



## MAIRIE DES ARCS/ARGENS

Service Petite Enfance

04.94.47.56.78

04.94.47.56.84

## **Etablissement MULTI ACCUEIL**

« Le Greou »

Avenue René Cassin

83460 LES ARCS

04.94.60.90.46

[multiaccueil@lesarcssurargens.fr](mailto:multiaccueil@lesarcssurargens.fr)



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

# Sommaire

<b>MAIRIE DES ARCS/ARGENS</b> .....	<b>1</b>
REGLEMENT DE .....	1
FONCTIONNEMENT .....	1
<b>Préambule :</b> .....	<b>3</b>
<b>1- Présentation du gestionnaire</b> .....	<b>4</b>
<b>2- Présentation de l'établissement :</b> .....	<b>4</b>
I- Capacité et typologie d'accueil .....	4
II- Jours et heures d'ouverture .....	5
II- Age des enfants .....	5
<b>3- Présentation du personnel</b> .....	<b>6</b>
I- Rôle de la directrice .....	6
III- Le référent santé et l'accueil inclusif .....	7
IV- L'éducatrice de jeunes enfants : .....	7
V- Rôle des Auxiliaires de puériculture : .....	7
VI- Rôle des Accompagnants Educatifs Petite Enfance .....	8
VII- Les stagiaires / Apprentis .....	8
VIII- Intervenants extérieurs .....	8
IX- Dossier du personnel .....	8
X- Surveillance régulière des agents .....	8
XI- Secret professionnel .....	9
<b>4- Les conditions d'admission des enfants</b> .....	<b>9</b>
I- Modalités d'inscription : .....	9
II- Modalités D'admission : .....	9
III- Le dossier administratif : .....	10
<b>5- Modalités de prise en soin des enfants :</b> .....	<b>11</b>
I- Le trousseau de rentrée : .....	11
II- La familiarisation .....	12
III- L'hygiène des enfants.....	12
IV- Le sommeil .....	12
V- L'alimentation : .....	13
<b>6- La santé de l'enfant :</b> .....	<b>14</b>
I- Suivis de l'enfant : .....	14
II- Les maladies : .....	14
<b>7- Les conditions de séjour :</b> .....	<b>16</b>
I- Horaires et conditions de départ des enfants .....	16
II- Modalités de passage des informations parents / établissement : .....	16
III- Participation des parents à la vie du multi-accueil.....	17
<b>8- Le contrat d'accueil :</b> .....	<b>17</b>
I- La contractualisation : .....	17
II- La facturation : .....	18
III- Rupture de contrat par la commune .....	19
IV- Départ de l'enfant .....	20
V- Participation financière des familles .....	20
VI- Le plancher de ressources : .....	21
VII- Le plafond : .....	21
VIII- En cas d'impayés : .....	22
IX- Utilisation du règlement .....	22

## Préambule :

Le règlement de fonctionnement du Multi accueil Le Greou a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements, conformément aux textes et cadre de référence ci-après :

- *Décret du 30 août 2021* relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- *Arrêté du 29 juillet 2022* relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant
- *Arrêté du 23 septembre 2021* portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- *Arrêté du 30 août 2021* créant un référentiel national relatifs aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- *Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,*
- *Arrêté du 8 octobre 2021* relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE
- *Ordonnance du 19 mai 2021* relative aux services aux familles
- *Décret du 4 novembre 2021* relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des EAJE, à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- *Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant*
- *Décret n°2022-1722 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles.*
- Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux
- Code de la santé publique

D'autres textes viennent orienter le travail de l'équipe :

- Convention internationale des Droits de l'Enfant (CIDE), traité et adopté par l'Assemblée Générale des Nations-Unies, le 20 novembre 1989.
- Loi n° 2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté de personnes handicapées votée le 11 février 2005.
- Loi n° 2007-293 du 05 mars 2007 réformant la protection de l'enfance.
- Loi 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant.
- Les dispositions du Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.
- Les dispositions du Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique.
- Les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le présent règlement a été modifié en août 2023.

## 1- Présentation du gestionnaire

L'établissement est placé sous la responsabilité de Madame le Maire des Arcs.  
Le service gestionnaire est :

**MAIRIE DES ARCS**  
**Service Petite Enfance**  
**Place du Général de Gaulle**  
**83 460 LES ARCS**  
04 94 47 56 78 ou 87

Outre l'assurance des locaux, le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les stagiaires.

## 2- Présentation de l'établissement :

Gestionnaire : Mairie des Arcs sur Argens.

Structure : Multi accueil Le Greou

Avenue René Cassin  
83460 Les Arcs sur Argens  
04.94.60.90.46/ 06.77.26.39.56  
[multiaccueil@lesarcssurargens.fr](mailto:multiaccueil@lesarcssurargens.fr)



Responsable : Mme Beauruelle Fanny,  
Directrice, Infirmière Puéricultrice

Nature de l'Etablissement : structure Multi accueil collectif disposant d'un agrément de 25 places. Actuellement elle se compose de 19 places Moyens grands, 5 places bébés et 1 place en accueil d'urgence.

