



Applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2019



## REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL PETITE ENFANCE VILLE DE FUVEAU

Les établissements d'accueil "les Moussaillons" et « Lei Parpaioun » situés Quartier Font d'Aurumy, Avenue Santa Teresa Di Riva à Fuveau sont des établissements à gestion municipale. La commune de Fuveau en est le gestionnaire. Chaque établissement a reçu un avis favorable de fonctionnement délivré par le président du Conseil Départemental, conformément à la loi. D'autre part, par le biais d'une convention de prestation et d'un Contrat Enfance Jeunesse, la Caisse des Allocations Familiales (CAF) participe au financement des établissements d'accueil petite enfance de Fuveau. En contrepartie, la commune de Fuveau s'engage à appliquer les directives de la CAF.

Les établissements sont ouverts de 7 H 30 à 18 H 30 sans interruption, sauf les samedis, dimanches, les jours fériés et les temps de fermeture pour congés annuels (une à deux semaines pour les vacances de printemps et/ou d'hiver, 3 à 4 semaines en août, 2 semaines à Noël, quelques ponts en fonction des années).

Les dates de fermeture sont affichées dans le hall de chaque établissement en début d'année scolaire et remises individuellement aux parents.

D'autre part, chaque établissement ferme à 16 H six fois par an (deux fois par trimestre) pour des réunions d'équipe. Elles permettent d'assurer la mise en place, le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec le personnel sur les pratiques professionnelles.

### **ARTICLE I : Mission**

La mission de l'établissement est définie dans le décret du 7 juin 2010 :

« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »

L'établissement peut accueillir les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à leur 6<sup>ème</sup> anniversaire.

L'accueil peut être régulier (à temps plein ou à temps partiel) ou occasionnel selon les définitions suivantes :

**Accueil Régulier :** Il concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning établi annuellement et dont la place est réservée par contrat. Le paiement est calculé en fonction du contrat et non pas de la présence réelle.

**Accueil Occasionnel :** Il concerne tous les enfants qui fréquentent l'établissement pour une durée d'accueil variable en fonction des places disponibles et du besoin des familles.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans. Le paiement est uniquement en fonction de la présence et la tarification est à l'heure.

**Accueil d'Urgence :** il est possible dans certains cas.

Afin d'évaluer l'urgence, une commission composée des directrices, de la coordinatrice du service Enfance et du psychologue des établissements se réunira. Ils pourront, le cas échéant, prendre l'avis d'autres techniciens sociaux ou de santé.

Cet accueil d'urgence sera limité dans le temps (période d'environ 3 mois) et la situation fera l'objet d'une réévaluation afin de pouvoir réajuster la décision.

Seule la commission susdite sera compétente pour statuer pour tous cas particuliers.

## **ARTICLE II : Fonction de direction et personnel**

Chaque établissement est placé sous l'autorité et la responsabilité d'une directrice.

Elles sont placées sous l'autorité de Madame le Maire, du Directeur Général des Services, et de la Coordinatrice Petite Enfance.

Un conseil d'établissement est composé :

- D'Elus
- De Fonctionnaires territoriaux (directrice, personnel, coordinatrice)
- De Représentants des parents

Il se réunit au minimum une fois par an; l'autorité se garde la possibilité de provoquer un conseil d'établissement extraordinaire si besoin. Il a pour charge de définir et/ou de valider les grandes orientations des établissements (Projet d'établissement, perspectives etc....).

La mission et le mode de fonctionnement de ce conseil sont précisés dans le projet d'établissement. (Document annexe)

La Coordinatrice Petite Enfance assure la mise en place du projet d'établissement, la cohésion du fonctionnement de la crèche avec celui des autres structures municipales et favorise les relations extérieures.

La directrice de chaque structure est garante du projet d'Etablissement, elle en assure l'application, le suivi, le contrôle et l'évaluation :

- elle coordonne les différentes activités en vue du bien-être et de la sécurité des enfants.
- elle prend en compte les besoins des enfants et des familles.
- elle fait respecter la réglementation en vigueur, elle assure la pérennité et le bon fonctionnement de l'établissement.
- elle est chargée de l'application du présent règlement.
- elle impulse et organise le travail du personnel.
- elle garantit un sens au travail mis en place dans l'établissement.
- elle est hiérarchiquement responsable et a autorité sur l'ensemble du personnel travaillant dans l'établissement.

-elle assure la gestion administrative et financière de la structure, en coordination avec les autres services de la commune.

