



VILLE DU PRADET

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil municipal

*« Le Jardin des Pitchouns »*



Service Petite Enfance  
37 Esplanade du 3<sup>ème</sup> Zouave – 83220 LE PRADET

04 94 00 43 10

[jardindespitchouns@le-pradet.fr](mailto:jardindespitchouns@le-pradet.fr)

# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	<b>Page 3</b>
<b>1 – PRESENTATION</b>	<b>Page 4</b>
<b>2 – PREAMBULE</b>	<b>Page 4</b>
<b>3 – CONDITIONS D' ACCESSIBILITE</b>	<b>Page 5</b>
<b>4 – FONCTION DE LA DIRECTION</b>	<b>Page 6</b>
<b>5 – MODALITES POUR ASSURER LA CONTINUITE DE DIRECTION</b>	<b>Page 6</b>
<b>6 – MODALITES D' ADMISSION DES ENFANTS</b>	<b>Page 7</b>
6-1 Demande d' inscription	
6-2 Conditions d' admission	
6-3 L' adaptation	
<b>7 – MODALITES D' ACCUEIL</b>	<b>Page 10</b>
7-1 L' alimentation de l' enfant	
7-2 L' allaitement dans l' établissement	
7-3 L' état de santé de l' enfant	
7-4 Intervention médicale d' urgence	
7-5 L' hygiène de l' enfant	
7-6 La sécurité	
<b>8 – CONDITIONS D' ARRIVEE et DE DEPART DE L' ENFANT</b>	<b>Page 14</b>
8-1 Conditions d' arrivée	
8-2 Conditions de départ	
8-3 Fréquentation de l' établissement des enfants en accueil familial	
8-4 Retrait et préavis	
8-5 Exclusion	
<b>9 – LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN</b>	<b>Page 16</b>
<b>10 – COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU PERSONNEL</b>	<b>Page 17</b>
<b>11 – MODE DE CALCUL DES TARIFS</b>	<b>Page 18</b>
11-1 Ressources prises en compte	
11-2 Facturation	
11-3 Déductions autorisées	
11-4 Applications des barèmes C.A.F.	
<b>12 – IMPLICATION DES FAMILLES</b>	<b>Page 20</b>
12-1 L' adaptation	
12-2 Liaison des familles	
12-3 Informations aux familles	
<b>13 – REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>Page 20</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>Page 21</b>

## INTRODUCTION

Le présent règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du Multi-accueil « Le jardin des Pitchouns », établissement géré par la ville du Pradet, accueillant pendant la journée des enfants de moins de 4 ans, de façon régulière et occasionnelle.

Cet établissement fonctionne conformément :

- A l'article 1 de la constitution du 04 Octobre 1958 *dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances »*
- A la convention internationale de l'enfance du 20 novembre 1989,
- A la loi du 05 mars 2007 relative à la protection de l'enfant,
- A la loi du handicap du 11 février 2005,
- Aux dispositions de la loi N° 2017-1836 du 30 décembre 2017, relative aux vaccinations rendues obligatoires,
- Aux dispositions du décret N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Aux dispositions du décret N° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé Publique,
- Aux dispositions du décret N° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales,
- Aux dispositions du décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements de services et d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Aux dispositions de l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000, modifié par l'arrêté ministériel du 03 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Au code de la santé publique, article L2324-1 et articles R2324-16 à R2324-48,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- A la délibération du Conseil Municipal en date du 04 décembre 2019 adoptant le présent règlement de fonctionnement.

## 1 - PRESENTATION

Le multi-accueil bénéficie d'un agrément de 76 places pour enfants de 3 mois à 4 ans. Il propose deux modes d'accueil : Un accueil collectif régulier et occasionnel ainsi qu'un accueil régulier familial.

**1-1 AMPLITUDE HORAIRE** : 7h 30 – 18h 30 du Lundi au Vendredi

### **Accueil régulier collectif et occasionnel**

Capacité de 73 places

### **Accueil familial** (enfants confiés à une assistante maternelle à domicile)

Capacité : 3 places

### 1-2 FERMETURE

- Les samedis, dimanches, jours fériés et exceptionnels accordés par le maire,
- 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps de la zone scolaire B,
- 4 semaines au mois d'août,
- 1 semaine entre Noël et jour de l'An,
- 2 jours de formation du personnel.

Chaque année, les familles ont connaissance des jours de fermetures exceptionnelles liés au calendrier.

## 2 - PREAMBULE

L'établissement d'accueil veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille.

L'établissement n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

L'établissement étant laïque, aucune fête religieuse, pratique religieuse ou signe religieux ne peut être admis dans l'établissement

La CAF participe au financement du fonctionnement du multi-accueil par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

**L'accueil régulier** fait l'objet d'un contrat signé par les parents et le gestionnaire, portant sur un nombre d'heures annuelles de présence de l'enfant.

**L'accueil occasionnel** ne fait pas l'objet d'un contrat. Les besoins ne sont pas connus à l'avance, ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

**L'accueil d'urgence** est un accueil ponctuel lié à un événement imprévisible. Chaque cas sera examiné par la directrice de l'établissement. Les places seront prises en compte dans la limite du dépassement autorisé.

