



Département du Var
Arrondissement de Draguignan



**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT
MULTI ACCUEIL
LE GRAND JARDIN
83440 FAYENCE**

Modifié et Adopté en Conseil Municipal du 10 décembre 2018

Effet au 1^{er} JANVIER 2019

I) **PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

A. Dénomination

- Nature juridique : Collectivité Territoriale
- Responsable : Monsieur le Maire de FAYENCE
- Adresse : Hôtel de Ville 2 Place de la République 83440 FAYENCE
- Téléphone : 04 94 39 15 00 fax : 04 94 39 15 01

B. L'assurance

Le gestionnaire a contracté une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles.

II) **PRESENTATION DU MULTI ACCUEIL**

A. Identité

Etablissement Accueil de Jeunes Enfants

Multi accueil le grand jardin

38 ancienne voie ferrée

83440 FAYENCE

Téléphone 04 94 76 28 43

Adresse mail : a.metz@ville-fayence.fr

B. Type d'accueil

En application de l'Article L.2324-1 modifié par la Loi 2010-65 du 9 juin 2010, des Décrets 2000-762 du 1^{er} août 2000 ; 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans :

Crèche Collective : Etablissement multi-accueil

Date d'ouverture: 1^{er} mars 2014

C. Capacité d'accueil

L'agrément est fixé à 40 berceaux selon les modalités d'un agrément modulé en début et fin de journée.

Le nombre maximal d'enfants présents simultanément peut être majoré de 20 % selon les préconisations de la CAF qui verse la PSU. Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique sont accueillis, ce jusqu'à leur sixième anniversaire dans la mesure où la collectivité est en capacité de leur proposer un accueil spécifique et dont une place d'urgence.

Selon l'article L214-7 du Code de l'Action Sociale et des familles, 2 places pour 40 berceaux sont réservées aux familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

D. Temps d'accueil jours et heures d'ouverture

Le multi accueil sera ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 avec une amplitude horaire maximum de 10h par jour pour les enfants.

Le multi accueil fermera :

Elle a un rôle de conseil, d'échange et d'écoute auprès des familles, de coordination entre les équipes et la direction.

3) Le personnel qualifié

- 5 auxiliaires de puériculture à temps complet
- 5 titulaires du CAP Petite enfance à temps complet

Qui travaillent auprès des enfants, assurent leur bien-être et leur sécurité tout au long de la journée. Elles collaborent avec l'ensemble du personnel et assurent la liaison avec la famille. Elles sont un repère sécurisant pour les enfants.

3-1 – L'Agent CAP petite enfance

La mission principale de l'agent CAP Petite enfance consiste à assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfants de 2 mois ½ à l'entrée à l'école maternelle. Il exerce sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants et/ ou de l'auxiliaire de puériculture.

a. Encadrement et sécurité des enfants

- Accueillir les enfants et mettre en œuvre les conditions à leur bien-être. Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs
- Réaliser des soins courants d'hygiène et des enfants et surveiller leur état général
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et de gérer les conflits
- Aider les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et des comportements autonomes (vestimentaires, alimentaires, motricité, propreté...)
- Respecter et faire respecter l'ordre de l'espace et du temps.

b. Prévision, organisation et animation d'activités adaptées

- Préparer et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression en lien avec des projets pédagogiques de l'établissement
- Collaborer avec l'éducatrice et l'auxiliaire de puériculture aux choix des jeux et des jouets
- Développer les capacités des enfants pour s'insérer dans la vie sociale, leur apprendre le vivre ensemble et le respect
- Assister l'enfant lors de l'endormissement pour la sieste
- Apporter son assistance dans l'aménagement des espaces de vie afin qu'ils soient plus adaptés aux besoins individuels et collectifs
- Entretenir et désinfecter les espaces de vie et le matériel
- Mettre en œuvre les consignes de sécurité, d'hygiène notamment en effectuant l'entretien des espaces de vie et en gérant le stock des produits d'entretien.

c. Collaboration avec l'équipe au projet du Multi accueil

- Apporter sa contribution dans l'élaboration et dans la mise en œuvre du projet pédagogique du multi accueil
- Prendre part aux réunions de service et faire coïncider son action en fonction des objectifs retenus
- Participer à la rédaction de documents (rapports, notes de synthèse...).