### **Continuité de la fonction de direction :**

En cas d'absence de la directrice, c'est l'éducatrice de jeunes enfants qui prend toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service en fonction des consignes et des protocoles établis par la directrice.

Sur des périodes ponctuelles et occasionnelles, en l'absence de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture en poste pourront être amenées à assurer cette fonction.

L'équipe de l'établissement assure une présence continue auprès des enfants. Elle est composée de personnel diplômé : Infirmier Puériculteur, Educateur de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et de personnel non qualifié ayant une expérience auprès des enfants. Toute l'équipe est partie prenante dans la conduite du projet et dans l'accueil des enfants et des familles. Les missions de chacun sont précisées dans les projets d'établissement et pédagogique.

En outre, conformément au décret, l'établissement s'assure du concours régulier d'intervenants qualifiés, et en particulier, d'un psychologue.

Enfin, de manière ponctuelle ou plus régulière, il peut être fait appel à des intervenants dans les domaines culturels ou éducatifs (spectacle, musicien, conteur etc....) et éventuellement dans des domaines sociaux ou sanitaires.

Chaque établissement peut recevoir et encadrer des stagiaires. Ceux-ci sont sous la responsabilité de la directrice.

### **ARTICLE III : Modalités d'information et participation des parents**

Au moment de l'admission de l'enfant, les parents sont informés du fonctionnement de l'établissement. Il leur est remis outre le dossier d'admission, le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique de la structure.

L'ensemble des documents constituant le projet d'établissement est à la disposition des parents sur simple demande.

L'adaptation (décrite à l'article XI) est également un moment privilégié de communication, d'information et de discussions.

Au cours de l'année, l'information auprès des parents se fait oralement chaque jour par les membres de l'équipe, par courrier via le casier ou le sac de l'enfant, par mail, par affichage.

Les parents sont également invités à participer :

- A la réunion d'information qui a lieu en début d'année scolaire. Temps d'échange qui permet de donner un complément d'information sur le fonctionnement du multi-accueil. Les grandes lignes du projet de l'année sont présentées, ce qui suscite questions et discussions autour du quotidien des enfants.

- Aux fêtes ou rencontres organisées par la structure (spectacles, pots

d'accueil, fêtes de Noël, Carnaval, pique-nique, réunions de parentalité, réunions thématiques, sorties, ateliers enfants-parents ...). Certains parents apportent leur aide et participent à l'organisation.

Des parents siègent au Conseil d'Établissement et peuvent ainsi participer activement aux décisions et au projet de la structure d'accueil de leur enfant. Chaque structure d'accueil a son conseil dont les missions et la composition sont identiques.

Les parents peuvent également siéger au Comité Technique Petite Enfance. Cette commission, complémentaire au conseil d'établissement, se préoccupe de toutes les questions communes aux deux structures (fermetures, objectifs généraux, politique petite enfance sur la commune).

A chaque rentrée un appel à candidature a lieu. Les dates de réunion sont communiquées en début d'année scolaire.

Un document expliquant le mode de fonctionnement de ces commissions (conseil d'établissement et comité technique) est à la disposition des parents.

Il existe d'autre part une association de parents qui a pour mission « l'amélioration des conditions de vie des enfants ». Les propositions d'actions de cette association se font en concertation et en accord avec l'équipe et la directrice de l'établissement.

L'adhésion et la participation à cette association sont au libre choix de chaque famille.

#### **ARTICLE IV : Conditions d'admissions**

Les établissements sont prioritairement réservés aux enfants domiciliés à Fuveau ou ceux dont les parents exercent une activité libérale ou de travailleur indépendant sur la commune de Fuveau.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle des parents ni de condition de fréquentation minimale mais des critères d'attributions de places (voir article VI)

L'enfant admis dans l'établissement conserve sa place jusqu'à son entrée à l'école maternelle ou éventuellement son 6<sup>ème</sup> anniversaire sauf avis contraire de ses parents.

Si l'établissement ne peut répondre immédiatement à la demande des parents, celle-ci est enregistrée sur liste d'attente.

#### **ARTICLE V : Gestion de la liste d'attente**

La liste d'attente est commune aux deux établissements. Les parents peuvent s'inscrire sur cette liste en se présentant dans une des structures d'accueil. Les parents peuvent alors, s'ils le souhaitent, demander l'accueil de leur enfant aux Moussaillons ou aux Parpaïoun. Dans la limite des places disponibles et en fonction de l'ordre d'enregistrement sur la liste d'attente, le choix des parents sera respecté. Dans le cas d'impossibilité d'accueil dans l'établissement choisi, et d'une possibilité d'accueil dans l'autre structure, cette place sera proposée aux parents. Si cette possibilité est refusée par les parents, ils pourront rester sur la liste d'attente mais avec un ordre d'enregistrement à la date du refus.

