

DÉPARTEMENT des ALPES-MARITIMES

Arrondissement de GRASSE



DÉPARTEMENT  
DES ALPES-MARITIMES



**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
Validité à compter du

# **MULTI-ACCUEIL DE MOUANS-SARTOUX**

**LES P'TITS BOUTS EN TRAIN  
GRAND JARDIN VILLAGE ET L'OASIS**

## **1. Présentation de la structure ou du service**

### **1.1- Identification du gestionnaire et de la structure**

#### **NOM DU GESTIONNAIRE : C.C.A.S. DE MOUANS-SARTOUX**

- **Adresse :** Square de la poste 06370 MOUANS-SARTOUX
- **Téléphone :** 04.92.92.47.22
- **Adresse mail :** ccas@mouans-sartoux.net

#### **NOM DE LA STRUCTURE : Multi-Accueil les P'TITS BOUTS EN TRAIN**

- **Adresse :** 150 allée des Ecoles 06370 Mouans-Sartoux
- **Téléphone :** 04.92.28.45.50
- **Adresse mail :** pttsboutentrain@mouans-sartoux.net

#### **NOM DE LA STRUCTURE : Multi-Accueil de GRAND JARDIN VILLAGE**

- **Adresse :** 72 rue des Indes 06370 Mouans-Sartoux
- **Téléphone :** 04.92.92.12.40
- **Adresse mail :** crechegrandjardin@mouans-sartoux.net

#### **NOM DE LA STRUCTURE : Multi-Accueil de l'OASIS**

- **Adresse :** 1 rue de Verdun 06370 Mouans-Sartoux
- **Téléphone :** 04.92.28.45.81
- **Adresse mail :** oasis@mouans-sartoux.net

### **1.2- Nature de l'accueil**

- Accueil collectif accueillant des enfants de 2 mois et demi à 4 ans (Grand Jardin Village et P'tite Boute en Train)**
- Accueil collectif et parental (participation des parents à l'encadrement des enfants)**
- Accueil familial (service d'accueil familial, crèche familiale)**
- Accueil collectif et familial (Oasis)**
- Autres .....**

### 1.3- Autorisations

➤ **Date de l'autorisation d'ouverture au public prise par le maire de la commune d'implantation:**

**P'tits Bouts d'en Train, en 2016**  
**Grand Jardin Village, en 1993**  
**Oasis, en 2008**

➤ **Date et capacité de l'avis ou autorisation de création et de fonctionnement donné par le Président du Conseil départemental :**

Capacité (en places) :

**50 pour P'tits Bouts en Train (2016)**  
**50 pour Grand Jardin Village (1993)**  
**52 pour Oasis (25 collectif et 27 en familial) (2008)**

Age des enfants accueillis : 2 mois et demi à 4 ans

## 2. Modalités d'accueil des enfants

### 2.1- Description de l'accueil réalisé

La qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille est une valeur de base de la commune. L'objectif principal est de favoriser le développement et l'épanouissement de l'enfant, en prenant en compte sa famille et en assurant la qualification du personnel encadrant.

Cet accueil peut être soit :

#### **RÉGULIER :**

Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Cet accueil concerne les enfants fréquentant régulièrement les structures (temps plein et temps partiel).

Ou / et

#### **OCCASIONNEL :**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Les places occasionnelles sont proposées autant que possible.

Ou / et

#### **D'URGENCE :**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Les places occasionnelles pourront être réquisitionnées par la direction en cas de besoin.

Un tarif minimum du forfait plancher sera appliqué pour les familles bénéficiaires de minima sociaux.

Depuis trois ans, une des structures collectives est ouverte toute l'année pour assurer une continuité et un maintien de l'accueil durant les vacances scolaires.

## 2.2- Descriptif des fonctions de la Direction

La direction de l'établissement est assurée par une infirmière puéricultrice et une éducatrice de jeunes enfants sous la responsabilité d'une coordinatrice petite enfance puéricultrice cadre de santé.

Cette organisation permet d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances.

