



## Séance du jeudi 26 juin 2014

### VILLE DE SOLLIES PONT

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents Au Conseil	En exercice	Ont pris part au vote
33	33	33
Date de la convocation 19 juin 2014		
Date d'affichage 19 juin 2014		
Objet de la délibération <i>Pôle Famille Sport Solidarité – Service petite enfance – Règlements de fonctionnement des multi- accueils collectif et familial. Modificatif N° 5</i>		
Vote pour à l'unanimité		
<b>POUR : 33</b>		
<b>CONTRE : 0</b>		
<b>ABSTENTION : 0</b>		

L'an deux mille quatorze, le vingt-six juin deux mille quatorze, 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.

#### Etaient présents :

GARRON André, COQUAULT Jean-Pierre, DUPONT Thierry, LAURERI Philippe, RAVINAL Danièle, FINO Joseph, LAKS Joëlle, CAPELA Marie-Pierre, SMADJA Marie-Aurore, FOUCOU Roseline, BELTRA Sandrine, LE TALLEC Jean-Claude, TREQUATTRINI Pascale, PICOT Joël, BORELLI Huguette, RE Daniel, CHAUCHE Dalel, BIAU Joël, DELGADO Alexandra, GANDIN Frédéric, BERTRAND Huguette, ZUCK Bernard, CREMADES Laurence, MERMET-MEILLON Marc, BESSET Monique, BOUTIER Jean-Paul, CHOLLEY Jocelyne, GRISOLLE René, DAVIGNON Jacques

#### Procurations :

BOUBEKER Patrick donne procuration à COQUAULT Jean-Pierre,  
CHEVROT Régis donne procuration à CHOLLEY Jocelyne,  
MAIRESSE Aude donne procuration à GRISOLLE René,  
MANDON-BONHOMME Céline donne procuration à BOUTIER Jean-Paul

#### Absents :

Aucun

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

Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

- la continuité de direction,
- les règles de vie et fourniture,
- le plancher et plafond des revenus selon le barème de la caisse d'allocations familiales,
- les justificatifs d'absence de l'enfant,
- la composition de l'équipe,
- la gestion des absences des assistantes maternelles.

Les règlements de fonctionnement ont été adoptés lors du conseil municipal du 26 mars 2009.

Ils ont régulièrement évolué en fonction des :

- instructions du Code de la santé publique et de ses modifications,
- instructions du Code de l'action sociale et des familles et de ses modifications,
- instructions de la caisse nationale des allocations familiales.

\*\*\*\*\*

VU le Code général des collectivités territoriale ;

VU le Code de l'action sociale et des familles notamment les articles D.214-1 à D.214-3 et D.214-7 à D.214-8 ;

VU le Code de la santé publique notamment les articles R.180 à R.180-26, R.2324-16 à R.2324-22, R.2324-24 à R.2324-25 et R.2324-29 à R.2324- 48 ;

VU la nécessité de modifier les règlements de fonctionnement de la petite enfance, pour tenir compte des orientations de la caisse d'allocations familiales du Var ;

VU les règlements de fonctionnement des multi-accueils collectif et familial adoptés le 26 mars 2009, modifiés le 19 mai 2010, le 29 septembre 2011, le 24 mai 2012 et le 16 mai 2013 ;

VU l'avis favorable de la commission municipale affaires sociales et scolaires du 11 juin 2014 ;

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**

- **ADOPTE** les nouveaux règlements de fonctionnement des multi-accueils collectif et familial.

- **DIT** qu'ils seront applicables à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014.

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs  
Ainsi fait et délibéré les 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 JUIL. 2014  
03 JUIL. 2014



0 1 JUIL 2014  
0 3 JUIL 2014

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

OOO OO                    OOOOOO O O  
O O O O                    O O O O O O  
O O O O                    O O O O O O  
O O O O                    O O O O O O  
OOO OO                    OOO OOO OOO OOO

O OOO                    O O O O O O O O  
OOO O O                    O O O O O O O O  
O O O O                    O O O O O O O O  
O O O O                    O O O O O O O O  
O O                        OOOO O O O O O O