Une fois l'enfant admis dans un établissement, il y restera inscrit sans possibilité de changement ultérieur même dans le cas où le premier choix des parents n'a pu être honoré.

La famille ne peut s'inscrire sur la liste d'attente qu'après une confirmation de grossesse. Une confirmation trimestrielle sera demandée. Si cette confirmation n'est pas effectuée, la famille se voit exposée à la radiation de la liste.

Lors de la pré-inscription sur liste d'attente, la directrice évalue avec la famille son besoin d'accueil en fonction du projet parental.

Lors de la confirmation trimestrielle de demande de place, la famille sera invitée à signaler les changements de besoins, de situation ou/et de projet afin de permettre à la directrice d'anticiper les attributions de places et les plannings des enfants.

De façon générale, les places sont attribuées en fonction **de l'ordre d'enregistrement** sur la liste d'attente, des possibilités d'accueil de chaque établissement, des temps d'accueils demandés et du respect des critères d'attributions définis à l'article VI. Mais, afin de gérer au mieux l'établissement et en particulier à certaines périodes de l'année, les places pourront être attribuées en fonction de l'âge de l'enfant afin de préserver la cohérence des groupes et de garantir le projet pédagogique.

Les parents sont informés par la directrice d'une possibilité de place et de la date d'entrée proposée. Ils pourront alors accepter ou refuser la proposition. En cas de refus à la date proposée cette place sera attribuée à une autre famille et l'enfant pourra rester sur la liste d'attente mais avec un ordre d'enregistrement à la date du refus.

Une place pourra être attribuée prioritairement à un enfant porteur de handicap. La décision sera prise après consultation des parents, du médecin traitant de l'enfant, de l'équipe de la structure et de la coordinatrice. Elle dépendra également des places disponibles et de la demande d'accueil.

Un quota de deux places par établissement est réservé à des enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux (RSA, API, etc.), ceci conformément à la loi du 23 mars 2006.

## **ARTICLE VI : Prestations d'accueil**

Afin de répondre aux différentes missions d'accueil prévues dans les textes et en fonction du projet social établi sur la commune, l'établissement répartit ses possibilités de places de la manière suivante :

La structure étant agréée pour :

35 enfants simultanément présents aux Moussaillons,  
40 enfants simultanément présents aux Parpaïoun,

Il est défini des critères d'attribution de places :

- Environ 85% des places sont destinées prioritairement aux enfants dont les 2 parents travaillent ou « assimilés » (étudiants, demandeurs d'emploi inscrits à Pôle emploi, créateurs d'entreprise etc..).
- Environ 15% des places sont destinées prioritairement aux enfants dont l'un ou les deux parents ne travaillent pas (congé parental, parent au foyer) et qui souhaitent confier leur enfant à une structure collective.

Cela peut être dans une démarche de socialisation, de soutien à la famille, d'action passerelle (préparation à l'école maternelle) ou tout simplement l'expression d'un besoin de garde pour d'autres raisons que l'activité professionnelle des parents.

### Les établissements proposent différents types d'accueils :

**Les accueils régulier, occasionnel et d'urgence permettent de répondre aux besoins des familles tout en tenant compte des capacités d'accueil de l'établissement. Ils définissent la durée d'accueil nécessaire au bien être de l'enfant.**

**Une régularité de présence est fortement conseillée. Il est recommandé que l'enfant fréquente la structure au moins deux fois par semaine.**

#### a) L'accueil régulier : C'est un contrat de réservation de place à l'année.

Un contrat de réservation est négocié au moment de l'inscription et signé par le directeur et les parents au moment de l'entrée de l'enfant.

Il précise les besoins d'accueil :

Les jours de présence

Les horaires demandés

Le nombre de semaines réservées

Le nombre de mois

La participation financière des parents (voir chapitre tarifs)

Le contrat de réservation est annuel.

Il constitue la base de facturation mensuelle

Il s'agit d'un **engagement** entre la famille et la structure.

#### **Révision du contrat d'accueil :**

En cours d'année, sur demande de la famille et/ou du directeur, le contrat peut être révisé, notamment en cas de modifications des contraintes horaires des familles ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant.

