# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Crèche multi-accueil Maurice Chappe

**Validité à compter du 1er janvier 2020**

# SOMMAIRE

**1-Présentation de la structure**
1.1-Identification du gestionnaire et de la structure
1.2- Nature de l'accueil
1.3- Autorisations
**2-Modalités d'accueil des enfants**
2.1- Description de l'accueil réalisé
2.2- Descriptif des fonctions de la Direction
2.3- Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction
2.4- Descriptif du reste du personnel
**3-Fonctionnement de la structure**
3.1- Périodes d'ouverture
3.2- Périodes de fermetures annuelles
3.3- Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants
3.4- Absences de l'enfant
3.5- Autorité parentale / remise de l'enfant
**4-Modalités d'admission des enfants**
4.1- Le principe de l'ouverture à tous
4.2- Les critères d'admission
4.3- Les modalités d'admission
**5-Contrat d'accueil – la tarification- la mensualisation**
5.1- Modalités du contrat d'accueil et la mensualisation
5.2- La tarification
**6-La participation familiale horaire**
6.1- Le mode de calcul
6.2- Les ressources à prendre en compte
6.3- Application d'un plancher et d'un plafond de ressources
6.4- Le taux d'effort
6.5- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir
6.6- Les cas particuliers
6.7- Les dépassements d'horaires
6.8- Les modalités de paiement
6.9- Renouvellement du contrat
**7-Vie quotidienne**
7.1- Le registre d'inscription
7.2- Les règles de vie quotidienne
7.3- Les modalités de radiation
7.4- La fourniture des repas et collations
7.5- La fourniture des couches
**8-Dispositions sanitaires**
8.1- Modalités du concours du médecin référent
8.2- Modalités de délivrance de soins spécifiques
8.3- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence
**9-Information et participation des familles**
9.1- Les modalités d'information des parents à la vie de la structure
9.2- Les modalités de participation des parents à la vie de la structure
**10-Financement de la Caisse d'Allocations Familiales**
**11-Modalités de suivi du règlement de fonctionnement**

# 1-Présentation de la structure

## 1.1-Identification du gestionnaire et de la structure

NOM DU GESTIONNAIRE : Mairie d'Opio
ADRESSE : Route du Village 06650 OPIO
TELEPHONE : 04 93 77 23 18
ADRESSE MAIL : accueil@mairie-opio.fr

NOM DE LA STRUCTURE : Structure Multi Accueil Maurice Chappe
ADRESSE : 7, Chemin des Eigages 06650 OPIO
TELEPHONE : 04 93 77 25 37
ADRESSE MAIL : multiaccueil@mairie-opio.fr

## 1.2- Nature de l'accueil

L'établissement est municipal et assure **un accueil collectif multi accueil** régulier à temps plein ou à temps partiel, occasionnel ou d'urgence.

## 1.3- Autorisations

- Autorisation d'ouverture du Président du Conseil Départemental en date du 25 avril 1996
- Autorisation d'ouverture prise par le maire en date du 22 mai 1996

Capacité : 24 places
Age des enfants accueillis : 3 mois à 4 ans

- Avis favorable du service Petite Enfance du Département pour l'agrément modulable en date du 18 mars 2016 :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- de 8h00 à 17h30 : 24 places
- de 17h30 à 18h00 : 12 places
- de 18h00 à 18h30 : 6 places

Les mercredis :

- de 8h00 à 13h00 : 24 places

# 2-Modalités d'accueil des enfants

## 2.1- Description de l'accueil réalisé

Le multi accueil d'Opio propose 3 types d'accueil :

**L'accueil 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.

**L'accueil 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.

**L'accueil d'urgence :**
L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (drame familiale ou situation d'urgence, demande des services sociaux...). Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il est mis en place dans la limite de la capacité d'accueil de l'établissement.

## 2.2- Descriptif des fonctions de la Direction

La directrice infirmière puéricultrice diplômée d'Etat a pour mission de :

- ✓ Diriger la crèche municipale ;
- ✓ Garantir la sécurité, le bien-être et l'éveil des enfants ;
- ✓ Développer un accompagnement et une relation de qualité avec les familles ;
- ✓ Manager une équipe pluridisciplinaire autour du projet d'établissement ;
- ✓ Accompagner l'évolution de la structure dans le cadre de la politique de la petite enfance.
- ✓ Participer à la vie du service Petite Enfance et à la recherche de l'amélioration et de l'optimisation des services rendus ;
- ✓ Veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ou d'une affection nécessitant des soins ;
- ✓ Participer à la mise en place et à l'application des protocoles d'urgence et de prévention ;
- ✓ Collaborer à une dynamique de travail de l'équipe autour du projet d'établissement ;
- ✓ Gérer administrativement la structure : pré-inscription, inscription, contractualisation avec les familles, facturation, encaissement (régisseur), accueil et renseignement des familles, gestion du personnel, des taux d'encadrement et du bon fonctionnement général de la structure.