OO OOO OOOOO O  
O O O O O O O O  
O O O O O O O O  
O O O O O O O O  
O O O O O O O O

**SOMMAIRE**

**Sommaire** ..... 2

**Préambule** ..... 3

Le gestionnaire  
 La structure

**1° Les fonctions de la directrice** ..... 4

**2° Modalités permettant d’assurer en toutes circonstances la continuité de direction** ..... 4

**3° Modalités d’admission**..... 4  
 Enregistrement de la demande  
 Les conditions  
 La constitution du dossier  
 Les places d’urgence  
 Les places pour les bénéficiaires de certaines prestations sociales  
 L’admission

**4° Les horaires et les conditions d’arrivée et de départ des enfants**..... 6  
 Règles de vie et fournitures  
 Vaccinations obligatoires

**5° Le mode de calcul des tarifs**..... 7  
 Déductions exceptionnelles  
 L’accueil d’urgence  
 La mensualisation  
 Rupture de contrat

**6° Les modalités du concours** ..... 9  
 Du médecin de l’établissement  
 De la puéricultrice  
 La composition de l’équipe

**7° Les modalités de délivrance des soins spécifiques** ..... 10  
 Les modalités de soins spécifiques

**8° Les modalités d’intervention médicale en cas d’urgence**..... 11

**9° Les modalités d’information et de participation des parents** ..... 11  
 L’adaptation  
 Liaison avec la famille  
 Le conseil de vie sociale

**10° Autres modalités** ..... 12  
 Objectif d’accessibilité  
 Application de la loi EVIN  
 Assurance  
 Droit à l’image  
 Traitement informatique  
 Plan de sauvegarde communal

## PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la mairie de Solliès-Pont assure pendant la journée un accueil non permanent collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 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  
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 pour les enfants de 3 mois à 4 ans

Agrément modulable de la capacité d'accueil maximale

- 20 places de 7h30 à 9h
- 46 places de 9h à 12h
- 35 places de 12h à 14h
- 45 places de 14h à 17 h
- 19 places de 17h à 18h
- Les enfants doivent arriver avant 9h30, prévenir l'établissement avant 9h en cas d'absence.

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

### 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,
  - 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...). **De plus 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.**

### **1° Les fonctions de la directrice**

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

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

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

Elle assure le respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et de la législation en vigueur. Son rôle sanitaire, en tant que puéricultrice en sera détaillé au chapitre 6 Avec son équipe, elle contribue au développement des capacités **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.(cf chapitre 6)**

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 leur horaires de travail.**

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

En cas d'absence de la directrice, des modalités sont mises en place afin d'assurer en toutes circonstances la **continuité de direction**. Les modalités détaillées sont affichées près des téléphones.

### **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**

En priorité, les résidents de Solliès-Pont.

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

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

Il est rappelé que si aucune confirmation de votre part n'est enregistrée, votre demande ne sera pas prise en compte lors de la commission d'attribution des places qui se réunit courant 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
- La photocopie du dernier avis d'imposition
- Photocopie du justificatif de domicile (de moins de 3 mois)
- Une photocopie intégrale du livret de famille de chaque enfant (père, mère, enfants)
- Si divorce ou séparation, photocopie du jugement en cours de la garde de l'enfant
- Date d'entrée souhaitée
- Choix du type d'accueil
- Adresse, téléphone des parents, courriel
- Nom des personnes autorisées (à partir de 18 ans) à reprendre l'enfant
- Certificat médical datant de moins 3 mois attestant l'aptitude à vivre en collectivité
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- Fiche sanitaire de liaison complétée
- Attestations d'employeurs précisant les jours et les horaires de travail des parents
- 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 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 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 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 (DTP)

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

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

#### 4° Les horaires et 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 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 et les parents peuvent apporter des aliments

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

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

Pour les mamans qui allaitent un protocole « allaitement » est mis en place avec la famille. Le lait maternel doit être apporté dans un récipient stérile (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 et les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement. Les couches ne sont pas fournies.**

##### **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**. A cette occasion la famille transmettra les informations importantes concernant l'enfant (prise de médicament, fièvre pendant la nuit...)

###### 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 de 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 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. 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

## 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.

La tolérance est de 10 min avant l'heure de début du contrat et de 10 min après l'heure de fin de contrat, passé ce délai, une heure supplémentaire est comptabilisée.