Elle associe un accueil régulier et un accueil occasionnel.

L'équipe accorde une attention particulière aux enfants en situation de handicap qui bénéficieront d'une prise en charge selon le projet d'accueil élaboré en fonction de chaque demande des familles et du handicap.

### I- Capacité et typologie d'accueil

Cet établissement dispose de :

- 24 places en accueil régulier dont 4 pouvant être utilisées en accueil occasionnel
- 1 place en accueil occasionnel qui peut être réservée pour l'accueil d'urgence.

Différentes options peuvent être proposées aux familles.

- Accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement selon un contrat établi avec les parents. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.
- Accueil occasionnel : l'enfant nécessite un accueil pour une durée limitée. Les inscriptions sont prises au service petite enfance.

- **Accueil d'urgence** : il s'agit du cas où l'enfant l'établissement et pour lequel les parents souhaitent un accueil « en urgence ». Un contrat sera établi dans les mêmes conditions qu'un accueil régulier.

En application des dispositions prises pour la mise en œuvre prévu au dernier alinéa de l'article L.214\*2 et de l'article L.214-7\*\* du code de l'action Sociale et des Familles, le multi accueil Le greou s'engage à accueillir les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle ou création d'activité ou accompagnement professionnel. Le nombre de places réservées à ce titre est fixé annuellement par la commission mais il ne peut être inférieur à « Une place par tranche de 20 places d'accueil ».

C'est au moment de la commission que la structure inclue dans ses effectifs un enfant par tranche de vingt places. En cours d'année si de nouvelles familles viennent à se présenter et si le quota d'un enfant pour vingt places n'est pas rempli, elles sont immédiatement accueillies sur des places d'urgences en attendant une régularisation dès la première place vacante. Dans l'hypothèse où le quota de deux pour vingt est rempli, ces familles sont placées sur liste d'attente.

## **II- Jours et heures d'ouverture**

L'établissement est ouvert toute l'année, du lundi au vendredi, à l'exclusion de trois semaines en août, de deux semaines à Noël et Nouvel an, des jours fériés et deux journées pédagogiques (une en juillet et une en août).

L'établissement ouvre ses portes :

De 7h30 à 18h pour l'accueil régulier et occasionnel en journée

De 7h30 à 12h30 et de 14h30 à 18h en demi-journée

Des créneaux de 2h/3h pour l'accueil occasionnel 9h-11h ou 12h ou 14h30-16h30

## **II- Age des enfants**

Les enfants peuvent être accueillis de dix semaines à quatre ans en accueil régulier, et jusqu'à 6 ans en accueil occasionnel.

**L'accueil de l'enfant en situation de handicap** a été une réflexion menée en équipe depuis 2008.

L'objectif de l'action est de :

- Concourir à renforcer l'intégration sociale dès le plus jeune âge, des enfants en situation de handicap ou maladie chronique au sein d'un EAJE,
- Veiller à ce que l'enfant soit « acteur de son développement par une prise en charge de professionnels petite enfance formés »,
- Proposer l'intervention de professionnels accompagnant les enfants en situation de handicap dans la prise en charge éducative : éducateur de jeunes enfants, psychomotricien, conteur, artiste musicien, par des ateliers ludiques et favorisant l'éveil,
- Pour les familles : qu'elles puissent concilier vie professionnelle et vie personnelle, les soulager qu'elles puissent avoir du temps pour elles,
- Un lieu de rencontre et de partage afin de soutenir la parentalité.

### 3- Présentation du personnel

#### I- Rôle de la directrice

La direction est assurée par une Puéricultrice diplômée d'état. Elle est responsable de l'organisation de l'établissement. Elle participe à la gestion administrative et financière de l'établissement en collaboration avec la responsable du service scolaire et petite enfance.

Elle accueille les enfants en bonne santé et veille particulièrement à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière, dans la limite des places disponibles en fonction du personnel effectivement présent. Elle doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social ainsi que sa mise en œuvre.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement.

La direction est obligatoirement consultée lors de l'affectation des agents dans son établissement et exerce un pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel.

Elle participe à la formation collective et individuelle et à l'éducation sanitaire et sociale des agents du multi-accueil. Elle dispose en outre en tant que de besoin de la collaboration de techniciens qualifiés et d'agents administratifs et comptables.

La directrice est tenue de signaler à la Protection Maternelle Infantile tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle possède également des missions de prévention et de promotion de la santé. En effet, elle s'assure notamment, de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité ou bien encore au suivi vaccinal des enfants. Elle informe également les parents des modalités de délivrances des soins et des traitements médicaux qui peuvent le cas échéant être administrés à l'enfant.

En son absence, la continuité des fonctions de direction sera assurée par l'éducatrice de jeunes enfants. Si l'éducatrice venait également à être absente, les auxiliaires de puériculture prendraient le relais.