### Descriptif du reste du Personnel :

⇒ nombre : 21 agents par structure (12 agents en collectif et 9 assistantes maternelles concernant Oasis).

⇒ qualification : infirmières puéricultrices, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance, agent technique, cuisinières, pédiatre et psychologue.

Nom de la structure	Nom du responsable	Formation initiale (diplômes)	Fonctions
MULTI-ACCUEIL PETITS BOUTS EN TRAIN	POETTO FLORENCE	INFIRMIÈRE PUÉRICULTRICE à temps plein	DIRECTRICE
	RAILLON ELISABETH	ÉDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS à temps plein	DIRECTRICE ADJOINTE
MULTI-ACCUEIL GRAND JARDIN VILLAGE	LAFUSTE MARIE	INFIRMIÈRE PUÉRICULTRICE à temps plein	DIRECTRICE
	PREVOST MARINA	ÉDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS à temps plein	DIRECTRICE ADJOINTE
MULTI-ACCUEIL OASIS	ANSTETT VERONIQUE	ÉDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS à temps plein	DIRECTRICE
	CARDONNEL SOLENE	PUÉRICULTRICE à temps plein	DIRECTRICE ADJOINTE

## 2.3- Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances

Au sein de l'établissement une directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants ou infirmière puéricultrice assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

La continuité de direction est assurée également sur la commune.

Deux directrices sont toujours présentes de l'ouverture à la fermeture des établissements.

## 2.4- Descriptif du reste du Personnel :

STRUCTURE	AUXILIAIRES DE PUERICULTURE	CAP PETITE ENFANCE	AUTRES
P'TITS BOUTS EN TRAIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;7 postes à temps plein</li> <li>&gt;1 poste à temps partiel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;5 postes à temps plein</li> <li>&gt;1 poste à temps partiel</li> </ul>	<p>3 postes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;1 agent auprès des enfants à temps plein et 1 à temps partiel</li> <li>&gt;2 cuisinières à temps plein</li> <li>&gt;1 agent d'entretien à temps plein et 1 agent à temps partiel</li> </ul>
GRAND JARDIN VILLAGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;7 postes à temps plein</li> <li>&gt;1 poste à temps partiel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;5 postes à temps plein</li> <li>&gt;1 poste à temps partiel</li> </ul>	<p>3 postes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;1 agent auprès des enfants à temps plein et 1 à temps partiel</li> <li>&gt;2 cuisinières à temps plein</li> <li>&gt;1 agent d'entretien à temps plein et 1 agent à temps partiel</li> </ul>
OASIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;4 postes à temps plein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;2 postes à temps plein</li> </ul>	<p>3 postes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;1 agent auprès des enfants à temps plein et 1 à temps partiel</li> <li>&gt;1 agent technique polyvalent à temps partiel</li> <li>&gt;1 agent d'entretien à temps partiel</li> </ul>

Une équipe pluridisciplinaire de professionnelles petite enfance assure une prise en charge de qualité de l'enfant et de sa famille, réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant.

Elle garantit aux enfants un environnement rassurant, stimulant et propre, en se positionnant dans une équipe pluri professionnelle. Elle participe à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique.

Elle crée une sécurité affective permettant à l'enfant et à ses parents de se sentir respectés et considérés dans la collectivité.

Elle maintient une continuité auprès des enfants leur permettant de s'épanouir sur le plan affectif, physique et psychomoteur.

Une équipe technique de cuisine assure l'alimentation 100 % bio des enfants dans le respect de l'équilibre alimentaire et des produits de saison. Elle assure le suivi des repas de la structure depuis la livraison des marchandises jusqu'à leur distribution dans les espaces de vie des enfants en respectant les consignes de bonnes pratiques d'hygiène, la traçabilité des produits et le plan de nettoyage.

Une équipe technique d'entretien vient en complément afin d'assurer la propreté des lieux et la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille .

Un binôme de direction (Éducatrice de Jeunes enfant et Infirmière Puéricultrice) encadre cette équipe pluridisciplinaire afin de garantir le bien être et la santé des enfants accueillies, la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique, en développant une culture de bientraitance et en étant un soutien des équipes.