### 3 - LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITE

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 et de l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles.

Le projet d'établissement et 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 l'accueil d'un nombre déterminé d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge des bénéficiaires du **revenu de solidarité active**, de **l'allocation de solidarité spécifique** ou des **primes forfaitaires** instituées respectivement par les articles L. 262-1 du présent code et L. 351-20 du code du travail qui vivent seuls ou avec une personne travaillant ou suivant une **formation rémunérée** et qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation rémunérée.

Ils prévoient également les conditions dans lesquelles des places d'accueil peuvent être mobilisées en faveur des enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge des **bénéficiaires des allocations susmentionnées inscrits sur la liste** visée à l'article L. 311-5 du code du travail, **pour leur permettre d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.**

*L'Etablissement d'accueil garantit l'accueil de **quatre enfants** de moins de six ans non scolarisés à la charge des bénéficiaires des prestations sociales mentionnées à l'Article L214-7 du Code de l'action sociale et des familles.*



## 4 - FONCTIONS DE LA DIRECTION

La Direction de l'établissement d'accueil est confiée à une infirmière puéricultrice diplômée justifiant de plusieurs années d'expérience professionnelle auprès des enfants.

Celle-ci

- A la responsabilité de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement avec son équipe,
- Applique la législation en vigueur et les directives internes,
- Assure le respect du règlement de fonctionnement et en est garante en veillant à son application,
- Organise l'accueil des familles et possède un rôle de conseil, d'échange et d'écoute auprès des parents,
- Veille à une bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- Assure l'encadrement des équipes. Elle organise et favorise leur formation,
- Assure le suivi des assistants maternels à domicile,
- Organise l'accueil et l'encadrement des stagiaires, en collaboration avec la directrice-adjointe,
- Gère le budget de l'établissement et anime les relations avec les fournisseurs et prestataires,
- Est le garant de l'hygiène et de la sécurité de l'établissement,
- Coordonne et anime les relations avec les institutions, les partenaires et les intervenants extérieurs.

## 5 - MODALITES POUR ASSURER EN TOUTES CIRCONSTANCES LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe de la Directrice, éducatrice de jeunes enfants. En l'absence de la directrice adjointe, une des deux éducatrices de jeunes enfants ou à défaut une auxiliaire de puériculture désignée par la directrice sera chargée de la gestion des urgences.

Le planning hebdomadaire de la directrice et de l'adjointe ainsi que la désignation des agents chargés de la continuité de direction est porté à la connaissance des familles par affichage à l'entrée de l'établissement.



## 6 - MODALITES D'ADMISSION des ENFANTS

Les familles doivent être domiciliées au Pradet ou être redevables d'une contribution économique territoriale pour un établissement situé sur la commune ou d'une taxe foncière pour un bien immobilier situé sur le territoire pradétan.

A l'issue de la commission d'admission, si toutes les demandes ont pu être satisfaites et que des places restent vacantes, à titre exceptionnel, celles-ci pourront être attribuées par dérogation à des familles qui ne résident pas sur la commune et justifiant d'un lien avec celle-ci.

### 6-1 DEMANDE D'INSCRIPTION

Les demandes d'inscription des familles peuvent être reçues à partir du 3<sup>ème</sup> mois révolu de grossesse. L'inscription s'effectue auprès du service « Petite Enfance » sur rendez-vous. Un justificatif de domicile ainsi que la déclaration de grossesse seront à produire. La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Si l'enfant est à naître, les parents devront confirmer l'inscription par un acte de naissance dans le mois qui suit.

### 6-2 CONDITIONS D'ADMISSION

Les admissions sont prononcées par la Commission d'attribution composée de l'adjoint délégué à la famille, la conseillère municipale déléguée à la Petite Enfance, du Directeur Général des Services, de la directrice de l'établissement et de la directrice-adjointe.

La décision d'acceptation est adressée par le Service Petite Enfance aux parents dans les 15 jours qui suivent la Commission d'attribution.

Les attributions tiennent compte :

- De la date d'inscription sur la liste d'attente,
- De la date de naissance de l'enfant par rapport aux places disponibles dans chaque unité de vie,
- Des besoins exprimés par les parents lors de leur demande d'inscription,
- Des situations ayant un caractère d'urgence avéré

Ceux-ci disposent d'un délai de 5 jours ouvrables, hors week-end et jours fériés pour faire part de leur décision.

Chaque année, l'ensemble des contrats est revu en Commission d'Admission.

L'enfant sera définitivement admis après un entretien des parents avec la directrice et de

- a) La remise du dossier administratif complet,
- b) Satisfaire aux conditions d'admissions médicales,
- c) Satisfaire aux obligations vaccinales.

## a) Constitution du dossier administratif

### Dossier à compléter par les familles :

- ✓ Fiche d'inscription,
- ✓ Autorisations :
  - De droit à l'image,
  - Des soins et conduite à tenir en cas d'urgence,
  - Des sorties organisées par l'établissement,
  - De l'administration des médicaments ordonnancés et selon les protocoles de l'établissement,
  - D'accéder aux données de la famille via le portail CAF Partenaires,
- ✓ L'approbation du règlement de fonctionnement remis lors de l'inscription.