#### **Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité des fonctions de direction :**

- En l'absence de la directrice, l'éducatrice est chargée d'exercer la continuité de la fonction de direction
- En l'absence de la directrice et de l'éducatrice, une auxiliaire de puériculture est chargée d'exercer la continuité des fonctions de direction.

### **III- Le référent santé et l'accueil inclusif**

Au sein du Greou, du fait de son diplôme, c'est la directrice qui assure les missions du référent santé. Un temps dédié sur son planning est réservé pour ces missions en dehors du temps de direction.

Elle a pour mission de :

- Veiller au bon développement et à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins
- Mettre en place les protocoles médicaux, et les modalités de délivrance des soins aux enfants
- Mettre en place des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants porteur de handicap ou atteint de maladies chroniques
- Mettre en place des actions d'éducation et de promotion de la santé
- Transmettre au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

### **IV- L'éducatrice de jeunes enfants :**

Elle veille et contribue à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Elle participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique et exerce des fonctions d'encadrement pédagogique de l'équipe. En accord avec la directrice, elle donne l'orientation du projet pédagogique et éducatif et participe à la formation des professionnels sur les axes choisis.

### **V- Rôle des Auxiliaires de puériculture :**

Elles doivent être en nombre suffisant pour qu'une surveillance continue soit exercée auprès des enfants. Elles prennent en charge les enfants individuellement ou en groupe, répondent à leurs besoins quotidiens et mènent des activités d'éveil qui contribuent à leur développement.

En l'absence de la directrice et de l'infirmière, les tâches suivantes seront déléguées aux auxiliaires de puériculture, afin d'assurer la continuité de la fonction de direction :

- Prise en charge des situations d'urgence (application des protocoles)
- Prise de traitements médicamenteux (faisant référence à la circulaire DGS / DAS du 4 Juin 1999 relative à la distribution des médicaments, il sera établi avec le médecin référent de la structure la liste des traitements susceptibles d'être administrés par les auxiliaires de puériculture)
- Les relations avec les parents
- Les contacts avec :
  - la mairie
  - le restaurant scolaire.
- Les plannings :
  - du personnel
  - des enfants (accueil occasionnel / accueil permanent).

**NB** : En cas d'absence de la directrice tout personnel sera remplacé par une personne diplômée.



## **VI- Rôle des Accompagnants Educatifs Petite Enfance**

Ils sont titulaires d'un CAP petite enfance ou d'un BEP carrières sanitaires et sociales.

Ils sont sous la responsabilité de la directrice.

En collaboration avec les auxiliaires de puériculture, ils participent aux activités d'éveil, dispensent aux enfants leurs soins d'hygiène et répondent à leurs besoins.

Ils assurent l'entretien des locaux et des équipements. Ils préparent les collations et servent les repas.

## **VII- Les stagiaires / Apprentis**

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec les écoles de formation (stage non-rémunéré) :

- Aux diplômés d'Etat de puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants
- Aux diplômés professionnels d'auxiliaires de puériculture, aux Accompagnants Educatifs Petite Enfance, Brevet carrières sanitaires et sociales.

Les stagiaires devront fournir un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité ainsi qu'une attestation notifiant qu'ils sont à jour du calendrier vaccinal.

Les apprentis sont soumis en référence au code du travail dont ils appartiennent. Ils participent à la vie du multi-accueil en respectant la hiérarchie de la structure.

Stagiaires et apprentis doivent respecter le secret professionnel.

## **VIII- Intervenants extérieurs**

Des interventions ponctuelles ou régulières pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique.

Les intervenants extérieurs devront fournir un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité d'enfants ainsi qu'une attestation notifiant qu'ils sont à jour du calendrier vaccinal.

## **IX- Dossier du personnel**

Au moment de son entrée en fonction, le personnel doit fournir :

- Un dossier médical comprenant :
  - Le curriculum Vitae
  - Le diplôme
- Un extrait de casier judiciaire B2
- Un certificat médical attestant l'aptitude professionnelle au travail en collectivité qui doit préciser que la personne est à jour de ses vaccinations obligatoires

## **X- Surveillance régulière des agents**

L'ensemble du personnel est soumis aux visites médicales annuelles du travail.



## **XI- Secret professionnel**

Toutes les personnes participant à la vie de l'établissement, quels que soient leur fonction ou leur statut, sont soumises au secret professionnel.

## **4- Les conditions d'admission des enfants**

### **I- Modalités d'inscription :**

Les demandes d'inscription sur la liste d'attente sont à réaliser sur le site de la mairie des Arcs sur Argens via le portail « Famille<sup>1</sup> ». Une commission est chargée de les étudier et d'admettre les enfants à la date souhaitée sur la fiche d'inscription. La commission est composée de :

- Mme le Maire,
- L'élue au scolaire et à la petite enfance,
- La directrice adjointe des services,
- La chef de service scolaire-petite enfance-CCAS,
- La directrice de la crèche.