**Si modifications il y a, elles ne seraient être récurrentes.**

(cf : lettre circulaire CNAF LC 2014-009§3.1)

En cas de litiges, la commission décrite dans l'article V pourra être convoquée et statuera.

#### b) L'accueil occasionnel : C'est un accueil sans contrat de réservation.

Il s'adresse aux familles souhaitant un accueil non planifié à l'année, et à tous les enfants de moins de 6 ans.

Les enfants de moins de 3 ans bénéficient d'un temps d'adaptation ajusté, l'accueil est proposé en fonction de la demande des parents et des possibilités de places. Une régularité de présence de l'enfant est fortement conseillée (2 fois par semaine).

La réservation de place est alors gérée de manière hebdomadaire. Il est nécessaire de réserver la place auprès de la section de son enfant au maximum 4 jours à l'avance, au minimum le matin même.

**Pour les enfants de 3 ans et plus, scolarisés en petite section de maternelle, ils pourront être accueillis sur des temps de vacances en fonction des places disponibles.**

**L'établissement ne peut pas s'engager à répondre positivement à toutes les demandes de réservation.**

Un contrat d'accueil occasionnel est négocié au moment de l'inscription et signé par le directeur et les parents au moment de l'entrée de l'enfant.

### **Désistements / Délai de prévenance :**

Pour les enfants inscrits uniquement en occasionnel, notamment pour les enfants scolarisés fréquentant l'établissement pendant les vacances scolaires :

- Les heures seront facturées en fonction des présences effectives de l'enfant.
- En revanche, si la famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance d'une semaine, **les heures réservées et non réalisées seront facturées.**

### c) Accueil combiné

Chaque famille peut, si elle le souhaite, bénéficier **à la fois** d'un accueil régulier (contrat) qui constituera une base de présence de l'enfant, combiné avec un accueil occasionnel (plus souple mais aléatoire) qu'elle demandera en fonction de besoins plus ponctuels.

Ces plages horaires permettent de diversifier les temps d'accueil.

### **ARTICLE VII : Frais de dossier / Réservation de plage horaire**

**Les frais de dossier s'élèvent à 25 euros par an et par famille.**

**Ils figurent sur la 1<sup>ère</sup> facturation d'accueil régulier-contractualisé.**

Il n'y a pas de frais de dossier pour les enfants scolarisés et fréquentant la structure très occasionnellement.

### **ARTICLE VIII : Tarifs**

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

Les établissements appliquent le barème de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Le calcul du montant des participations familiales s'appuie sur le **taux d'effort** appliqué aux revenus nets imposables. Il permet de déterminer le coût horaire.

Il varie en fonction du nombre d'enfants à charge.

**L'évolution du barème implique une augmentation de 0.8% par an des participations familiales.**

Taux de participation familiale par heure en accueil collectif

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Un enfant handicapé à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur : par exemple, une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

Les montants **planchers et plafonds** sont déterminés par la CAF et revus chaque année.

Année d'application	Plafond	Plancher
Actuellement	4 874.62 €	687.30 €
1 <sup>er</sup> septembre 2019	5 300 €	705.27 €
1 <sup>er</sup> janvier 2020	5 600 €	A définir
1 <sup>er</sup> janvier 2021	5 800 €	A définir
1 <sup>er</sup> janvier 2022	6 000 €	A définir

Le directeur consulte le Service d'informations de la CAF : CDAP (*consultation du dossier allocataire par les partenaires*) pour avoir accès aux ressources des familles. En effet la CAF, organisme de tutelle recommande et met à disposition de la structure un service internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments du dossier de la famille nécessaires à l'exercice de sa mission. **Une copie d'écran est conservée dans le dossier.**

Conformément à la loi informatique et liberté n° 78-17 du 6/01/1978 modifiée, il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en faisant la demande expresse et par écrit. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir à la directrice les informations nécessaires au traitement du dossier de l'enfant.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la Caf afin de régulariser leur dossier.

Les familles non allocataires ou ne figurant pas sur le site CDAP devront obligatoirement fournir leur relevé d'imposition.

Le Directeur prend en compte le revenu mensuel moyen des deux parents qu'ils soient mariés ou pas.

Les revenus pris en compte sont :

- Les revenus de l'année N-2 inscrits sur l'avis d'imposition avant tout abattement (abattement 10 % ou 20 %) y compris les pensions alimentaires perçues, les revenus de capitaux mobiliers et les revenus fonciers (montant brut).
- Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Les prestations éventuellement versées par la Caisse d'Allocations Familiales ne sont pas prises en compte.