Une **coordinatrice petite enfance puéricultrice cadre de santé à temps plein**, assure un rôle d'interface entre les acteurs de la Petite Enfance (Responsables de structures et direction du C.C.A.S. ), les élus et la C.A.F .

Elle travaille en transversalité avec les autres services de la collectivité.

Une de ses principales missions consiste à accompagner pédagogiquement les équipes des différentes structures, garantir la mise en œuvre du projet éducatif et le respect des budgets.

En interne, elle crée du lien entre les équipes des différentes structures afin d'harmoniser leur fonctionnement.

Elle travaille en partenariat avec une assistante administrative pour la gestion administrative du service.

Un **pédiatre vacataire (8h par mois)**, commun aux 3 établissements assure le suivi des enfants et les visites d'admission dans la structure.

Il accompagne également les équipes dans leur formation autour de thèmes sanitaires ou de gestes d'urgence à connaître.

Une **psychologue vacataire (10h par mois)**, commune aux 3 établissements apporte un soutien à l'équipe face à des situations ou des comportements difficiles chez l'enfant en collectivité et induit des pistes de réflexion auprès des équipes.

Elle effectue une analyse des pratiques lors de réunions d'équipes régulières avec retour des observations.

Elle anime des réunions de formation et d'information (personnel, parents...), afin de mettre en œuvre le projet éducatif.

### **3. Fonctionnement de la structure**

#### **3.1 - Périodes d'ouverture**

Ouverture toute l'année, du lundi au vendredi de 7h30-18h

#### **3.2- Fermetures annuelles**

Une semaine en hiver, une au printemps, quatre l'été et une à Noël.  
Jours fériés et ponts octroyés par la municipalité.

Il est demandé aux parents de se reporter au tableau d'information en ce qui concerne les fermetures établies annuellement pour chaque structure.

Les fermetures de la structure étant déjà déduites, les parents peuvent déduire un nombre illimité de congés supplémentaires au moment de l'établissement du contrat.

Toutes absences supplémentaires à celles prévues dans le contrat d'inscription ne seront pas remboursées.

Une régularisation sera effectuée en fin d'année pour toutes fréquentations supplémentaires au contrat.

Pour améliorer la gestion des structures, Il est demandé expressément aux parents d'informer les directrices des dates de congés une semaine avant le premier jour d'absence, au moyen d'un formulaire daté et signé mis à leur disposition par les structures ou bien par mail adressé à la structure concernée.

Si ce délai n'est pas respecté, les jours d'absence ne seront pas déduits.

### 3.3- Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 et ce jusqu'à 18h00 en fonction du contrat établi avec la famille.

Une badgeuse permet de pointer l'arrivée et le départ des enfants.

Un contrat d'accueil est établi, mais les familles ont la possibilité de venir en fonction des disponibilités. En cas d'absence, une franchise de 3 jours est établie avant remboursement.

Les enfants seront amenés et confiés à leurs parents ou à toute autre personne majeure ayant une autorisation signée par les parents, munie d'une pièce d'identité.

Les structures ne peuvent remettre l'enfant qu'aux personnes qui en ont reçu délégation.

Une demande d'autorisation est remplie lors de l'inscription, avec nom, prénom, n° tél, lien de parenté.

#### **>>> Important :**

**Nous indiquons aussi bien aux parents qu'aux agents des structures d'accueil que le C.C.A.S décline toute responsabilité si un membre du personnel s'octroie la charge d'un enfant de l'une des structures de la commune, en dehors de son temps de travail : matin, soir, week-end, vacances, et également lors des trajets, quelque soit les modes de locomotion utilisés.**

**Ces pratiques relevant du domaine privé, elles ne pourront pas entrer dans un cadre professionnel.**

Il est demandé aux parents de respecter obligatoirement les heures de fermeture de la structure. Ils doivent donc être présents 10 minutes avant la fermeture de celle-ci afin de permettre une bonne transmission des informations concernant la journée de l'enfant.