### **II- Modalités D'admission :**

L'établissement accueille les enfants dont les familles sont résidentes de la commune des ARCS sur ARGENS. En fonction des disponibilités, les demandes des familles dont au moins un membre travaille sur la commune seront étudiées.

Conformément au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, la commune s'engage à accueillir au moins un enfant non scolarisé âgé de moins de 6 ans, de parents bénéficiaires de certaines prestations sociales.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour les conditions d'admission.

L'attribution des places se fait en commission, selon les critères suivants :

- Date d'arrivée du dossier,
- Age de l'enfant,
- Horaires et jours demandés,
- Famille résidente aux Arcs,
- Un des deux parents travaillant aux Arcs,
- Une dérogation est possible selon disponibilité et avis de la commission après en avoir fait une demande par écrit à Madame le Maire.

Une fois la commission réalisée, un courrier est envoyé aux familles afin de leur notifier la réponse de la commission. A réception du courrier pour les réponses positives, les familles doivent se rapprocher de la directrice afin de prendre rendez-vous pour les démarches administratives d'inscription.

---

<sup>1</sup> <https://www.espace-citoyens.net/lesarcssurargens/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>

Pour les familles ayant reçu une réponse négative elles inscription sur la liste d'attente. Pour cela, elles sont invitées à adresser un mail de confirmation de maintien de la place tous les mois au service [scolaire@lesarcssurargens.fr](mailto:scolaire@lesarcssurargens.fr)

Un traitement automatisé des dossiers des familles est mis en place par l'établissement. Toute personne peut, conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 (relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés) faire valoir son droit d'accès et de rectification auprès du service petite enfance pendant les heures d'ouverture en mairie.

### **III- Le dossier administratif :**

Lors du rendez avec la directrice de l'établissement un dossier administratif sera transmis aux familles, composé de diverses informations à renseigner et une liste de pièces à fournir.

Les pièces à fournir au dossier administratif sont :

- L'avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents
- Le numéro allocataire de la CAF
- L'attestation sécurité sociale où l'enfant figure
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Le carnet de santé (vaccins)
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant
- Jugement de droit de garde pour les parents séparés
- Les avis d'imposition seront demandés tous les ans afin de recalculer les participations familiales.

Le dossier administratif se décompose en deux parties :

- Le dossier Famille **dans lequel est noté :**
  - Adresse et numéro de téléphone où les parents peuvent être joints
  - Nom adresse et téléphone des personnes autorisées à conduire et à ramener l'enfant. La ou les personnes désignées doivent obligatoirement être majeures
  - Engagement à respecter le règlement intérieur et à s'y conformer
  - Photocopie du livret de famille complet.
  - Autorisation de consultation dossier CAF dans le cadre de l'enquête Filoué
- Dossier de l'enfant **qui comprend :**
  - Un livret Santé :
  - ➔ Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants accueillis en accueil régulier et/ou occasionnel, effectué par un médecin au choix de la famille (Article 17 du décret 2010-613 du 7/06/2010).
  - ➔ Un certificat de vaccination à jour et/ou la photocopie du carnet de santé
  - ➔ Le nom et l'adresse du médecin choisi par les parents. Ces derniers devront signer l'autorisation permettant l'appel au service d'urgence, et le transport vers un centre hospitalier si nécessaire
  - ➔ L'ordonnance mentionnant un antipyrétique à administrer en cas de fièvre par le médecin traitant
  - Une autorisation de sortie permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures proposées par l'établissement

- Les habitudes de vie et le rythme de l'enfant.

Un traitement automatisé des dossiers des familles est mis en place par l'établissement. Toute personne peut, conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 (relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés) faire valoir son droit d'accès et de rectification auprès du service petite enfance pendant les heures d'ouverture en mairie.

## 5- Modalités de prise en soin des enfants :

Lors de l'accueil, à l'entrée, des sur chaussures sont mises à disposition des parents. En ce qui concerne l'encadrement le multi accueil répond à un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent conformément à l'article R 2324-46-4 du code de la santé publique.

L'accueil en surnombre n'est pas une pratique utilisée sur la structure.

### I- Le trousseau de rentrée :

**Il est demandé aux parents :**

- Doudou, sucette
- Biberons en verre, tétines, lait pour les bébés et éventuellement eau minérale si marque spécifique
- Vêtements de rechange en fonction de la saison (tenue complète), **marqués au nom de l'enfant et confortables**
- Une paire de chaussure confortable à semelle rigide adapté à la saison et à la taille.
- Turbulette
- Une brosse à cheveux
- Dotation de produits d'hygiène pour l'année :
  - 2 bouteilles de Liniment
  - 2 boîtes de mouchoirs
  - 2 Boîtes de sérum physiologique
- Pour l'été :
  - Un chapeau.
  - Une crème solaire au nom de l'enfant

Concernant le bon déroulement de la journée, les membres de l'équipe adapteront la prise en soin de l'enfant en fonction des temps forts de l'accueil. (Changement de vêtements si besoin en fonction de la journée et du besoin de l'enfant...).