- en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe du multi accueil
- en concertation avec la directrice du multi accueil;

Ils assurent la visite d'admission et donnent leur avis sur l'admission des enfants. La visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant à l'exception des enfants de moins de 4 mois ou des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière dont la visite d'admission est assurée obligatoirement par le médecin du multi accueil.

Ils définissent les protocoles d'action dans les situations d'urgences en concertation avec la directrice du multi accueil.

Ils organisent les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Ils mènent des actions d'éducation et de promotion de la santé (décret 2007-230 art R 2324-39) auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours au multi accueil.

Ils veillent à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il peut être établie une convention avec du personnel paramédical ou médical (par exemple : Psychologue qui interviendra à titre bénévole dans les groupes d'enfants en vue de proposer une prise en charge efficiente des enfants par le personnel en poste).

IV) INSCRIPTIONS ET CONDITIONS D'ENTREE

La pré-inscription s'effectue auprès de la directrice du multi accueil préalablement par téléphone puis sur rendez-vous. LA PRE-INSCRIPTION NE GARANTIT EN AUCUN CAS UNE PLACE DEFINITIVE ;

La famille est alors placée sur une liste d'attente.

L'admission sera prononcée par LA COMMISSION PETITE ENFANCE. Des places en multi accueil sont attribuées en fonction de critères définis à l'avance :

- Priorité
 - ✓ aux familles résidant à FAYENCE (justificatif de domicile) ou qui sont redevables d'une contribution économique territoriale sur la commune ;
 - ✓ aux enfants dont les parents ont une activité professionnelle ou assimilée à temps complet ou partiel
 - ✓ aux familles ayant besoin d'un mode de garde ponctuel ou d'un temps de socialisation en fonction de la place disponible
 - ✓ en fonction de la date de pré-inscription et de la place disponible selon le temps de présence demandé par la famille et des places disponibles dans les sections correspondant à l'âge de l'enfant.
- Possibilité d'accueil d'enfants de familles résidant hors commune de Fayence, sous conditions de place vacante et d'une majoration du tarif horaire.
- En cas de congés maladie ou de maternité il sera proposé un contrat de deux jours au plus de 9h à 16h ou moins selon les désirs de la famille concernée.

La famille perd la réservation de la place si elle reporte la date d'entrée de plus de trois mois ou si elle ne donne pas les renseignements demandés lors de la pré-inscription par la directrice (pour affiner la demande de place en multi accueil...)

Le dossier sera replacé en fin de liste d'attente.

Le rythme des commissions sera déterminé en fonction des places vacantes en cours d'année ;

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires. Toutefois les vaccins contre la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole sont vivement recommandés.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations suivantes sont obligatoires : diphtérie, tétanos, 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 sérogroupe C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole (article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30/12/2017)

A compter du 1^{er} juin 2018, le responsable d'établissement doit 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 ; à 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).

C. Mise en œuvre d'un protocole d'accueil et d'adaptation

Un temps d'adaptation est prévu obligatoirement pour tous les enfants fréquentant le multi accueil avec la présence des parents dans les premiers jours : il s'agit d'aller au rythme de l'enfant et de ses parents afin que le temps en multi accueil soit bien vécu par toute la famille.

Dans le cadre de la période d'adaptation en présence des parents, il est appliqué la gratuité. La facturation interviendra dès que l'enfant sera accueilli tout seul lors de son adaptation.