Le tarif horaire va donc correspondre au revenu imposable mensuel du foyer multiplié par le taux d'effort correspondant au nombre d'enfant à charge au foyer.

Le tarif est revu chaque année au mois de janvier, et le cas échéant, en cours d'année si la situation familiale ou professionnelle venait à changer de manière significative.

**Tout changement de situation devra être signalé par la famille à la directrice et à la CAF.**

**Alors le changement de tarif s'appliquera :**

- ✚ **A partir du moment où le nouveau montant des ressources apparaîtra sur le site CDAP**
- ✚ **A compter du mois suivant les modifications**
- ✚ **Sans effet rétroactif**

Pour les familles non allocataires (sans accès possible à CDAP), la modification sera soumise à l'accord des services de la CAF.

Le taux d'effort prévu par la caf s'applique :

- ✚ En cas d'absence de ressources ou en cas de ressources inférieures à un plancher prévu par la CAF, sur un montant de ressources minimum (plancher)
- ✚ Jusqu'à un montant de ressources maximum (plafond)

En cas de présence très irrégulière (accueil occasionnel ou accueil d'urgence), et en absence de document justifiant les ressources, il pourra être appliqué soit :

- Le tarif minimum pour les situations d'urgence sociale (plancher CAF)
- Un tarif défini annuellement par la commune et correspondant au tarif horaire moyen de l'exercice précédent (total des participations familiales perçues dans l'année divisées par le nombre d'heures facturées).

### Les actes facturés

En cas d'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an. Ce contrat fait l'objet d'une facture mensuelle selon la règle de la mensualisation (citée ci-dessous). Des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat.

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les actes facturés correspondent aux actes réalisés.

### Règle de la mensualisation :

Le Forfait d'heures mensuelles =

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées/ semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

Le forfait d'heures mensuelles est alors multiplié par le tarif horaire et détermine la somme mensuelle due par la famille. La facturation est à terme échu.

Le nombre de semaines est calculé après avoir déduit les fermetures de structure pour congés annuels, les jours fériés et les congés supplémentaires demandés par les parents. La déduction à la mensualisation des semaines de congés se fait en semaine pleine. Le nombre de semaines de congés est prévu à la signature du contrat.

Les parents doivent donner les dates d'absence 2 mois avant ladite période et par écrit.

Les heures de réunion d'équipe ne sont pas facturées.

### Les seules déductions admises sont :

- ✚ Fermeture de la crèche exceptionnelle et non prévue (grève, intempéries par exemple).
- ✚ Hospitalisation de l'enfant dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- ✚ Eviction par le médecin de la crèche dès le 1<sup>er</sup> jour.
- ✚ Maladie supérieure à 3 jours avec un certificat médical remis dès le retour de l'enfant. Tout certificat remis après établissement de la facturation ne pourra faire l'objet d'une déduction. Les trois premiers jours d'absence de l'enfant pour maladie sont dus. (Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

### **Il n'y a pas lieu à déduction pour convenances personnelles ou congés non prévus lors de l'établissement du contrat d'accueil.**

Les paiements s'effectuent :

- Sur le site : « mairiedefuveau.fr », en ligne via le portail famille.

-auprès de la directrice de l'établissement, en espèce, par chèque à l'ordre de « régie des recettes des Parpaïoun » ou « régie des recettes les Moussaillons » et par tickets CESU (chèques emplois services universels).

Toute facture non réglée dans un délai de 15 jours fera l'objet d'un rappel puis, en cas de non-paiement, d'une demande de recouvrement émise par la perception (Trésor Public).

### **ARTICLE IX : Constitution du dossier**

Différentes pièces administratives sont nécessaires pour l'établissement du dossier.

- ✚ N° d'allocataire C.A.F.
- ✚ N° d'immatriculation à la Sécurité Sociale couvrant l'enfant.
- ✚ Photocopie du livret de famille dans son intégralité
- ✚ Différentes autorisations et feuilles de renseignements complétées et

- signées par les 2 parents.
- ✚ Justificatif de domicile.
- ✚ Certificat de vaccinations de l'enfant.
- ✚ *Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition concernant les revenus de l'année N-2 (uniquement pour les familles qui s'opposent à la consultation des informations sur CDAP et pour les non allocataires CAF)*

La directrice pourra être amenée à demander des justificatifs pour mise à jour du dossier ou en fonction de situations particulières (Bulletins de salaires, relevés Pôle emploi, ou/et justificatifs concernant l'exercice de l'autorité parentale).