## **II- La familiarisation**

Une adaptation progressive est proposée avant l'entrée définitive. Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie, aux personnes qui s'occuperont de lui et de le sécuriser affectivement par une séparation à son rythme et celui de ses parents. Elle se déroule la dernière semaine d'août de manière progressive, si besoin prévoir quelques jours supplémentaires. La période d'adaptation est payante en fonction du nombre d'heures réalisées. Les heures facturées concernent uniquement les temps où l'enfant est seul sur la crèche (hors présences des parents).

Lors de l'accueil, à l'entrée, des sur chaussures sont mises à disposition des parents qui doivent les utiliser impérativement.

## **III- L'hygiène des enfants**

Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté (couche propre et vêtement adapté). Les vêtements de rechange doivent être fournis en quantité suffisante. L'enfant sera lavé et changé selon ses besoins. **Les couches sont fournies par l'établissement (sauf en cas d'allergie, la famille apportera ses propres couches).**

En fonction de son âge et de son développement, l'enfant sera invité à un apprentissage de la propreté en concertation avec les parents.

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant de venir dans l'établissement. Pour des raisons d'hygiène, aucun aliment, ni boisson, même de l'eau dans un biberon ne peut rester dans le casier, prévu pour les vêtements, doudous et documents.

Les parents peuvent verbaliser à l'enfant la consigne. Il sera probablement triste, mais les parents accompagneront leur enfant à accepter les contraintes de la collectivité.

Le vernis à ongles est strictement interdit pour les enfants.

## **IV- Le sommeil**

En accueil régulier chaque enfant à un lit adapté à son âge. Les plus petits seront couchés selon leurs besoins. Pour les plus grands, une sieste est proposée après le repas.

## **V- L'alimentation :**

Les repas sont livrés par la cuisine centrale municipale. Les menus élaborés par une diététicienne sont soumis à la directrice et portés à la connaissance des parents par un affichage à l'entrée du Multi accueil et sur le site internet de la commune. Les repas adaptés à chaque tranche d'âge sont proposés sauf en cas de raison médicale majeure. Les familles doivent stipuler à la directrice si l'enfant a un régime alimentaire particulier auquel cas un PAI sera mis en place en concertation avec la directrice, le référent santé et le médecin traitant de l'enfant.

Les repas débutent à 11h pour les plus petits et 11h30 pour les plus grands.

**Les laits infantiles seront fournis par la famille.**

## **VI- Les sorties, les promenades**

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants. Les parents seront toujours informés des sorties spécifiques organisées dans le cadre du projet éducatif. Des parents pourront être sollicités pour l'encadrement des enfants lors de certaines sorties s'ils le désirent.

Lors des sorties le règlement du transport sera respecté.

L'assurance de l'établissement est étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ».

## **VII- Objets personnels**

L'établissement n'est pas responsable de la perte d'objets de valeur portés par l'enfant et par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit ainsi que les colliers dentaires. La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant ni maintenue par un lien autour du cou.

Les affaires des enfants doivent être marquées au nom et prénom de l'enfant.

Le Multi Accueil décline toute responsabilité en cas de perte de linge marqué ou non.

Les parents doivent constamment prévoir dans le sac de l'enfant une tenue complète de rechange et de saison.

Les parents devront être titulaires d'un contrat responsabilité civile et en fournir l'attestation.

## **6- La santé de l'enfant :**

### **I- Suivis de l'enfant :**

- **Le carnet de santé :**

Il peut être demandé par la directrice ou le médecin de l'établissement pour :

- Mettre à jour le dossier médical de l'enfant

- **Les vaccinations :** (loi n°2017-1836 du 30/12/2017)

Les enfants sont être soumis aux obligations vaccinales.

Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 : les vaccinations suivantes sont obligatoires : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae b*, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de séro groupe C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole. (Article 49 de la loi n° 22017-1836 du 30 décembre 2017).

Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2018, la directrice de l'établissement peut vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable de l'établissement est fondé à exclure l'enfant. (Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018)

**Tout enfant non vacciné ne peut être admis au Multi-accueil LE GREOU.**

Régulièrement, il sera demandé de fournir la photocopie des vaccins réalisés en cours d'année afin que le dossier soit mis à jour. Un délai de 3 mois est toléré pour la mise à jour, passé ce délai, l'établissement ne pourra plus accueillir l'enfant.

### **II- Les maladies :**

La directrice ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction accueille les enfants en bonne santé. Un enfant ne peut être accueilli si son état de santé ne lui permet pas de jouer, de se nourrir et d'apprécier sa journée au sein de l'établissement. En cas de doute sur les capacités de l'enfant à profiter pleinement de sa journée sur les points cités, le référent santé pourra apprécier l'état de santé de l'enfant et juger de prise en charge au sien de l'établissement.

La prise d'antipyrétique ou tout autre traitement doit être signalé à l'établissement.