### Documents à fournir par les familles :

- ✓ Justificatif de domicile de moins de 3 mois avant l'entrée de l'enfant (quittance loyer, facture EDF, taxe foncière ou habitation),
- ✓ Livret de famille complet,
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile valide,
- ✓ Carnet de santé + copie des vaccinations de l'enfant,
- ✓ Certificat médical notifiant l'aptitude de l'enfant à la collectivité pour les enfants de plus de 4 mois,
- ✓ Dernière attestation de paiement de la CAF ou MSA et numéro d'allocataire,
- ✓ Attestation d'assurance maladie d'appartenance au Régime Général,
- ✓ Attestation d'activité professionnelle de moins de 2 mois (contrat de travail, fiche de paie, KBIS, etc...) ou une attestation pôle emploi ou attestation de formation,
- ✓ Avis d'imposition ou de non-imposition N-2,
- ✓ Un RIB (pour mise en place du prélèvement automatique),
- ✓ Copie du jugement de divorce pour les parents séparés.

## b) Conditions médicales d'admission



### Pour les enfants de plus de 4 mois,

- Production d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant

### Pour les enfants de moins de 4 mois

- Visite médicale d'admission obligatoire avec le médecin rattaché à l'établissement avant l'admission,

### Pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou toute affection nécessitant une attention particulière

- sera évaluée avec la famille, le médecin de l'enfant et de l'établissement la nécessité ou pas d'un PAI.

Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est un document écrit et rédigé par le Médecin de l'établissement en concertation avec la famille, le médecin traitant ou le médecin spécialiste traitant la pathologie de l'enfant et la directrice.



Il permet de prendre connaissance des besoins thérapeutiques de l'enfant et de les adapter au quotidien lors de son temps accueil.

Le PAI doit être signé par toutes les parties et ne sera validé qu'à la condition que l'établissement puisse disposer des moyens matériels et humains nécessaires aux soins particuliers exigés par l'état de santé de l'enfant.

Pour les enfants dont le PAI fait mention d'une intolérance ou allergie alimentaire, les parents devront fournir un panier repas conforme aux besoins nutritionnels de l'enfant. Le conditionnement du repas et de son transport sera effectué dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité liées à sa préparation.

Cas particulier : Si l'état de santé d'un enfant déjà accueilli nécessitait une prise en charge particulière et qu'il s'avérait impossible de mettre en place un PAI, l'accueil serait revu. Si les conditions ne permettaient pas d'accueillir l'enfant en toute sécurité, il pourrait être mis fin au contrat.

### c) Obligations vaccinales



Les parents devront fournir les documents attestant que les vaccins obligatoires ont bien été effectués soit par la production du carnet du santé ou à défaut tout document produit par un professionnel habilité certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires conformément au calendrier en vigueur.

#### **Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018,**

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires : Diphtérie, tétanos, polio.

A noter que les vaccinations contre la coqueluche, l'*Haemophilus influenza B*, le pneumocoque, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons, le méningocoque C, et la rubéole sont recommandés.

A défaut les vaccinations obligatoires seront effectuées dans les 3 mois qui suivent l'admission de l'enfant.

#### **Pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018**

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires suivantes :

- ✓ Anti-Diphtérique,
- ✓ Anti-Tétanique,
- ✓ Anti-Poliomyélitique,
- ✓ Contre la coqueluche,
- ✓ Contre les infections invasives à *Haemophilus influenza de type B*,
- ✓ Contre le virus de l'hépatite B,
- ✓ Contre les infections invasives à pneumocoque,
- ✓ Contre le méningocoque de sérotype C,
- ✓ Contre la rougeole,
- ✓ Contre les oreillons,
- ✓ Contre la rubéole.

Les parents disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation de l'enfant et effectuer les obligations manquantes. Faute de quoi, l'inscription ne sera pas finalisée et son accueil ne pourra être maintenu dans l'établissement.

### 6-3 L'ADAPTATION

Elle se déroule sur une période minimum de cinq jours, établie en collaboration avec la famille. A l'issue de laquelle, les parents auront la possibilité de dénoncer le contrat.



## 7 - MODALITES D'ACCUEIL

Il est demandé aux parents de respecter le contrat établi (heures d'arrivée, de départ, jour de présence) et de prévenir l'établissement au plus tôt en cas d'absence de l'enfant.

### 7-1 L'ALIMENTATION DE L'ENFANT



Le premier repas de la journée (biberon ou petit-déjeuner) doit être pris au domicile des parents

#### ***En accueil collectif***

Les repas et goûters sont confectionnés et acheminés en liaison froide par le Syndicat Intercommunal de Restauration Collective (SIRC).

Les menus sont affichés dans l'établissement. Ils sont élaborés par une diététicienne afin de présenter aux enfants des repas variés, équilibrés, tenant compte de leur évolution alimentaire.

Le lait infantile est fourni par les familles.

Les biberons sont reconstitués par le personnel de l'établissement.