### **ARTICLE X : Assurance et sécurité**

Le gestionnaire assure son personnel et les enfants pour une responsabilité civile étendue.

Les parents sont informés que le contrat d'assurance souscrit par le gestionnaire pour l'établissement garantit le personnel contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'il peut causer aux enfants, ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

Cette assurance ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité. Il leur est conseillé de souscrire une responsabilité civile individuelle.

En raison des risques d'inhalation et d'absorption par les tout-petits, le port de bijoux est interdit. Il convient aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte pas de petits objets, pièces de monnaie ou autre, pouvant présenter un quelconque danger. Les colliers d'ambre sont interdits.

L'établissement décline toute responsabilité quant aux bijoux et jouets appartenant à l'enfant.

Les objets ou vêtements non marqués ne pourront pas être réclamés en cas de perte.

Différentes autorisations sont demandées aux parents à l'admission de l'enfant :

- ✚ Autorisation de recours aux services d'urgence
- ✚ Autorisation de délivrance de soins selon le protocole d'urgence **et/ou** à la demande des parents, selon l'ordonnance personnelle de l'enfant.
- ✚ Personnes habilitées à venir chercher l'enfant.
- ✚ Personne à prévenir en cas d'urgence (en plus des parents).
- ✚ Autorisation de sorties de la structure (à pied et/ou avec moyens de transports).
- ✚ Autorisation d'utilisation d'image à des fins pédagogiques : films, photos.

### **ARTICLE XI : Adaptation de l'enfant et vie quotidienne**

Chaque établissement établit un projet pédagogique sous tendu par les objectifs, les missions, et les valeurs éducatives définies pour les deux structures d'accueil. Y figure les modalités d'accueil des enfants, leur vie quotidienne au sein de l'établissement, l'intérêt et la fonction de l'adaptation ainsi que l'organisation interne (répartition des espaces de vie, définition des groupes d'enfants, possibilités de sorties, activités etc....) Ce projet est remis à la famille lors de l'admission de l'enfant, revu de manière périodique par l'équipe et soumis à validation du conseil d'établissement.

Pour une bonne intégration, la directrice programme avec les parents et l'équipe **la période d'adaptation**. Ce temps est indispensable et variable en fonction de chaque famille et de chaque enfant. La planification doit être respectée pour le bon fonctionnement du service. Il permet une séparation en douceur au rythme de l'enfant et de sa famille.

**Les 2 premiers jours d'adaptation sont gratuits sauf si le temps de présence est supérieur à 2 heures consécutives ; les jours suivants, la facturation s'effectuera au regard de la présence réelle. La mensualisation prendra effet dès lors que l'enfant aura un temps d'accueil correspondant aux heures mentionnées dans le contrat.**

#### Les repas :

Ils sont préparés par chaque établissement (cuisinés sur place).

Les menus sont établis par la directrice sur la base des règles de diététique infantile, et affichés dans le hall d'entrée de l'établissement. Les règles de préparation des repas et d'élaboration des menus s'appuient sur une charte : « La restauration collective de 3 mois à 3 ans dans les multi-accueils de Fuveau » qui est remise lors de l'entrée de l'enfant et qui fait partie du projet d'établissement.

Le lait et les farines nécessaires à la préparation des biberons sont fournis par la famille.

Sauf PAI (projet d'accueil individualisé), aucun aliment ou boisson provenant de l'extérieur ne peuvent être amenés par les parents.

### **ARTICLE XII : Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**

#### **Arrivée :**

Les enfants arrivent propre et "en tenue de jour", ils doivent avoir pris leur petit déjeuner ou leur premier biberon à la maison avec leurs parents. Une tenue de rechange adaptée à la saison et à la taille de l'enfant est à prévoir.

L'équipe pédagogique se réserve le droit de demander aux parents de fournir crème solaire et casquette au nom de l'enfant.

Les couches sont fournies par l'établissement.

La famille peut, si elle le souhaite, fournir ses propres couches.

A l'arrivée, il est conseillé aux parents de prendre le temps de donner à l'équipe les renseignements utiles à la prise en charge de leur enfant.

Les parents doivent informer l'équipe de tout accident ayant pu survenir hors de l'établissement ainsi que de tout traitement ayant pu être donné à leur enfant.

**L'accueil se fait AU PLUS TARD à 9h30 et à 14h30 pour les enfants venant l'après-midi.**

**Pour favoriser la dynamique éducative, l'intégration et la socialisation, ni départ ni accueil ne s'effectueront entre 12h30 et 14h30** pour le respect du temps de sieste. Tous cas particuliers, dérogeant à cette règle sont obligatoirement établis en accord préalable avec la direction.