D. Constitution d'un dossier administratif

- Autorisations de sorties, de soins d'urgence, feuilles de renseignements
- Contrat d'accueil pour les enfants en accueil régulier et occasionnel selon les desiderata des parents, qui sera validé et signé par les deux parents (selon l'article 372 du code civil « l'autorité parentale sur l'enfant est de droit exercée conjointement par les deux parents »)
- Justificatif de domicile et, le cas échéant le justificatif d'une contribution économique territoriale sur la commune
- Justificatif d'activité professionnelle (attestation de l'employeur)
- Autorisation écrite des parents d'accéder à la base de données CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le partenaire) par le biais de leur numéro d'allocataire CAF
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année n-1 sauf si les parents donnent l'autorisation écrite d'accès à la base CAFPRO et sous réserve de sa mise à jour
- Pour les familles non allocataires, allocataires hors département ou problème de mise à jour du logiciel : si un écart est constaté entre la tarification mise en place et celle qui doit être pratiquée, celle-ci fera l'objet d'une régularisation.
- Numéro de Sécurité Sociale
- Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, photocopie de l'ordonnance du tribunal fixant la garde des enfants et le montant de la pension alimentaire sauf pour les parents assumant une garde alternée. En cas de garde alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale
- Photocopie du livret de famille
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile et Familiale.

- L'éviction de l'enfant par le médecin du multi accueil ;
- Sur présentation d'un certificat médical, et prise en compte à partir du 4^e jour calendaire de maladie ;

Les jours d'absence (congés de l'enfant) qui n'ont pas été préalablement comptabilisés dans le contrat d'accueil ne feront l'objet d'aucun remboursement.

C. Les ressources prises en compte

- Les revenus imposables du foyer avant déduction CSG de l'exercice précédent (Salaires, indemnités journalières, indemnités de chômage, pensions diverses, revenus fonciers, rentes etc...)

« il convient de prendre, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2 » convention PSU (Lettre circulaire LC CNAF 2011-105).

- Les pensions alimentaires versées en vertu de l'obligation alimentaire civile
- Les pensions alimentaires versées suite à une décision judiciaire, uniquement pour les conjoints séparés ou divorcés.

Les reports de déficits des années antérieures, admis par le fisc, ne sont pas applicables.

Un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher des ressources fixé par la CNAF en cas d'absence de ressources soumises à l'imposition au cours de l'exercice de référence ou de perception de minima sociaux.

Un tarif maximum sera appliqué sur la base d'un plafond de ressources fixé par la CNAF.

Les tarifs planchers et plafond sont révisés chaque année par la CNAF.

Ainsi, à titre indicatif pour 2018 : 687.30 € plancher et plafond = 4 874.62€

La PSU donne droit à une réévaluation obligatoire au 1^{er} janvier de l'année, fixée par les revenus des parents et selon l'évolution tarifaire donnée par la CAF (tarifs planchers et tarifs plafonds qui évoluent chaque année).

Toute famille qui ne fournira pas les revenus de l'année écoulée avant la mi-décembre, se verra appliquer la tranche la plus importante pour la facturation du mois de janvier.

L'équipe de direction a accès aux revenus des allocataires par l'intermédiaire de la CAF (CDAP) sous réserve de l'autorisation écrite de la famille. Sans autorisation et sans justificatifs des ressources, il sera appliqué le barème maximal en vigueur.

D. Facturation

Le versement de la participation familiale est effectué avant le 10 du mois en cours selon la facture remise aux parents.

La CAF participe au fonctionnement du multi accueil par l'application d'un barème basé sur les revenus des parents (Application de la circulaire PSU. LC CNAF 2011-105)

La régularisation des heures hors contrat ou des déductions (remboursement selon article VI-B) s'effectue sur la facture suivante. Tout retard sera facturé par tranche de 30 minutes. (La facturation s'effectue à la demi-heure : toute demi-heure commencée est due.)

Le règlement s'effectue directement en régie Municipale (en espèces, chèque) ou en ligne par carte bancaire.

E. Révision et rupture du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé, sur présentation de pièces justificatives produites par les parents, chaque fois qu'un événement grave vient modifier la situation familiale ou professionnelle après mise à jour du dossier auprès de la CAF, la famille devant effectuer auprès de la CAF toute démarche pour modifier les données de CAFPRO.

En cas de retard répété, les modalités d'accueil seront réexaminées par la Direction et la commission petite enfance.

En cas de grand retard et sans information préalable donnée à la Direction, il sera fait appel au Procureur de la République et aux services sociaux départementaux.

Tout retard fera l'objet d'une facturation.

La facturation s'effectue à la demi-heure (point 1/4.1 de la LC CNAF 2011-105 relative à la PSU).