La directrice, l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture pourront le matin ne pas accepter l'enfant dans l'établissement en fonction de son état général. Ce point est valable pour les conjonctivites, les vomissements, boutons, et autres cas relevant d'un avis médical.

- **En cas de maladie ordinaire :**

Le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence sans certificat de reprise si son état général le permet.

- **En cas de la maladie à éviction :**

L'enfant peut réintégrer la collectivité à l'issue de la période d'éviction si son état de santé lui permet.

Si dans l'établissement l'enfant a 38°5C : les parents sont appelés en priorité, à défaut toute autre personne habilitée. Cette mesure est prise afin que les parents puissent s'organiser, prendre rendez-vous chez le médecin et venir récupérer au plus vite l'enfant dans l'établissement. La fièvre sera traitée (avec autorisation signée de la part des parents d'administrer du DOLIPRANE), en attendant que l'enfant soit récupéré.

Si les parents **ne peuvent être joints**, la directrice fera appel à un membre de la famille. Si ce dernier ne peut également être joint et une fièvre supérieure à 38°5 C, le SAMU (15) sera contacté pour avis médical et envisager les mesures à prendre.

Les PAI seront mis en place en concertation avec la directrice, le médecin traitant, le médecin de l'établissement et l'infirmière.

**DES QU'UN MEDICAMENT DOIT ETRE ADMINISTRE PAR LE PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT ET SANS AVIS MEDICAL, LES RESPONSABLES DE L'ENFANT SONT TENUS DE VENIR RECUPERER L'ENFANT.**

Le personnel doit être informé de la durée et du motif de l'absence de l'enfant. En cas de maladie contagieuse, il ne pourra réintégrer l'établissement que sur présentation du certificat médical.

- **Les traitements** prescrits pourront être poursuivis dans l'établissement sur présentation d'une ordonnance récente, nominative et datée, précisant la posologie et la durée.

Afin de limiter les prises de médicaments dans l'établissement, il sera demandé au médecin lorsque cela est possible de répartir le traitement en 2 prises.

- **En cas d'urgence**, les services tels que le SAMU ou les pompiers seront appelés.

En fonction de l'accident, les parents doivent venir chercher l'enfant et rester avec celui-ci jusqu'à l'arrivée des secours.

Si l'enfant a une bosse ou un coup important (sans être une urgence) et touche une zone telle que la bouche, les dents, les parents seront appelés pour les informer et s'ils le souhaitent pour pouvoir prendre un avis médical. Les morsures, les griffures, les hématomes, les petites plaies peuvent faire partie du quotidien de l'enfant. La procédure de soin sera appliquée mais ne fera pas l'objet d'un appel systématique mais adapté à chaque de la situation.

Tout accident, incident ou litige doit être signalé à la directrice de l'établissement dans les 48 heures (jours ouvrables).



## 7- Les conditions de séjour :

### I-Horaires et conditions de départ des enfants

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h00 quel que soit le mode d'accueil. Il est **impératif** de se présenter **5 mn** avant la fermeture afin de pouvoir transmettre les informations de la journée. Au-delà de trois retards, un rappel du fonctionnement de l'établissement vous sera fait.

Au-delà de 15mn de retard après la fermeture de l'établissement, et conformément à la réglementation en vigueur, le personnel prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

Les enfants qui ne prennent pas leur repas sur place devront quitter l'établissement avant 11h30.

Les siestes ne doivent pas être interrompues, il n'y aura par conséquent ni arrivée, ni départ entre 12h30 et 14h30.

Ces règles n'ont d'autre but que de préserver les rythmes de l'enfant.

### II-Modalités de passage des informations parents / établissement :

Toutes les informations données par la famille seront notifiées sur le cahier de transmission équipe. Les parents ont également la possibilité d'écrire leurs demandes sur le cahier d'accueil et de le dire aux accueillants qui en informeront l'équipe de l'après-midi afin de veiller à la bonne continuité de la prise en charge de l'enfant.

Les professionnels donnent les informations sur le déroulement de la journée, à la personne qui vient récupérer l'enfant. Ils veillent à créer des échanges et partager sur les moments de l'enfant. Les responsables (E.J.E, auxiliaires, Infirmière) veilleront à transmettre toutes les informations concernant la santé de l'enfant si besoin et à remettre les prescriptions médicales lors d'un traitement avec l'ordonnance.

Un espace à l'entrée est mis à disposition par un affichage concernant les informations sur l'organisation liées aux événements et manifestations, réalisés afin de mieux prévenir les familles.

L'établissement a une adresse électronique : [multiaccueil@lesarcssurargens.fr](mailto:multiaccueil@lesarcssurargens.fr) et un téléphone portable 06.77.26.39.56.

Au moment du départ, l'enfant est confié aux personnes juridiquement responsables ou à leurs délégués munis d'une autorisation écrite et d'une pièce d'identité. Tout changement de personne venant chercher l'enfant doit être signalé. Le personnel de l'établissement est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non-observation de ces mesures.