#### **Départ :**

Il est demandé aux parents de respecter les horaires. Le contrat prévoit les heures d'arrivée et de départ L'enfant doit avoir quitté l'établissement avant l'heure convenue dans le contrat et le soir avant l'heure de la fermeture. Il est conseillé de ne pas arriver après 18h20 afin que le personnel puisse donner un compte rendu de la journée.

L'enfant est remis à ses parents. Une pièce d'identité pourra être demandée si le parent n'est pas connu du membre de l'équipe présent.

Toute personne venant chercher l'enfant aura au préalable été mandatée par écrit par les parents et devra présenter une pièce d'identité. (cf : fiche de renseignements).

Aucun mineur ne pourra reprendre l'enfant sans décharge écrite et signée et ce, pas avant 14 ans.

La responsable de la crèche peut refuser le départ d'un enfant si elle estime qu'il y a mise en danger. Les dispositions nécessaires seront prises.

### **Retard :**

Après 18h30, il sera demandé aux parents de signer une feuille de retard prévue à cet effet. Au-delà de trois retards l'enfant pourra être exclu.

En cas de retard important le soir, et dans l'impossibilité de joindre les parents ou les personnes mandatées par eux, le procureur de la république sera prévenu afin qu'il prenne les dispositions nécessaires de prise en charge de l'enfant.

En cas de dépassement des heures prévues au contrat, il sera facturé le temps d'accueil supplémentaire. **Toute demi-heure commencée est due** et facturée sur la base du barème horaire CNAF (cf. article VIII tarifs). En cas de dépassement répété, il pourra être exigé de la famille de revoir son contrat d'accueil sous réserve des possibilités de places de l'établissement.

Tout imprévu provoquant un retard devra être signalé au personnel.

### **Départ définitif :**

Lorsque la famille souhaite cesser d'utiliser définitivement les services de l'établissement (quel que soit le type d'accueil), elle doit en aviser la directrice un mois à l'avance **par courrier. Tout mois commencé est dû. La facturation est réajustée en fonction du contrat de départ.**

#### **ARTICLE XIII : Absence de l'enfant**

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et ce, quelle que soit la prestation d'accueil (régulier ou occasionnel), toute absence de l'enfant devra être signalée, au plus tard le jour même (avant 9 heures) ou dès la prévision de cette absence.

#### **ARTICLE XIV : Surveillance médicale, et mission du médecin de l'établissement**

Les établissements d'accueil de jeunes enfants travaillent en étroite collaboration avec :

- ✚ Le médecin PMI chargé du suivi et du contrôle des structures (A).
- ✚ Le médecin d'établissement chargé du suivi des enfants (B).

#### **A) Rôle du médecin PMI :**

Suivi de l'établissement et conseil technique au niveau de la structure et du personnel qui y travaille.

- ✚ en liaison avec la médecine du travail, recommandations sanitaires du personnel, et contrôle des vaccinations.
- ✚ hygiène générale et hygiène alimentaire
- ✚ respect des règles de sécurité

- ✚ normes d'encadrement
- ✚ respect des conditions d'accueil : l'aménagement des locaux doit permettre la mise en œuvre du projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

## **B) Rôle du médecin de l'établissement :**

Ce médecin est un pédiatre effectuant des vacations pour les deux structures d'accueil.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, l'équipe de l'établissement et en concertation étroite avec la directrice et le psychologue, il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un 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 (décrit ci-dessous).

### 1) Action sanitaire collective et individuelle auprès des enfants et de leurs parents :

- **Pour tous les enfants fréquentant l'établissement :**

Il sera prévu une visite médicale d'admission en présence obligatoire des parents.

Il s'agit d'un entretien et de l'examen de l'enfant pour vérifier qu'il ne présente pas de contre-indication à la vie collective.

Le médecin procède à la vérification des vaccins obligatoires.

Les vaccinations recommandées par le calendrier vaccinal de la Direction Générale de la Santé sont vivement conseillées.

D'autre part, des visites médicales de suivi peuvent être prévues à des étapes clés du développement de l'enfant, afin de veiller à son bon développement au sein de l'établissement. La date de chaque visite est communiquée aux parents. Les parents peuvent être présents s'ils le souhaitent.

- **Visite d'admission d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique :**

Elle sera prévue quel que soit le rythme de fréquentation de la structure : il sera rédigé un « projet d'accueil individualisé » PAI (cf. modèle), élaboré conjointement entre la famille, les personnes référentes en matière de santé (CAMSP, médecin traitant, etc.....), la directrice et le médecin de l'établissement.