En cas de retard répété, et après avoir reçu la famille, il sera procédé à la résiliation du contrat.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture la directrice doit essayer, par tous les moyens, de prendre contact avec la famille ainsi qu'avec les personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la crèche. Bien s'assurer que sur le dossier une personne autorisée en plus des parents soit notée en cas d'urgence.

**Si ces moyens se révèlent infructueux, elle pourra se mettre en rapport avec la Police Municipale ou la Gendarmerie Nationale.**

**Pour toute absence, il est impératif de prévenir la structure avant 8h30.**

Une absence ne devra pas excéder deux mois, sauf contre indication médicale. En cas d'absence supérieure, l'inscription de l'enfant sera annulée.

En cas d'absences non justifiées répétées, il pourra être procédé à la résiliation du contrat de l'enfant.

Dans la situation du congé de maternité, il est proposé aux familles une fréquentation occasionnelle, sans contrat, en fonction des disponibilités d'accueil.

## **4. Modalités d'admission des enfants**

### **4.1- Le principe de l'ouverture à tous**

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

L'accueil est en priorité pour les mouansois.

Les enfants domiciliés hors de la commune peuvent être accueillis en fonction des disponibilités. Toutefois l'accueil est garanti pour une année seulement.

Lorsqu'une famille rencontre une difficulté provenant d'un accident de la vie, l'accueil de l'enfant devient prioritaire en vue de favoriser l'insertion sociale et professionnelle des parents.

De même lorsqu'une famille rencontre des difficultés financières, il lui est proposé de faire le point avec une assistante sociale du secteur et des échéanciers de paiement peuvent être mis en place au vue des situations présentées par le C.C.A.S.

Les structures de la petite enfance sont en capacité de prendre en charge des enfants présentant un handicap ou des enfants atteints d'une affection nécessitant des soins ou une affection particulière.

### **4.2- Les critères d'admission**

Les pré-inscriptions et les inscriptions sont assurées à partir de la déclaration de grossesse, au :

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (C.C.A.S),  
Square de la Poste,**

**Le Mercredi Matin de 9 h à 12 h 00, sur rendez-vous.**

En fonction de la demande un rendez vous au C.C.A.S peut être donné hors permanence.

Les structures accueillent les enfants de l'âge de 2 mois 1/2 à 4 ans.

Les structures sont réservées en priorité aux familles résidant à Mouans-Sartoux.

Dans le cadre du multi-accueil, des places en accueil occasionnel peuvent être proposées.

Une commission constituée de l'adjoint délégué aux Affaires Sociales, de la directrice du C.C.A.S, de la coordinatrice Petite Enfance, et des responsables de chaque structure d'accueil, valide les inscriptions des enfants dans les différents établissements de la Petite Enfance de la Commune de Mouans-Sartoux.

Suite à cette commission les familles sont contactées pour confirmation de l'inscription ou maintien en liste d'attente.

En ce qui concerne ces familles en liste d'attente, tous renseignements utiles sont communiqués pour les autres modes d'accueil existants.

Avant l'admission dans la structure d'accueil, les parents devront constituer un dossier administratif comprenant les pièces suivantes :

- N° allocataire C.A.F,
- Livret de famille ou acte de naissance intégral,
- Carnet de santé ou certificat de vaccination,
- Avis d'imposition N-2 si pas de ressources déclarées sur C.D.A.P.
- Attestation employeur et 3 derniers bulletins de salaire de chaque parent si besoin.
- Attestation assurance de responsabilité civile,
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (pour les enfants de plus de 4 mois),
- Pour les parents qui suivent une formation : justificatif de l'inscription en Centre de Formation. De plus, il sera demandé chaque trimestre une attestation de suivi de formation.
- Extrait K bis et bilan de comptable pour les chefs d'entreprise.

Les justificatifs d'emploi ou de formation ainsi que l'assurance responsabilité civile seront à fournir à chaque rentrée, pour l'établissement du nouveau contrat.