Les horaires de réservation doivent également être respectés afin d'éviter un sureffectif d'enfants au sein de l'établissement.

### **III-Participation des parents à la vie du multi-accueil**

- **Présence des parents**

La participation accrue des parents à la vie quotidienne de l'établissement a pour objet d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant. Elle doit éviter des ruptures dans la vie quotidienne du tout petit et permettre aux parents de contribuer à exercer leur responsabilité vis-à-vis de leur enfant.

On permet donc aux parents de demeurer un moment avec leur enfant sur son lieu d'accueil, en particulier au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant qui sont des temps de transition importants dans sa journée ainsi que des instants privilégiés de dialogue entre parents et professionnels.

- **Expression des parents**

L'expression des parents doit également être facilitée, afin qu'un dialogue régulier puisse avoir lieu sur la vie du multi-accueil.

Toute absence doit être signalée. L'absence pour maladie doit être signalée le jour même **avant 9h30**, pour la bonne gestion du nombre des repas. Pour toute absence supérieure à 3 jours, un certificat médical est demandé dans un délai de 48h, pour bénéficier de la déduction de la journée sur la facture.

## **8- Le contrat d'accueil :**

### **I- La contractualisation :**

- **Accueil Régulier :**

Pour toute admission même urgente un contrat d'accueil est établi. Il doit être signé par les deux parents **avant** l'accueil de l'enfant sur la structure. Il est exprimé en heures et établi à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la date d'admission, jusqu'au mois de juillet inclus. Le contrat d'accueil prend en compte :

- Les besoins que la famille expose
- Le nombre d'heures de fréquentation par jour
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de semaines d'accueil dans l'année.
- Les jours de fermeture de la structure (3 semaines au mois d'août, 10 jours fin d'année) + 1 semaine représentant forfaitairement les jours fériés.
- Les Jours de congés supplémentaires des parents qui sont exprimés dès le mois de septembre

### **Période d'adaptation :**

Le 1<sup>er</sup> mois, (appelé aussi période de familiarisation) est facturé en fonction des heures réalisées.

**Les heures pendant lesquelles les parents seront auprès de leur enfant ne seront pas facturées.**

Cette période « d'essai » permet aux parents de réajuster si besoin leurs horaires, sous réserve des disponibilités de l'établissement et en accord avec la direction et après validation par la commission petite enfance. Le mois suivant, les heures contractualisées se mettent en place et le contrat est signé pour l'année.

En cas de problèmes particuliers, médicaux ou de non-résultats scolaires, la direction en accord avec le service scolaire petite enfance peut réexaminer la situation et modifier ou annuler le contrat d'accueil.

Un changement de contrat au cours de l'année est possible en cas de changement familial, professionnel des parents. Celui –ci peut être modifié, réajusté à la demande de la famille et sur présentation d'un justificatif concernant les changements de situation **après validation par la commission Petite enfance**. Toutefois ces modifications ne sauraient être récurrentes.

- **Accueil d'urgence :**

Un contrat est établi dans les mêmes conditions qu'un accueil régulier.

- **Accueil occasionnel :**

Pour l'accueil occasionnel régulier, il est établi selon les réservations de 2h après constitution du dossier administratif. Il sera contenté selon les places disponibles. Le nombre de places en accueil occasionnel régulier pourra être réduit sans préavis pour cas de force majeure : absence imprévue de personnel par exemple, ceci afin de respecter la réglementation en matière d'encadrement.

Les parents peuvent téléphoner à la structure multi accueil en début de semaine pour connaître les places disponibles et effectuer des réservations selon les possibilités.

Le paiement s'effectue à l'heure. Toute heure commencée est due.

Le calcul des participations familiales est réalisé sur les avis d'imposition barème CAF.

## **II- La facturation :**

Les familles seront facturées au réel des heures réalisées chaque mois, dès le premier jour de fréquentation de la crèche.

Les familles ont la possibilité de réserver des jours de congés supplémentaires en dehors des fermetures prévues par le règlement (3 semaines en août et 2 semaines à Noël).

Il est demandé aux familles de respecter un délai d'un mois de prévenance pour la pose des congés.

En dehors des congés supplémentaires, les seules déductions admises sont exceptionnelles :

- Les fermetures d'établissement (carnaval, spectacle de fin d'année) l'après-midi
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de séjour)
- Maladie supérieure à 3 jours successifs avec certificat médical. La déduction n'intervient qu'à partir du 4ème jour d'absence, les 3 premiers jours restant dus.
- Eviction par le médecin traitant des maladies à éviction obligatoire (en gras dans le tableau).

L'enfant ne pourra être accepté en fonction des maladies suivantes :

Maladies	Période d'éviction
Angine à Streptocoque	48 heures après le début de l'antibiothérapie
Scarlatine	48h après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère (jaunisse)
Impétigo	72 heures après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoque	Pendant toute la durée de l'hospitalisation
Oreillons	10 jours
Rougeole	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	Toute la durée de la présence du bacille
Gastro-entérite à Escherichia Coli Entéro Hémorragique	Jusqu'à Absence de la bactérie dans les selles
Gastro entérite shigella Sonnei	Retour d'un transit satisfaisant et sans vomissement.