#### ***En accueil familial***

Les repas et goûters sont élaborés et fournis par l'assistante maternelle.

Le lait infantile est fourni par les familles.

Les biberons sont reconstitués par l'assistante maternelle.

**Les évictions alimentaires sont possibles seulement dans le cadre du P.A.I.**

## 7-2 L'ALLAITEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT



Il est possible de continuer l'allaitement maternel en accueil familial ou collectif. Une charte est signée entre les parents de l'enfant et l'établissement précisant les modalités de recueil, transport, conservation et délivrance du lait maternel.

L'allaitement peut être également effectué sur site ou au domicile de l'assistante maternelle en charge de l'enfant.

## 7-3 L'ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT



A son arrivée, l'état de santé de l'enfant doit être compatible avec un accueil en collectivité.

Tout problème de santé concernant l'enfant à son arrivée ainsi que la prise d'antipyrétiques sont à signaler au personnel de l'établissement afin d'éviter tout risque de surdosage.

### a) **En cas de fièvre se déclarant pendant le temps d'accueil :**

La directrice ou la personne en charge de la continuité de direction préviendra la famille ou les personnes mandatées par les parents,

Il pourra être demandé de venir chercher l'enfant en fonction de son état de santé.

Un protocole est établi par le médecin de l'établissement précisant les modalités de la prise en charge de l'hyperthermie.

**b) L'administration de médicaments** se fait uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale valide et nominative, précisant la posologie et la durée du traitement. Les médicaments doivent être fournis dans leur emballage d'origine et identifiés au nom de l'enfant. Les antibiotiques déjà reconstitués doivent être transportés dans des conditions respectant leur bonne conservation.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.

### c) **L'éviction obligatoire** de la collectivité concerne 12 pathologies :

- 1) Angine à streptocoque,
- 2) Coqueluche,
- 3) Hépatite A
- 4) Impétigo (lorsque les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées)
- 5) Infections invasives à méningocoque,
- 6) Oreillons
- 7) Rougeole,
- 8) Scarlatine,
- 9) Tuberculose,
- 10) Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique,
- 11) Gastro-entérite à Shigelles.

En cas de maladie à éviction obligatoire un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est exigé au retour de l'enfant.

Pour toutes maladies autres que les évictions obligatoires, les parents sont tenus de fournir un certificat médical précisant la date du début et la durée de l'absence de l'enfant. Au-delà des jours échus, l'enfant peut intégrer l'établissement.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, reste à l'appréciation du médecin référent de l'établissement et de la responsable de l'établissement. Elle est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

#### **7-4 INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE**



En cas d'urgence médicale pouvant nécessiter un transfert en milieu hospitalier, la directrice ou la personne assurant la continuité de direction contacte immédiatement le SAMU (selon le protocole établi par le médecin) qui décidera du transfert de l'enfant au Centre Hospitalier Intercommunal Toulon La Seyne et indiquera les soins à prodiguer à l'enfant en attendant les secours.

Les parents ou les personnes mandatées seront informés immédiatement,

En cas de transfert et en l'absence des parents, la responsable de l'établissement ou à défaut un membre de l'équipe accompagnera l'enfant jusqu'à l'établissement hospitalier sur lequel il est dirigé avec son dossier médical.

Une autorisation de soins d'urgence et de transport en milieu hospitalier sera signée par la famille à la rédaction du contrat.

Une déclaration d'accident sera établie le jour même et transmise immédiatement en mairie pour communication à la compagnie d'assurance.

Le service de PMI sera informé de tout incident pouvant se produire dans l'établissement.

#### **7-5 L'HYGIENE DE L'ENFANT**



La toilette quotidienne de l'enfant est assurée par la famille avant son arrivée dans l'établissement.

Les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement ainsi que les couches. Si une famille souhaite qu'un produit d'hygiène ou une marque de couche spécifiques soient utilisés pour son enfant, elle devra les fournir.

### Les parents fournissent :

- Un trousseau conforme à la liste remise lors de l'inscription,
- Les couches jetables (les couches lavables ne sont pas acceptées).

L'établissement ne pourra être tenu responsable de la perte ou de la détérioration des affaires.

Le « doudou » devra être marqué au nom de l'enfant ainsi que la sucette. La propreté des doudous et des sucettes demeure sous la responsabilité de la famille.

Le rechange reste à la charge des familles et devra être déposé dans le casier de l'enfant. Les familles sont invitées à vérifier régulièrement l'approvisionnement de ces effets.

### Les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant,

Tout linge prêté par l'établissement devra impérativement être rendu propre dans les plus brefs délais.



## 7-6 LA SECURITE

- Les chaussures de plage (tongs, claquettes, Crocs, etc.) sont interdites,
- Pour éviter tout accident, le port de bijoux, des attache-sucettes à perles, écharpes, foulards, barrettes sont formellement interdits,
- En cas de perte d'objets précieux ou autres, la responsabilité de la commune ne peut être engagée,
- Une assurance « Responsabilité Civile » Professionnelle contractée par la mairie, assure les enfants et le personnel contre les dommages dont ils seraient victimes ou qu'ils pourraient causer,
- Ne doit être entreposé dans les casiers, ni médicament, ni nourriture (biscuits, dosette de lait, etc...),
- Les parents doivent veiller à la sécurité de leur enfant à son arrivée et départ au sein de l'établissement.