**TOUTES LES PIÈCES DU DOSSIER DOIVENT ÊTRE IMPÉRATIVEMENT PRODUITES AVANT L'ADMISSION.**

Dès confirmation par le C.C.A.S de l'inscription de l'enfant en structure, il peut être demandé aux familles de verser le premier mois du forfait.

Toutes modifications de la part de la famille concernant la date d'entrée et le planning de fréquentation pourra remettre en cause l'accueil définitif de l'enfant après avis du service petite enfance.

#### **4.3- Les modalités d'admission**

Deux commissions d'admission ont lieu chaque année (mai et novembre) en présence de l'élu délégué à la petite enfance, de la directrice du C.C.A.S. ; de la coordinatrice petite enfance et des directrices de structures.

L'accueil des enfants se fait dès l'âge de 2 mois et demi et ce jusqu'à 4 ans. Une dérogation peut être demandée entre 3 et 4 ans en fonction du besoin.

Un logiciel informatique permet une gestion de la liste d'attente en fonction de la date d'inscription et de l'urgence de la situation.

➤ **Les modalités médicales d'admission**

Un pédiatre référent reçoit les enfants au sein de la structure pour les visites d'admission avant leur entrée accompagné de leur parent.

## **5. Le contrat d'accueil - la tarification- la mensualisation**

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi.

**Modalités du contrat d'accueil :**

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la structure et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'une année scolaire.

Nous effectuons un accueil à la minute en fonction des besoins des parents. Le contrat pourra être refait en cas de changement de situation familiale et en fonction des possibilités d'accueil.

➤ **Période d'adaptation**

La durée d'adaptation est d'une semaine minimum, la présence des parents est requise les 3 premiers jours, et une durée de 2 heures est déduite du contrat d'accueil.

Un trousseau est demandé aux parents, avec le nécessaire pour l'enfant (doudou, sucette, rechange ...) afin de faciliter son intégration.

➤ **La tarification**

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF (cf. tableau 6.4) et couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les couches amenées par les familles.

➤ **La mensualisation**

En cas d'accueil régulier, une mensualisation est réalisée. Le montant total des participations familiales est alors réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant.

➤ **Les majorations**

Nous n'appliquons pas de majoration, même en cas de familles n'habitant pas sur la commune.

## 6. La participation familiale horaire

### 6.1- Le mode de calcul

Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

*(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire x nombre d'heures réservées par la famille)*

En ce qui concerne le calcul des participations familiales, les parents sont informés que la C.A.F. des Alpes Maritimes met à la disposition du C.C.A.S. de Mouans-Sartoux, un service internet C.D.A.P. à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments des dossiers d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de la mission du C.C.A.S. et ainsi les conserver dans le dossier des enfants. L'utilisation de ce service se fera avec l'autorisation des parents qui pourront s'opposer à la consultation de ces informations.

Dans ce cas, le calcul du tarif horaire sera déterminé par rapport à l'avis d'imposition N-2, avant abattement des 10 % d'après un barème défini par la Caisse d'Allocations Familiales. Les familles devront fournir toutes les informations ci-dessus relatives lors de la constitution de leur dossier administratif, au moment de l'inscription.

Ce prix horaire permet d'établir un forfait mensuel en fonction des besoins définis par les parents. La mensualisation garantit la place réservée quelque soit le rythme et la durée de fréquentation prévue.

Ce forfait est signé dès l'admission de l'enfant.

Le calcul du tarif horaire n'est révisable en cours d'année que pour des cas bien précis :

- Mariage, pacs, concubinage déclaré à la CAF.
- Naissance,
- Séparation,
- Divorce,
- Chômage.

Un changement d'emploi ou d'horaire n'influera pas sur le calcul du tarif horaire.

Pour toute modification, la famille devra fournir les pièces justificatives qui conviennent.

Le dossier C.D.A.P. sera consulté après accord de la famille pour établir le tarif horaire. Toutefois, la direction peut consulter autant que nécessaire la situation administrative des parents sur C.D.A.P. pour effectuer des mises à jour, en cas de changement de situation familiale (mariage, naissance, séparation, divorce...) ou professionnelle (chômage, reprise du travail, formation...). Les parents s'engagent à prévenir la direction de tous ces changements le plus tôt possible.