Un parking ou dépose minute public est à la disposition des familles. Il est recommandé de rouler prudemment sur le parking.

Les visiteurs sont soumis à des règles d'entrée au sein du multi accueil :

Porte d'entrée verrouillée, signalement des visiteurs à l'entrée, port de sur-chaussures pour se déplacer, distributeurs de GHA (gel hydro alcoolique) dans le sas d'accueil...pour garantir hygiène et sécurité des usagers du multi accueil.

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure désignée nominativement par les parents au préalable : une pièce d'identité sera exigée, à toute personne autre que les parents de l'enfant. Une copie de la pièce d'identité des familles et des tiers est demandée lors de la constitution du dossier administratif.

En cas de personne alcoolisée ou présentant une attitude délétère et dangereuse pour l'enfant, la directrice ou son équipe peut refuser de remettre l'enfant à cette personne même s'il s'agit du parent, et fera appel à un autre membre de la famille voire même à la gendarmerie ou à la police municipale.

VIII) SANTE HYGIENE

A. Problème de santé

Tout problème de santé doit être impérativement signalé à la directrice du multi accueil. Toute prise d'un antipyrétique avant l'arrivée au multi accueil devra être signalé, afin d'éviter tout risque de surdosages.

En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit traité.

En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie ; le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence sans certificat.

En cas de maladie à éviction obligatoire, le retour de l'enfant dans la collectivité nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité d'enfants. 11 maladies sont à éviction obligatoire :

- Angine à streptocoque
- Scarlatine
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Infection invasive à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Tuberculose

D. Alimentation

Dans la mesure du possible, les enfants doivent avoir pris leur premier biberon ou petit déjeuner à la maison.

Les enfants accueillis en journée bénéficient d'un repas adapté à leurs besoins de 11h à 11h30 et fourni exclusivement par la cuisine centrale de la commune.

Les aliments seront transformés et remis en chauffe dans la cuisine « satellite » du multi accueil.

Tous les enfants bénéficient d'une collation dans la matinée ou d'un goûter dans l'après-midi.

Les parents fourniront le lait adapté à l'âge et aux besoins de l'enfant pour les plus petits (bébés).

Les biberons fournis par le multi accueil seront lavés et stérilisés sur place en biberonnerie, par méthode à chaud.

Par mesure de sécurité sanitaire, aucun biberon de lait ne sera laissé aux familles en fin de journée.

Les enfants présentant des intolérances ou allergies alimentaires se verront proposer un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), en lien avec le médecin de l'établissement, leur médecin traitant, la directrice et la famille.

Pour les enfants ayant une alimentation différente, la collectivité prendra en compte l'exclusion alimentaire à condition que celle-ci soit réalisable et ne soit pas une contrainte pour les autres enfants, comme cela se pratique déjà en cantine scolaire.

En dehors de ces particularités, si l'alimentation est un obstacle à la vie en collectivité, les familles sont invitées à envisager un autre mode de garde.

IX) PLACE DES FAMILLES

La place des parents est reconnue et respectée par l'équipe : ils sont invités régulièrement à des réunions d'information ainsi qu'à des activités ou sorties organisées par le multi accueil.

La présence des parents est sollicitée régulièrement par l'équipe afin de permettre plus de liens avec les autres familles et enfants : elle s'inscrit parfaitement dans le projet social et pédagogique du multi accueil.

Toute nouvelle acquisition ou tout changement est commencé par la famille et continué au multi accueil selon le développement psychomoteur de l'enfant.

Les médecins de l'établissement interviennent dans celui-ci dans le cadre de leur mission d'éducation pour la santé par le biais de réunions

X) ENGAGEMENT DES PARENTS

Les parents prennent l'engagement :

- de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant au multi accueil.
- de toujours fournir leurs coordonnées téléphoniques à jour afin d'être joignables lors de l'accueil de leur enfant au multi accueil.

XI) ADOPTION DU PRESENT REGLEMENT

Règlement de fonctionnement modifié et adopté en Conseil Municipal du 10 décembre 2018

A FAYENCE, le 10 décembre 2018

Le Maire,

Jean-Luc FABRE



La Directrice du multi accueil,

Annick METZ