## 8 - CONDITIONS D'ARRIVEE et DE DEPART DES ENFANTS

Pour des raisons de sécurité, seuls les parents ainsi que les personnes mandatées par ces derniers sont autorisés à pénétrer au sein de l'établissement,

Aucun droit de visite ne sera accordé aux familles pendant les temps d'accueil de l'enfant.

### 8-1 CONDITIONS D'ARRIVEE

L'accueil du matin s'échelonne entre 7h 30 et 9h 15. Les enfants sont accueillis en fonction du contrat établi. Le personnel chargé de l'accueil du matin note les informations transmises par les parents concernant leur enfant sur une fiche de transmission journalière.

Au cours de la journée l'équipe note les informations individuelles concernant les enfants pour transmission aux familles lors de l'accueil du soir.

En cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible des motifs et de la durée probable de l'absence et en tout état de cause avant 9h 30.

**Le respect de cette règle permet de mieux gérer les repas et les disponibilités de l'établissement.**

### 8-2 CONDITIONS DE DEPART

- Le départ du soir débute à partir de 16h 30 jusqu'à 18h 30,
- L'enfant ne sera rendu qu'à ses parents ou à une personne majeure, munie d'une pièce d'identité et mandatée par ces derniers lors de l'inscription. A titre exceptionnel, les parents pourront mandater de nouvelles personnes en avisant la direction par téléphone et en adressant un mail de confirmation au service petite enfance avec pièce d'identité de la personne mandatée,
- En cas d'absence des parents ou des personnes mandatées au-delà des heures d'ouverture, la directrice se verra contrainte de prévenir les autorités afin d'assurer la prise en charge de l'enfant,
- Tout enfant qui quittera l'établissement avant l'heure de départ prévue de son contrat ne pourra réintégrer l'établissement dans la journée,
- L'enfant sera accueilli jusqu'au dernier jour du mois de ses quatre ans. Il appartient aux parents de l'inscrire à l'école maternelle ou de trouver un autre mode d'accueil,

**A TITRE EXCEPTIONNEL**, les enfants peuvent être accueillis en dehors des plages horaires prévues par le contrat, après accord de la direction.



### **8-3 FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT DES ENFANTS EN ACCUEIL FAMILIAL**

Les enfants accompagnés de leur assistante maternelle fréquentent la crèche 2 à 3 fois par semaine, le matin sur des plages horaires de 2 heures pour participer à des activités d'éveil et éducatives au sein des unités de vie correspondant à leur âge. Dans ce cadre les enfants pourront être pris en charge par le personnel encadrant de l'établissement.

Par ailleurs, en l'absence de l'assistante maternelle (maladie, absence exceptionnelle, etc...) les enfants dont elle a la charge seront accueillis en multi-accueil et pris en charge par le personnel de l'établissement.

### **8-4 RETRAIT et PREAVIS**

En cas de départ anticipé, les parents sont tenus d'en avvertir l'établissement d'accueil par écrit, UN MOIS à L'AVANCE. La participation familiale est due pendant cette période.

En cas de déménagement des parents en cours d'année, l'enfant pourra continuer à fréquenter l'établissement pendant une durée de 3 mois.

Tout désistement intervenant après la signature du contrat entraînera le paiement du mois entier.

### **8-5 EXCLUSION**

Les exclusions pourront être prononcées après un avertissement adressé aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception pour les motifs suivants :

- ✓ Non-respect du présent règlement de fonctionnement,
- ✓ Non-respect du calendrier vaccinal,
- ✓ Non-respect des parents envers la direction et le personnel de l'établissement,
- ✓ A défaut de paiement des frais de garde au-delà de 2 mois.



## 9 - LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN

### LES MISSIONS

Le médecin de l'établissement :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement,
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, en collaboration avec la directrice de l'établissement,
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement, en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et en concertation avec la puéricultrice,
- Veille en particulier à l'intégration des enfants présentant 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 ou y participe,
- Assure les admissions des enfants de moins de quatre mois. Visite d'admission peut être assurée par le médecin de l'enfant, à l'exception des enfants de moins de quatre mois et des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière dont la visite d'admission est obligatoirement assurée par le médecin de l'établissement,
- Il examine les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service.





## 10 - COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU PERSONNEL

### • La puéricultrice

Elle veille 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,
- ✓ le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à mise en œuvre des prescriptions médicales,
- ✓ Elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence,
- ✓ Assure la mise en œuvre de préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement,
- ✓ Enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

### • L'éducatrice de Jeunes Enfants

- ✓ Elle veille au bon développement psycho affectif de l'enfant et à son intégration,
- ✓ Elle est le garant de l'application du projet d'établissement et de la mise en œuvre du projet éducatif,
- ✓ Elle accueille et soutient les parents dans leurs fonctions parentales,
- ✓ Elle soutient et encadre les équipes dans leurs pratiques professionnelles.