Tout dépassement de l'horaire prévu est facturé au même tarif, ce dès la 6<sup>ème</sup> minute dépassée.

### 6.2- Les ressources à prendre en compte

Le C.C.A.S utilise le service C.D.A.P., pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire C.A.F.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans C.D.A.P., elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2. Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ( sans aucun justificatif légal de revenus ) un tarif plafond sera appliqué.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

**Les revenus retenus sont :**

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Attention toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

### 6.3- Application d'un plancher et d'un plafond de ressources

En cas de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la C.N.A.F., le montant plancher est retenu.

Ainsi qu'en cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu. Il correspond au RSA socle mensuel, garanti à une personne isolée avec enfant, déduction faite du forfait logement.

Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources.

Un prix plafond est décidé par la commune de Mouans-Sartoux, il est de **8.500 € par mois.**

### 6.4- Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué ci-dessous.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure	
	Accueil collectif	Accueil familial, parental et micro crèche
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants	0,02%	0,02%
9 enfants	0,02%	0,02%
10 enfants	0,02%	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'A.E.E.H.) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur <sup>(1)</sup>.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer<sup>(2)</sup>.

#### 6.5- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- L'éviction de la crèche par le médecin référent de la structure ou la responsable;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- La fermeture de la structure.
- Un certificat médical doit être obligatoirement déposé auprès de la responsable de la structure dans un délai de 72 H consécutives, sinon aucune déduction ne sera faite.
- Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation du certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

#### 6.6- Les cas particuliers

Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué:

Le tarif plancher transmis annuellement par la C.A.F.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire moyen défini annuellement sera appliqué» .

#### 6.7- Les dépassements d'horaires

Les dépassements d'horaires au-delà du contrat sont facturés en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Chaque demi-heure commencée est facturée à la famille, à partir de la 6ème minute. En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu.

#### 6.8- Les modalités de paiement :

Nous acceptons les paiements par chèque, espèces, C.E.S.U., et bientôt par prélèvement automatique et paiement en ligne sur le site de la ville.

Le règlement doit être effectué avant le 10 du mois en cours.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre de la « RÉGIE RECETTE PETITE ENFANCE ».

Un retard de paiement peut occasionner le refus d'accueillir l'enfant.

<sup>1</sup> Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.  
<sup>2</sup> Par exemple une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

## **7. Vie quotidienne**

### **7.1- Le registre d'inscription :**

Il existe dans la structure une badgeuse permettant le pointage horaire ainsi qu'un registre de présence.

### **7.2- Les règles de vie quotidienne :**

#### **> Les règles relatives à la sécurité :**

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets à l'intérieur comme à l'extérieur de celui-ci : poussettes, vêtements, .....

Par mesure de sécurité, il est interdit que l'enfant soit muni de : porte sucette, pièces de monnaie, billes, bijoux, colliers d'ambre, pinces à cheveux, barrettes, bretelles.....

#### **> Les règles relatives à l'hygiène :**

Le parent s'engage à respecter l'hygiène corporelle de leur enfant, et à fournir une tenue de rechange adaptée en cas de besoin.

#### **> La tenue vestimentaire :**

Afin d'assurer au mieux le quotidien de l'enfant, il est demandé aux parents de fournir :

- une tenue complète et des changes adaptés à l'âge et à la saison
- un thermomètre médical
- du paracétamol pédiatrique, une pâte à l'eau, des granules Arnica
- du lait maternisé ou lait maternel avec protocole du Conseil Général
- une crème solaire
- un produit anti-moustiques
- du sérum physiologique
- des dosettes « d'Éosine »

**Il est rappelé aux parents que les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.**

#### **> Les règles relatives au signalement des absences**

Le parent doit informer la structure de tout retard ou absence le matin avant 8h30.

#### **> Les règles relatives au retard**

A partir de la 8ème minute de dépassement du contrat d'accueil, une demi-heure supplémentaire sera facturée à la famille ; et ainsi de suite toutes les 30 minutes une demi heure supplémentaire sera facturée.