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).

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 de février à juillet et d'août à janvier avec possibilité d'un avenant. Le contrat pourra être modifié exceptionnellement pour des raisons médicales ou professionnelles de l'un des parents ou d'un changement de situation familiale. Un avenant par an est possible pour modification de 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 au début de chaque mois**, pendant 12 mois.

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

Tableau tarifaire du taux horaire

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

Le plancher pour les revenus est de **629,13 €**, le plafond est de **4811,83 €** pour l'année 2014. Ils sont réactualisés chaque année par la caisse d'allocations familiales.

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

Le règlement doit être obligatoirement effectué avant la date limite indiquée sur la polyfacturation (post-paiement à partir de septembre 2012). 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)

Les familles en difficulté financière **sont** conviées à se rapprocher du conseil général.

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'usager 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.

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.**

### 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 la directrice de la structure :

- En cas de congé par un document écrit des parents fourni 1 mois avant la date prévue.
- En cas de maladie **de plus de 3 jours** de l'enfant fournir un certificat médical, donné sous **trois** jours ouvrés. Les certificats doivent être portés au multi accueil dans les **3** jours qui suivent le début de l'absence. Le certificat doit préciser si l'enfant est apte à la reprise en collectivité et à quelle date.

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

### L'accueil d'urgence

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

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

### La mensualisation

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

- le nombre d'heures de fréquentation par jour
- le nombre de jours réservés 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 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 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% 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 rappel au règlement de fonctionnement.**

## 6° Les modalités du concours :

### Du médecin de l'établissement :

Le **médecin** de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit **les protocoles 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 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 effectué par le médecin de l'enfant, à l'exception des enfants de moins de quatre mois et des enfants présentant un handicap ou atteint 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

En concertation avec le médecin de l'établissement :

- 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
- 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 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 porteurs de handicap,
- 5 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,
- 7 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'HACCCP,
- 1 agent de service, elle entretient les locaux au quotidien et s'occupe de la lingerie en collaboration avec les cuisinières.

D'autres professionnels interviennent ponctuellement dans la structure : **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 pour observer et échanger avec l'équipe à propos des enfants qui les interpellent, ce regard extérieur permet de dépister des comportements d'alerte.

## 7° 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 préviendra 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.**
- 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 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....) 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 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.

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

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

La directrice informera immédiatement les parents ou personnes mandatées s'ils ne peuvent être joints. Le service de PMI sera également informé.

## 9° 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 ; il est proposé à toutes les familles.

Le projet éducatif et le projet pédagogique sont 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)
- 2 membres élus municipaux
- la direction du pôle Famille Sport Solidarité

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

### **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 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 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. 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

### 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.

### 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 10 articles et a été adopté par délibération du conseil municipal du 26 juin 2014

Docteur André GARRON  
Maire de Solliès-Pont



A retourner au multi accueil avec les papiers d'inscription. Merci.

**1. Acceptation du règlement de fonctionnement**

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

**2. Droit à l'image**

Je soussigné.....'autorise / n'autorise pas par la présente, la structure multi accueil collectif « Les petits pas ta ponts » représentée par le maire à diffuser la (les) photographie(s) ou films (1) pris lors des réunions (**fêtes, activités spécifiques, animations, etc.**) durant le temps d'accueil au sein des établissements de la petite enfance sur lesquelles je figure, ou figure mon fils / fille (*indiquer le prénom*) ..... en vue de les **diffuser au sein de la structure spécifiquement où dans le cadre de manifestation de la ville** ou de les mettre en ligne sur le site Internet de la ville.

Cette autorisation est valable durant le temps d'accueil au sein des établissements de la petite enfance et pourra être révoquée à tout moment.

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

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

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

Localité : \_\_\_\_\_

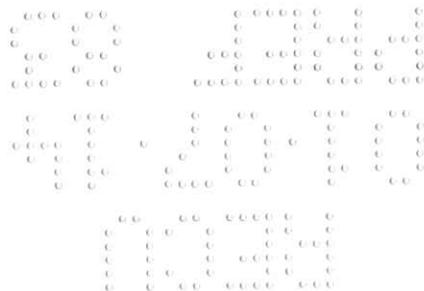
Mention « Lu et approuvé » en manuscrit.