### • L'auxiliaire de puériculture

- ✓ Accueille les enfants et les parents au quotidien, les accompagne et les soutient dans leur rôle parental.
- ✓ Veille à l'hygiène, au bien-être, au confort, à la sécurité ainsi qu'à l'épanouissement de l'enfant et participe aux activités d'éveil en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants,
- ✓ Assure la reconstitution des aliments lactés infantiles et gère les stocks,
- ✓ Assure l'entretien et la désinfection du matériel,
- ✓ Participe à l'accueil et l'encadrement des stagiaires.

### • Le personnel titulaire du C.A.P. Petite Enfance ou CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance

Sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants et de l'auxiliaire de puériculture

- ✓ Accueille les enfants et les parents au quotidien, les accompagne et les soutient dans leur rôle parental,
- ✓ Veille à l'hygiène, au bien-être, au confort, à la sécurité ainsi qu'à l'épanouissement de l'enfant et participe aux activités d'éveil en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants,
- ✓ Assure la reconstitution des aliments lactés infantiles,
- ✓ Assure l'entretien et la désinfection du matériel,
- ✓ Participe à l'accueil et l'encadrement des stagiaires,
- ✓ Aide au nettoyage et la désinfection des locaux,
- ✓ Aide à l'entretien, le rangement et la mise à disposition du linge.



### • Le personnel technique

- ✓ Assure l'entretien des locaux, du matériel, du linge ainsi que la remise en température et la distribution des repas.

## 11 - MODE DE CALCUL DES TARIFS



La participation financière des familles est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille. Un contrat de réservation est proposé sur une base horaire.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, y compris les repas, goûters et les soins d'hygiène. Le lait reste à sa charge.

La participation familiale varie en fonction des ressources ainsi que de la composition de la famille, et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (ces barèmes sont révisables au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année suivant les instructions de la C.N.A.F. et communiqués aux familles)

### 11-1 RESSOURCES PRISES EN COMPTE

La participation familiale est calculée en fonction des revenus nets imposables de la famille.

#### **Pour les allocataires CAF :**

- Par le biais du site « CAF Partenaires » mise à disposition auprès du gestionnaire après autorisation écrite de la famille.

#### **Pour les non-allocataires CAF :**

- Revenus de l'avis d'imposition N-2

Ces ressources comprennent :

- ✓ Les traitements, salaires, revenus d'activité et heures supplémentaires,
- ✓ Les indemnités journalières de chômage et de sécurité sociale (maternité, maladie, etc...)
- ✓ Les pensions de retraite,
- ✓ Les pensions diverses perçues (alimentaires, etc...)
- ✓ Les revenus et plus-values des professionnels non-salariés,
- ✓ Les revenus fonciers, capitaux et mobiliers,
- ✓ Les autres revenus et revenus exceptionnels,

**Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits**

Les déductions possibles :

- ✓ Les pensions alimentaires versées

En cas d'absence de ressources soumises à l'imposition, le plancher CNAF est pris en compte pour le calcul de la participation financière.

A défaut de produire les documents nécessaires à l'établissement de la facturation dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas de décès, divorce ou séparation légale ou de fait, les ressources du conjoint pourront être exclues du calcul de la participation familiale.

## 11-2 FACTURATION

### ▪ *L'accueil régulier collectif ou familial*

Les règles de mensualisation et du paiement de la place réservée s'appliquent quelque soit le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement d'accueil.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine. Il est établi **sur une base horaire** et renouvelable chaque année au mois de septembre.

### ▪ *L'accueil occasionnel*

Il n'existe pas de contrat mensuel. La facturation est établie sur une base horaire en fonction du temps de garde effectué.

Tout dépassement d'horaire en dehors du contrat est facturé à la demi-heure,

Tout quart d'heure commencé est comptabilisé,

L'adaptation est facturée à partir du 3<sup>ème</sup> jour, sur le temps réel de présence.

Des frais de dossier d'un montant de 15 €uros seront facturés lors du premier contrat et renouvelés au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

## 11-3 DEDUCTIONS AUTORISEES

- Fermeture de l'établissement,
- Hospitalisation de l'enfant (dès le 1<sup>er</sup> jour sur justificatif),
- Eviction par le médecin de l'établissement (dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence sur justificatif),
- Maladie supérieure à trois jours avec certificat médical (déduction à compter du 4<sup>ème</sup> jour sur présentation d'un certificat médical daté du début de la maladie de l'enfant),
- Absence de l'enfant liée aux congés payés des parents sur présentation d'un justificatif de l'employeur d'au moins un des deux parents.

**Pour bénéficier de ces déductions, les justificatifs devront être fournis au plus tard, le dernier jour du mois de l'absence. AUCUN RAPPEL NE SERA EFFECTUE LE MOIS SUIVANT.**

**En ce qui concerne les congés payés, la famille devra**

- Déposer une demande d'absence au service petite enfance, 15 jours à l'avance (un récépissé lui sera remis attestant la prise en compte de l'absence de leur enfant pendant cette période),
- Remettre le justificatif des congés des parents au plus tard le dernier jour du mois en cours.