Aucune déduction pour maladie, même supérieure à 3 jours, ne sera faite pendant les congés des familles ou pendant les vacances scolaires pour les enseignants. En cas d'épidémie, les parents seront informés par voie d'affichage.

### **Pointages :**

Le pointage est réalisé par les agents à l'aide d'une tablette et d'un cahier de transmission (version papier). Les deux versions sont utilisées pour le recueil des données de pointages dans l'éventualité d'une panne informatique. Le pointage se réalise à l'entrée et au départ de l'enfant dans le service. En cas d'oubli de pointage, les heures du contrat seront enregistrées. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

### **III-Rupture de contrat par la commune**

La commune peut avec un préavis de 1 mois informer une famille du non-maintien dans l'établissement pour :

- Non-respect du règlement de fonctionnement,
- Non-respect du calendrier vaccinal,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- Non-paiement de plusieurs factures après 2 relances,

Pour information, si une famille rencontre des difficultés de paiement il existe la possibilité de se rapprocher de la trésorerie principale afin d'élaborer un échéancier de paiement.

La commune peut suspendre voire interrompre l'accueil d'une famille, sans préavis au sein de l'établissement, en cas d'atteinte à la sécurité des enfants, des familles ou des agents.

Tout déménagement hors commune entraîne automatiquement une rupture de contrat. Cependant, une requête motivée par courrier pour demander le maintien de la place jusqu'à la fin de l'année en cours est possible.

## IV- Départ de l'enfant

Les familles qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la direction de l'établissement par écrit.

Tout départ avant la fin du contrat initial entrainera une régularisation et facturation des semaines de congés non prises. Un préavis de 1 mois est exigé avant la sortie définitive de l'enfant et notifié par écrit. Un préavis d'un mois est exigé, qui sera facturé.

Seul le départ à l'école de l'enfant exonère les parents de donner le préavis exigé.

## V-Participation financière des familles

### Accueil régulier

Le tarif horaire est calculé en fonction d'un taux d'effort établi par la CNAF (dans la circulaire n° 2019-005) suivant les ressources et la composition de chaque famille. Le tableau des contributions sera joint au contrat.

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

La révision des ressources est effectuée une fois par an. Elle peut être également réexaminée en cours d'année chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important vient modifier les ressources en plus ou en moins, sur présentation de justificatif. En cas de refus de fournir les justificatifs relatifs aux revenus perçus, à défaut, le tarif maximum sera appliqué.

Les ressources prises en compte sont les revenus imposables du foyer avant abattement.

Le forfait ainsi calculé est mensuel et payable **avant le vingt-cinq du mois au Trésor Public (SGC de DRAGUIGNAN)** par tickets CESU, chèque ou espèces directement à la Trésorerie de Draguignan ou par CB en ligne sur votre espace famille : [espace-famille.net/lesarcssurargens](https://espace-famille.net/lesarcssurargens). Les factures sont également disponibles sur cet espace.

## **Accueil D'un enfant porteur de Handicap :**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEH) à charge de la famille-même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer l e taux d'effort immédiatement inférieur. Le calcul pur la mensualisation se réalise comme celui d'un accueil régulier mais il prend en compte cette donnée.

## **VI- Le plancher de ressources :**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1er janvier 2023, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 754.16 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

## **VII-Le plafond :**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2018	4 874,62 €
2019 (au 1er septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1er janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1er janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €

Pour les familles dont les ressources mensuelles dépassent le plafond supérieur tel que défini par la CNAF, la commune maintient l'application du taux maximal de participation familiale au niveau du plafond supérieur.

Une fois le contrat signé, il ne pourra être changé qu'à titre exceptionnel et si le fonctionnement de l'établissement le permet. Cependant, aucun changement ne pourra être effectué deux mois avant la fin du contrat.

Les heures supplémentaires éventuelles seront rajoutées par mois sans aucune majoration. La tarification se fait à la ½ heure.

Après 15 mn de retard, la 1/2h sera facturée.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés imprévus.

### **VIII- En cas d'impayés :**

Des relances sont faites par le Trésor Public en cas d'impayés, qui peuvent aller jusqu'à une saisie à tiers détenteur. La commune se réserve la possibilité de relancer également les personnes dont les impayés sont trop importants.

Pour les personnes qui rencontreraient des difficultés de paiement, le Trésor Public peut mettre en place un échéancier.

### **IX-Utilisation du règlement**

Les parents doivent signer le présent règlement dont un exemplaire du règlement intérieur est affiché à l'entrée de l'établissement.

Tout manquement au présent règlement pourrait conduire à une exclusion.

Toute modification de ce règlement fera l'objet d'un avenant.

Madame le Maire  
Nathalie GONZALES