Fait à .....le.....

Signature des Parents pour les mineurs.



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



**SOMMAIRE**

<b>Sommaire .....</b>	<b>2</b>
<b>Préambule .....</b>	<b>3</b>
Le gestionnaire La structure	
<b>1° Les fonctions de la directrice .....</b>	<b>4</b>
<b>2° Modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de direction .....</b>	<b>4</b>
<b>3° Modalités d'admission.....</b>	<b>4</b>
Enregistrement de la demande Les conditions La constitution du dossier Les places d'urgence Les places pour les bénéficiaires de certaines prestations sociales L'admission	
<b>4° Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants.....</b>	<b>6</b>
Règles de vie et fournitures Fréquentations	
<b>5° Le mode de calcul des tarifs.....</b>	<b>6</b>
Déductions exceptionnelles L'accueil d'urgence La mensualisation Rupture de contrat	
<b>6° Les modalités du concours .....</b>	<b>9</b>
Du médecin de l'établissement Composition de l'équipe et leurs rôles	
<b>7° Les modalités de délivrance des soins spécifiques .....</b>	<b>11</b>
Maladies et protections sanitaires Les modalités de soins spécifiques	
<b>8° Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....</b>	<b>12</b>
<b>9° Les modalités d'information et de participation des parents .....</b>	<b>12</b>
L'adaptation Liaison avec la famille Le conseil de vie sociale	
<b>10° Autres modalités .....</b>	<b>12</b>
Objectif d'accessibilité Application de la loi EVIN Assurance Droit à l'image Traitement informatique Plan de sauvegarde communal	

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE 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  
26, avenue du 6ème RTS  
83210 SOLLIES-PONT      Tél. : 04.94.13.58.00

**La structure**

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

**Accueil familial:**

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

30 places

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

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

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

**Fermeture**

La structure est fermée :

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

**De plus 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.**



### **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 au chapitre 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).

**Elle prépare les visites médicales et administre les médicaments sur ordonnance ou ceux prévus par les différents protocoles. (cf. chapitre 6)**

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

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

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

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

**Les directrices adjointes ont les mêmes missions que la directrice, elles assurent la continuité de direction de manière conjointe en fonction de leur horaires de travail.**

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

La continuité de direction est assurée en toutes circonstances par la directrice puéricultrice, puis les deux éducatrices de jeunes enfants. En l'absence de ces trois personnes, la continuité de direction est assurée par la monitrice éducatrice et les auxiliaires de puériculture par ordre d'ancienneté.

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

#### **Enregistrement de la demande**

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

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

Le dossier de chaque enfant sera étudié en commission d'attribution des places. L'inscription et le renouvellement des contrats sont préférentiellement accordés aux enfants non scolarisables.

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

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

Constitution du dossier.

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

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 C.A.F
- La photocopie du dernier avis d'imposition
- Photocopie du justificatif de domicile (de moins de 3 mois)

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

- Une photocopie intégrale du livret de famille de chaque enfant (père, mère, enfants)
- Si divorce ou séparation, photocopie du jugement en cours de la garde de l'enfant
- Date d'entrée souhaitée
- Choix du type d'accueil
- Adresse, téléphone des parents, courriel
- Nom des personnes autorisées (à partir de 18 ans) à reprendre l'enfant
- Certificat médical datant de moins 3 mois attestant l'aptitude à vivre en collectivité
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- Fiche sanitaire de liaison complétée
- Attestations d'employeurs précisant les jours et les horaires de travail des parents
- 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, 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 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 ou un comportement violent (verbal ou physique) à l'égard d'un agent ou de la direction.

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

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

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

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

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

#### **Règles de vie et fournitures**

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

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

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

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

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

Les repas et les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement. Les couches ne sont pas fournies.

### L'accueil du matin

L'enfant et sa famille sont accueillis au domicile de l'assistante maternelle ou une fois par semaine dans les locaux de la crèche familiale pour les enfants à partir de 20 mois. A cette occasion les parents 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 le médecin ...)

### L'accueil du soir

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

### Fréquentation

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

La présence effective de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par la signature des parents sur une fiche qui sera paraphée toutes 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 ainsi que la directrice.