## 11-4 APPLICATION DES BAREMES C.N.A.F.



### *a) Pour tout type d'accueil (régulier ou occasionnel)*

La ville applique les barèmes fixés par la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales)

basés sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux revenus soumis à l'impôt avant abattements fiscaux et en fonction du nombre d'enfants qu'elles ont à charge, au sens de l'administration fiscale.

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 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 présence dans la famille d'un enfant présentant un handicap (bénéficiaire de l'AEEH) donne lieu à l'application du tarif inférieur.

La participation familiale est recalculée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année pour l'année civile.

Le contrat peut être modifié pour des raisons médicales de l'un des parents (grossesse ou maladie) ou changement de situation familiale (naissance, séparation, etc...) ou professionnelle (emploi, chômage, etc...). Afin de permettre aux familles et à l'établissement de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le cas échéant, le contrat puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

**Toute modification de contrat prendra effet au 1<sup>er</sup> du mois suivant**

**b) Accueil d'urgence**

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera demandé

- Un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale, correspondant au tarif plancher de la CNAF,
- Un tarif horaire fixe de 1,40 € pour les autres situations d'urgence correspondant à la participation moyenne des familles (sans rétroactivité).

**c) Mode de paiement**

Le paiement s'effectue à réception d'un avis de paiement, auprès du régisseur du Service Petite Enfance, en numéraire, par prélèvement automatique, par CESU ou par chèque à l'ordre du Régisseur des Recettes, avant la date de limite de paiement indiquée sur la facture.

Tout mois commencé est dû

**d) Mode de recouvrement**

Toute facture impayée pendant 2 mois sera suivie d'une lettre de rappel sera mise en recouvrement auprès de la Trésorerie Principale de La Valette.

## **12 - IMPLICATION DES FAMILLES**

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, la participation des parents à la vie de l'établissement est nécessaire.

### **12-1 L'ADAPTATION**

Les parents (au moins un) doivent participer à l'adaptation de leur enfant au multi-accueil. Cette période d'adaptation a pour but de permettre à l'enfant de créer une transition, un lien entre ses parents et les personnes qui s'occuperont de lui au quotidien.

C'est un temps indispensable où chacun apprend à se connaître et à échanger.

### **12-2 LIAISON AVEC LES FAMILLES**

Chaque année, des réunions sont organisées. Les familles sont invitées à y participer dans le but de favoriser un temps de parole consacré aux échanges et aux interrogations des parents sur la vie de leur enfant en crèche.

### **12-3 INFORMATIONS AUX FAMILLES**

Un point d'affichage installé au sein de l'établissement comporte le règlement de fonctionnement, le projet pédagogique ainsi que diverses informations intéressant les familles.

Les courriels permettent l'envoi de différentes informations concernant la vie de l'établissement mais aussi d'échanger individuellement avec une famille sur la prise en charge de leur enfant.

Toutes les familles ont accès au portail citoyen qui est également un outil d'échange d'informations avec l'établissement

Des animations festives sont organisées durant l'année afin de favoriser la rencontre et l'échange entre parents.

## **13 - REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES**

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) en application depuis le 25 mai 2018 a pour vocation de renforcer la protection des données personnelles en renforçant les droits des individus et en fixant de nouvelles obligations pour la collectivité par la mise en place d'un registre des traitements des données personnelles.

# **ANNEXES**



## CONDUITE A TENIR EN CAS DE FIEVRE

### Apprécier l'état général de l'enfant, quel que soit le degré de température

On parle de fièvre si la température est supérieure à 38°

- **Toujours apprécier l'état général de l'enfant quel que soit le degré de fièvre :**
  - Eruption cutanée, coloration de l'enfant, comportement, pleurs, excitation, fatigue, somnolence, etc... ?
- **Vérifier si l'enfant a un protocole spécifique pour la fièvre**
- **S'il n'y a pas de protocole spécifique pour la fièvre :**
  - Appliquer le protocole Médical Petit Enfance ci-dessous

### CONDUITE A TENIR Entre 38° et 38°5

En fonction de l'état de l'enfant :

- Découvrir celui qui transpire,
- Laisser habillé raisonnablement celui qui frissonne,
- Donner à boire,
- Prévenir la directrice qui informera les parents,
- Recontrôler la T° de l'enfant, 1 heure après et apprécier son état général,

Si fièvre inférieure à 38°5 mal tolérée :

- Administrer DAFALGAN PEDIATRIQUE, dose adaptée au poids de l'enfant
- Noter la prise sur feuille de transmission la température de l'enfant, l'heure d'administration des médicaments,

### CONDUITE A TENIR A PARTIR de 38°5

Même consigne que ci-dessus, en accord avec la directrice et si pas de protocole spécifique pour la fièvre :

- Administrer DAFALGAN PEDIATRIQUE, dose adaptée au poids de l'enfant,
- Noter sur la fiche de transmission,
- **Recontrôler la T° de l'enfant, 1 heure après et apprécier son état général,**

Si la fièvre a augmenté ou si inquiétude sur l'état général de l'enfant :

- Prévenir la directrice qui pourra prendre avis auprès du médecin de l'établissement,
- Prévenir les parents.