En cas de retards répétés et après avoir reçu la famille une résiliation du contrat peut être effectuée.

### ➤ Les règles relatives au retrait

En cas de non respect du règlement ou à la demande du médecin l'accueil de l'enfant peut être arrêté.

### 7.3- Les modalités de radiation

Tout départ anticipé de la structure doit être signalé à la responsable par écrit. Un préavis de un mois est demandé.

**En cas de départ anticipé, il ne sera effectué aucun remboursement.**

Une exclusion temporaire ou définitive pourra intervenir en cas :

- de déménagement de la famille hors de la commune,
- d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- d'absences répétées et non justifiées, les journées d'absence injustifiées resteront dues,
- de retards répétés après avertissement par courrier,
- de la non-fréquentation de la structure pendant deux semaines consécutives sans que la responsable d'établissement ait été avertie du motif,
- du non-respect du présent règlement de l'établissement et notamment des horaires,
- de tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- de la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas dûment justifié,
- du non paiement des participations familiales

### 7.4- La fourniture des repas et collations

Les repas sont confectionnés sur place par deux cuisinières.

L'introduction de l'alimentation diversifiée se fera sur les consignes du médecin traitant de l'enfant et du pédiatre référent de la structure. Elle doit être débutée au sein de la famille.

En cas d'allergie alimentaire reconnue et attestée d'un certificat médical et des résultats des tests confirmés par un allergologue, un plan alimentaire individualisé (P.A.I.) sera mis en place par les parents, la direction et le pédiatre de la structure.

Il en est de même pour une intolérance alimentaire qui nécessitera un certificat médical et la confirmation de la mise en place du P.A.I. par le pédiatre de la structure.

Les repas seront alors fournis par la famille, dans le respect des consignes d'hygiène vétérinaires.

De par son implication dans le Programme National de Nutrition Santé (P.N.N.S.) , le C.C.A.S. propose une alimentation 100 % bio et respectueuse de l'équilibre alimentaire.

Les menus proposés aux enfants sont sous contrôle de la coordinatrice petite enfance et des directrices de structure.

A la demande des parents, la viande ne sera pas servie à l'enfant, l'accompagnement pourra être servi seul sans remplacement de la protéine.

Nous demandons dans ce cas aux parents d'expliquer à leur enfant ce choix, qui n'est pas toujours compris du jeune enfant accueilli en collectivité.

La proximité entre les enfants, les jeux d'imitation, peuvent parfois impliquer qu'ils échangent entre eux de la nourriture.

Le parent s'engage également à compenser l'équilibre alimentaire au domicile.

#### 7.5- La fourniture des couches

Les repas et les couches sont fournis par la structure.

### **8. Dispositions sanitaires**

8.1- Modalités du concours du médecin (art R2324-39 du CSP) ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice attachée à l'établissement ou au service (art R2324-40-1 du CSP), et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du CSP :

L'admission de l'enfant nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin référent de la structure, pour les enfants de moins de 4 mois.

Au-delà de l'âge de 4 mois, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité doit être délivré par le médecin traitant de l'enfant.

**L'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires correspondant à son âge et son entrée en collectivité.**

**Aucune dérogation ne sera acceptée.**

La surveillance médicale des enfants accueillis est assurée par le pédiatre référent de la structure d'accueil .

En cas de maladie contagieuse dans la famille d'un enfant fréquentant la structure, Il sera demandé aux parents de bien vouloir prévenir la structure afin de prendre les mesures nécessaires.

En cas de maladie contagieuse, quelle qu'elle soit, survenant au sein de la structure, le médecin de la structure décidera, en accord avec le Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales, des mesures à prendre (évacuation des enfants, isolement des cas suspects).

Un certificat de non-contagion devra obligatoirement être fourni pour toute reprise en structure de l'enfant.

En cas d'absence due à une maladie infectieuse ou grave, l'enfant ne pourra être admis de nouveau qu'après avis du médecin de la structure.