### 5° Le mode de calcul des tarifs

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

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

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

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

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

Le contrat est conclu de février à juillet et d'août à janvier avec possibilité d'un avenant. Le contrat pourra être modifié exceptionnellement pour des raisons médicales ou professionnelles de l'un des parents ou d'un changement de situation familiale. Un avenant par an est possible pour modification de 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 au début de chaque mois, pendant 12 mois.

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

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

Tableau tarifaire du taux horaire

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

Le plancher pour les revenus est de **629,13 €**, le plafond est de **4811,83 €** pour l'année 2014.

Ils sont réactualisés chaque année par la caisse d'allocations familiales.

Le règlement doit être obligatoirement effectué avant la date limite indiquée sur la polyfacturation (post-paiement à partir de septembre 2012). 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)

Les familles en difficulté financière **sont** conviées à se rapprocher du conseil général.

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.

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.**

**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.

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

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 maladie de plus de 3 jours** :

- Par un certificat médical, donné sous **trois** jours ouvrés. Les certificats doivent être portés au multi accueil dans les **3** jours qui suivent le début de l'absence. 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
- 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

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 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.**

### 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.

## 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 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.

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

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 effectué 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 protocole 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
- 14 assistantes maternelles

#### Rôle de la puéricultrice : (détaillé au chapitre 1 du présent règlement)

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

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

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

En concertation avec le médecin de l'établissement :

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

#### Rôle de l'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.

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

### Rôle de l'assistante maternelle :

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

Dans l'intérêt des enfants, lors de sa venue, elle co-anime les ateliers d'éveil proposés par l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture. Elle a à sa disposition du matériel pédagogique et des revues professionnelles.

D'autres professionnels interviennent ponctuellement dans la structure : **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.

### 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 prévient les parents ou à défaut les personnes mandatées par eux, il est important que l'enfant puisse être récupéré rapidement si son état le nécessite. **En cas de maladie, les 48 premières heures, il est vivement conseillé de garder l'enfant au domicile familial.** En cas de maladie nécessitant un arrêt supérieur à 3 jours, le retour dans la structure ne se fera qu'après les jours de carence. 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.**

#### 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, **d'une intolérance alimentaire ou pathologie le nécessitant**, le médecin de l'établissement devra, en lien avec le médecin traitant, **les parents et la directrice**, établir un protocole 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.

#### 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 fait immédiatement appel au SAMU ou aux Pompiers qui transféreront l'enfant au centre hospitalier le mieux adapté. Le personnel présent auprès de l'enfant l'accompagnera si les parents ne peuvent pas être présents pour le transport.

La directrice informera immédiatement les parents ou personnes mandatées s'ils ne peuvent être joints. Le service de PMI sera également informé

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

#### **L'adaptation**

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

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

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

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

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

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

Afin 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),
- 2 membres élus municipaux,
- la directrice (ou son adjoint) du pôle Famille Sport Solidarité.

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

### **10° Autres modalités**

#### **Objectif d'accessibilité**

Le règlement **de fonctionnement** 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 et en fonction des agréments des assistantes maternelles, 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, une place dans la structure familiale est réservée pour les enfants dont les parents sont bénéficiaires de certaines prestations sociales. Cette place est incluse dans la capacité d'accueil autorisée.

**Application de la loi EVIN**

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

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

**Assurance**

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

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

**Droit à l'image**

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

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

**Traitement informatique**

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

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

**Plan communal de sauvegarde**

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

Le présent règlement comporte 10 articles et a été adopté par délibération du conseil municipal du 26 juin 2014

  
Docteur André GARRON  
Maire de Solliès-Pont



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

### 1. Acceptation du règlement de fonctionnement

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

### 2. Droit à l'image

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

Cette autorisation est valable pour la durée de.....et pourra être révoquée à tout  
moment.

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

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

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

Localité : \_\_\_\_\_

Mention « Lu et approuvé » en manuscrit.

Fait à .....le.....

Signature des Parents.

### 3. Accès à CAF PRO

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales du Var met à notre disposition un  
service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement des  
éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,  
nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en  
nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de  
votre dossier.

Signature des Parents.