### CONDUITE A TENIR T° EGALE ou SUPERIEURE à 39°

Même consigne que ci-dessus avec retour au domicile.

**QUEL QUE SOIT LE DEGRE DE FIEVRE, EN CAS DE MAUVAISE TOLERANCE,  
IL SERA DEMANDE AUX PARENTS DE VENIR CHERCHER LEUR ENFANT**



# ALERTER LE S.A.M.U. (15)

**Le premier interlocuteur est le permanencier**

## 1 – SE PRESENTER

- « Je suis Mme, Mr..... Nom, prénom, qualification »
- « Je suis au Multi-accueil « Le jardin des Pitchouns »  
37 Esplanade du 3<sup>ème</sup> Zouave – 83220 LE PRADET »
- « Le numéro de téléphone est le 04 94 00 43 10 »

## 2 – L'ENFANT

- « J'appelle à propos de..... Nom de l'enfant  
Prénom de l'enfant  
Age  
Signaler si l'enfant à un P.A.I.

## 3 – LA SITUATION D'URGENCE

- « Voilà les signes qu'il présente : ..... »

## 4 – LES GESTES D'URGENCE EFFECTUES

- « Les gestes déjà effectués ont été : ..... »

Eventuellement, le permanencier passera la communication au médecin régulateur à qui **il faudra tout répéter !**

ET

Suivre les prescriptions et/ou consignes du médecin urgentiste avant l'arrivée des secours.

**APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

*A Détacher par le service Petite Enfance*

Je soussigné, Monsieur \_\_\_\_\_

Je soussignée, Madame \_\_\_\_\_

Responsable.s de l' enfant \_\_\_\_\_

- Certifie / certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil municipal « Le Jardin des Pitchouns » du Pradet approuvé par le conseil municipal en date du 17 Juin 2019 et remis en main propre,
- M' engage / nous engageons à le respecter et à signaler à la directrice tout changement de situation,
- A régler les frais de garde m' incombant / nous incombant.

Fait à LE PRADET, le \_\_\_\_\_

Signature des Parents



## AUTORISATIONS de SOINS

*A Détacher par le service Petite Enfance*

Je soussigné, Monsieur \_\_\_\_\_

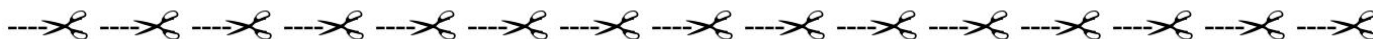
Je soussignée, Madame \_\_\_\_\_

Responsable.s de l'enfant \_\_\_\_\_

### Autorise ou autorisons l'établissement

- A administrer à mon / notre enfant, les médicaments prescrits sur ordonnance par le médecin traitant de l'enfant,
- A appliquer les protocoles de prise en charge de l'hyperthermie de l'établissement et de soins établis par le médecin référent de l'établissement,
- A procéder à l'examen médical de mon /notre enfant par le médecin référent de l'établissement lorsqu'il estime nécessaire ou à la demande de la directrice.

Fait à LE PRADET, le \_\_\_\_\_ Signature des Parents



**Annexe 4 bis**

## AUTORISATIONS DIVERSES

*Cocher les cases correspondant à votre souhait*

Je soussigné, Monsieur \_\_\_\_\_

Je soussignée, Madame \_\_\_\_\_

Responsable.s de l'enfant \_\_\_\_\_

- Autorise / autorisons la sortie de l'établissement de mon ou notre enfant pour participer aux activités du multi-accueil « Le Jardin des Pitchouns »,
- Autorise / autorisons l'établissement à consulter mes ou nos données sur le site CAF partenaires pour le calcul de la participation familiale,
- Donne / donnons notre accord pour figurer dans le fichier FILOUE de la CNAF,
- Donne / donnons notre accord pour que mon ou notre enfant soit pris en photo et/ou filmé,
- Donne / donnons mon ou notre accord pour remettre notre enfant aux tiers obligatoirement âgés de plus de 18 ans, désignés sur la fiche d'inscription et munis d'une pièce d'identité.
- Autorise / autorisons l'établissement à utiliser l'adresse mail pour la diffusion d'informations générales.**

Fait à LE PRADET, le \_\_\_\_\_ Signature des Parents



## DEMANDE D'ABSENCE

**Document à remettre au service Petite Enfance, 15 jours avant l'absence.**

Je soussigné, Monsieur \_\_\_\_\_

Je soussignée, Madame \_\_\_\_\_

Responsable.s de l'enfant \_\_\_\_\_

Informe ou informons que mon ou notre enfant sera absent

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclus

Signature des parents



### RECEPISSE ABSENCE ENFANT

Famille \_\_\_\_\_

Le Service Petite Enfance vous confirme l'absence de votre enfant \_\_\_\_\_

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclus

**Et vous informe que la déduction de cette absence s'effectuera uniquement sur présentation d'un justificatif de congés annuels d'un des deux parents au plus tard le dernier jour du mois en cours.**

Le Pradet, Le \_\_\_\_\_