en sécurité

Comme le rappelle l'article 5 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation sur la sécurité civile et de l'élaboration du plan communal de sauvegarde, la commune a mis en place un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS). Ce plan vise à organiser la protection des enfants et des jeunes en cas de survenance d'un risque majeur.

Le personnel de la structure est renseigné sur les dispositions à prendre en cas d'alerte. Les dispositions prises :

- répartition des missions des personnels (annexe 01 du PPMS)
- fiches individuelles d'observation à remettre au secours (annexe 02 du PPMS)
- nom des enfants à besoins particuliers (annexe 03 du PPMS)
- affichage des recommandations générales en fonction des risques naturels (annexe 04-1 du PPMS)
- affichage des recommandations générales en fonction des risques technologiques (annexe 04-2 du PPMS)
- affichage de l'annuaire de crise (annexe 05 du PPMS)
- fiche des effectifs présents à communiquer (annexe 06 du PPMS)

Lors des exercices dans le cadre du PPMS, la fiche annexe 08 devra être remplie et transmise au service Hygiène et sécurité de la commune. Pour les familles, le document suivant renseigne sur quelques recommandations :

L'ÉLÈVE et le RISQUE MAJEUR

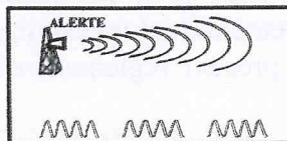
Mairie de Sollies-Pont

#### INFORMATION DES PARENTS

Ce document présente le contenu de l'information qui doit être faite auprès des familles. Mais il n'en donne pas la forme. Effectivement, l'information aux familles doit se faire en concertation avec le maire, responsable des secours sur sa commune. Les supports de l'information seront adaptés à la situation locale et peuvent revêtir des formes très variées : information lors d'une réunion de rentrée, circulaire individuelle, information aux représentants de parents aux conseils d'écoles qui répercuteront ensuite l'information, journal de l'école, bulletin municipal...

En cas d'alerte :

- N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous irez au-devant du danger !



- Écoutez la radio
- Respectez les consignes des autorités.



FRANCE INTER : ..... 92.0 MHz

FRANCE BLEU PROVENCE ..... 102.3 MHz

FRANCE INTER : ..... 91.3 ou 92 MHz

- N'allez pas chercher votre enfant à l'école pour ne pas l'exposer ni vous exposer.
- Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son école ou son établissement.
- Ne téléphonez pas.
- N'encombrez pas les réseaux, laissez-les libres pour que les secours puissent s'organiser.



Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

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

---

Le présent règlement comporte 21 articles et a été adopté par délibération du conseil municipal  
du 19 mai 2010.

Docteur André GARRON  
Maire de Sollies-Pont

100

de 1994

100

100