En cas d'allergie alimentaire, un PAI prévoyant les modalités de préparation des repas et de l'alimentation de l'enfant sera élaboré.

Dans tous les cas, les PAI prévoient les prises médicamenteuses liées à la pathologie de l'enfant, la conduite à tenir en cas d'urgence et la description des symptômes liés à la pathologie pouvant survenir et devant alerter.

- **Pour tous les enfants :** la diversification alimentaire est mise en place en accord avec la famille et suivant les conseils du médecin de l'enfant. Il pourra être demandé l'avis du médecin d'établissement.

### 2) Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

### 3) Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des

mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

4) Organisation des conditions du recours aux services d'urgence et définition des procédures :

- ✚ d'administration de médicaments
- ✚ de conduite à tenir en cas d'urgence
- ✚ Etablissement d'un protocole en cas d'urgence ou de nécessité de soins.

Ce protocole est à la disposition des parents qui désirent le consulter.

La directrice, et en son absence la personne référente, est chargée de la mise en œuvre de ces procédures en cas de besoin.

### **ARTICLE XV : Enfant Malade**

Lorsqu'un enfant se trouve malade en cours de journée, la directrice, ou la personne habilitée dans l'établissement, informe les parents et met en œuvre les soins prévus dans le protocole défini par le médecin d'établissement (administration de médicaments ou autres soins).

La directrice, infirmière puéricultrice est habilitée à évaluer l'état de l'enfant, elle détermine la conduite à tenir et est apte à juger de la nécessité ou non de demander aux parents de venir chercher leur enfant dont l'état de santé ne permet plus une prise en charge en collectivité. .

**En cas d'urgence**, l'enfant est évacué par les pompiers, vers le centre hospitalier le plus proche.

Certains soins pourront être pratiqués par tout membre du personnel désigné, sous la responsabilité de la directrice, avant l'arrivée des secours. Les parents sont immédiatement prévenus. Les modalités de ces soins sont précisées dans les protocoles d'urgence établis par le médecin d'établissement.

Un enfant malade à son arrivée dans l'établissement ne pourra être accueilli qu'à l'appréciation de la directrice. Celle-ci s'appuie sur les textes légaux qui définissent les durées d'éviction de la collectivité en fonction des maladies.

Il pourra être demandé un certificat médical daté attestant que l'enfant est apte à la vie collective.

Le médecin de l'établissement est habilité à exclure momentanément un enfant s'il juge son état non compatible avec la vie en collectivité.

### **Traitements médicaux**

L'administration des médicaments dans l'établissement s'effectuera selon les modalités suivantes :

- En cas de pathologie courante ne nécessitant pas d'éviction de la structure, les traitements seront administrés matin et soir à la maison. Il est vivement conseillé aux familles de préciser au médecin prescripteur que l'enfant fréquente la collectivité et ce, afin d'éviter la prise de médicament à la mi-journée.
- Dans le cas contraire, une ordonnance devra être fournie à l'établissement. Les médicaments ou les régimes alimentaires seront administrés conformément à la prescription médicale (posologie et date)
- Aucun médicament de prévention ne sera administré.
- Dans certains cas particuliers, des professionnels médicaux ou para médicaux extérieurs à la structure pourront intervenir après accord des parents et de la directrice de l'établissement (sur prescription médicale).

## **ARTICLE XVI : Acceptation du règlement**

Ce règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet d'avenant de réajustement. Ces ajustements seront soumis pour approbation au conseil d'établissement et portés à la connaissance de tous les parents.

D'autre part, le présent règlement pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement, les demandes de la PMI et/ou de la Caisse d'Allocations Familiales.

Ce règlement est affiché dans le hall d'accueil et distribué lors de l'inscription. Il est soumis à l'acceptation des parents. L'inscription de l'enfant implique l'acceptation de tous les articles du présent règlement. Ceux-ci doivent rendre l'attestation de lecture et d'acceptation ci joint, signée, en même temps que le dossier d'admission de l'enfant.

A Fuveau, le 25 juin 2019

**Le Maire,**  
**Hélène ROUBAUD-LHEN.**



COUPON A COMPLETER ET A RETOURNER A L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Nous soussignons

Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant .....

Certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement ..... et déclarent en accepter les conditions (l'admission est acquise après acceptation des clauses du règlement).

A.....le.....

Signatures ,précédées de la mention « lu et approuvé ».