### 8.2- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure :

Les médicaments ne seront pas administrés dans la structure, sauf en cas d'hyperthermie (paracétamol) ou P.A.I., la décision sera prise par la responsable ou le Médecin de l'établissement.

Dans le cadre d'un P.A.I. aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance du médecin traitant, même en cas de reprise du traitement.

L'ordonnance doit être conforme en terme de prescription, de date et de durée.

La responsable pourra déléguer à une auxiliaire de puériculture l'administration des médicaments.

### 8.3- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas de besoin le médecin référent de la structure peut être contacté afin qu'il se mette en relation avec le médecin de l'enfant.

En cas d'accident ou d'état nécessitant des soins urgents, l'enfant sera transporté par les pompiers à l'hôpital de GRASSE. La responsable de la structure est chargée de prévenir les parents.

## **9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service**

### 9.1- Les modalités d'information des parents à la vie de la structure :

Une visite d'entrée est prévue avec la responsable pour remplir le dossier d'admission et signer le contrat d'accueil et le règlement intérieur.

Les parents ont la possibilité de voir au quotidien la responsable de la structure ou de prendre rendez-vous au C.C.A.S. en cas de besoin.

Des réunions d'information ont lieu une ou deux fois dans l'année, différents thèmes peuvent être abordés (dossier administratif et règlement de fonctionnement, ou thème en lien avec le développement de l'enfant).

### 9.2- Les modalités de participation des parents à la vie de la structure :

Un temps de transmission est prévu chaque jour avec une des professionnelles qui a pris soin de l'enfant dans la journée.

Une rencontre peut avoir lieu en cas de besoin avec la responsable, la coordinatrice et/ou la psychologue intervenant sur l'établissement.

Les parents sont cordialement invités à venir passer un moment dans le service de leur enfant afin de créer un lien avec l'équipe du service accueillant l'enfant.

Afin de respecter la réglementation en vigueur concernant les mesures d'hygiène et de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas apporter au sein des structures d'accueil de la petite enfance de préparation culinaire réalisée à domicile lors de moments festifs.

Toutefois, les gâteaux et autres friandises conditionnés sous vide et achetées dans le commerce pourront être amenés lors d'occasions telles qu'un anniversaire etc...

## 10. Financement de la Caisse d'Allocations Familiales

La C.A.F. participe au financement du fonctionnement des structures :

Multi-accueil des P'tits bouts en train, de Grand Jardin Village et de l'Oasis collectif et familial 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

## 11. Modalités de suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.

Un exemplaire de ce document peut être transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement ou le service, et/ou consultable en ligne sur le site de la ville ([www.mouansartoux.net](http://www.mouansartoux.net)).

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par la responsable de la structure au Conseil départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

- Ce document sera établi en triple exemplaires :**
- un pour le Conseil départemental
  - un pour la Caisse d'Allocations Familiales
  - un à conserver par la structure

**Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature.**

**Date 21 Juin 2017,  
Signature et cachet**

**La Coordinatrice Petite Enfance  
Madame Fabienne ANGI**

**Le Gestionnaire,  
Monsieur Pierre ASCHIERI,  
Maire de Mouans-cartoux,  
Président du C.C.A.S.  
Vice Président de la  
communauté d'agglomération  
du Pays de Grasse**

<b>DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL</b>	
DATE	le 17/7/2017
CACHET	
SERVICE	
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE	
SIGNATURE	D. DAROS CH.
	<p><b>Fonctionnaire Christine DA ROS</b>  <i>Cours de l'Industrie des Alpes-Maritimes</i>  <i>1 rue de la République des Sciences</i>  <i>06100 Grasse - des adresses pour la mobilité et l'économie</i></p>

<b>DOCUMENT VISE PAR LA C.A.P.</b>	
DATE	24/07/2017
CACHET	
SERVICE	
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE	
SIGNATURE	<p><b>CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES</b>  <b>PRUVOT-DEMICHÉLIS Valérie</b>          Responsable Pôle d'interventions Sociales          660 allée des Terriers          06600 ANTIBES</p>