## 2.3- Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction

En cas d'absence de la directrice liée à son poste ou aux modulations de planning, la continuité de la fonction de direction est assurée par une autre professionnelle (auxiliaire de puériculture) qualifiée possédant une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants, présente dans l'établissement. Le nom de cette personne est affiché dans le hall de la crèche. C'est elle qui contacte la directrice en cas de nécessité. Elle est garante de l'application des protocoles et de la mise en œuvre des directives données par la directrice, notamment devant toute urgence médicale « appeler le 15 ».
Par ailleurs, la directrice est toujours joignable durant les heures d'accueil.
En cas de congés prolongés de la direction ou d'urgence à joindre un responsable, contacter la directrice des services en mairie.

## 2.4- Descriptif du reste du personnel

Une équipe pluridisciplinaire est mobilisée au quotidien dans la crèche pour assurer l'accueil, le soin, le développement et le bien-être des enfants.

Le personnel auprès des enfants est placé sous l'autorité de la Directrice.

| PERSONNEL | QUALIFICATION/FORMATION | STATUT | ETP |
|---|---|---|---|
| ENCADREMENT DES ENFANTS | Auxiliaire de Puériculture | Accueillante familles/enfants | 4.4 |
| | Sans diplôme ou CAP Petite Enfance | Accueillante familles/enfants | 1.6 |
| ENTRETIEN LINGE/LOCAUX | Agent technique | Agent responsable de l'entretien des locaux et du linge | 1 |
| CUISINE | Agent technique | Agent responsable de la cuisine | 1 |
| MEDECIN REFERENT | Médecin généraliste | | 8 heures par an |
| PSYCHOLOGUE VACATAIRE | Psychologue | | 20 heures par an |

Leurs missions :

**Auxiliaires de puériculture** : veillent au bien-être et à l'éveil de l'enfant en assurant des soins adaptés.

**Agents Petite enfance** : veillent au bien-être et à l'éveil de l'enfant en assurant des soins adaptés en collaboration avec les auxiliaires de puériculture.

**Agent d'entretien et lingère** : veille à la bonne hygiène des locaux et du linge. Elle assure également une aide auprès des équipes durant le repas, les activités et les sorties.

**Cuisinière** : élabore avec la directrice les menus et assure la préparation et la distribution des repas des enfants. Elle maîtrise et respecte les normes HACCP.

**Médecin de crèche** : assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, veille à l'application des mesures d'hygiène générale et d'urgence, réalise et signe les protocoles de santé (affiché dans le hall de la crèche), réalise la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois et des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

**Psychologue de crèche** : accompagne les équipes dans leurs réflexions sur la prise en charge de l'enfant.

# 3-Fonctionnement de la structure

## 3.1- Périodes d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi (fermée les week-end et jours fériés).
Les horaires d'ouverture sont : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 18h30 et le mercredi de 8h00 à 13h00.

## 3.2- Périodes de fermetures annuelles

Le multi accueil ferme 1 semaine aux vacances d'hiver, 1 semaine aux vacances de printemps, 3 semaines et 2 jours en août et 1 à 2 semaine(s) fin décembre. Pour les vacances d'août : 1j de fermeture

avant les congés et 1j après afin permettre au personnel d'effectuer les ménages et remettre en place les services avant l'arrivée des enfants.
Un planning des fermetures est communiqué aux familles en décembre pour l'année suivante et est affiché dans le hall de la crèche. Les périodes de fermeture sont également notées dans le contrat individuel d'accueil.
Pour la bonne organisation de l'établissement et dans l'intérêt de l'enfant, il est demandé aux familles, dans la mesure du possible, de faire coïncider les congés de leur enfant avec les périodes de fermeture de l'établissement.

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

Il est demandé aux parents de respecter les horaires définis dans le contrat individuel d'accueil en incluant un temps de transmission avec les professionnelles.
Pour la bonne organisation de l'établissement et dans un souci d'assurer un accueil de qualité aux enfants et de mieux respecter leurs rythmes de vie, les modalités d'accueil mises en place sont les suivantes :

Dans le service des moyens-grands

- Les arrivées se font soit entre 8h00 et 9h30 soit à partir de 14h30
- Les départs se font soit à 12h00 soit à partir de 15h00

Dans le service des bébés

- Les arrivées se font soit entre 8h et 11h00 soit à partir de 14h30
- Les départs se font soit à 11h, soit à 12h00 soit à partir de 14h30

## 3.4-Absences de l'enfant

Pour la bonne organisation de l'établissement, il est nécessaire que les absences de l'enfant pour congés annuels soient préalablement notifiées par écrit (sur le coupon réponse de la facture du mois précédent) au responsable de l'établissement au plus tard 15 jours à l'avance.
Toute modification ultérieure des dates de congés, ne pourra être acceptée qu'en fonction des possibilités d'encadrement des enfants et des places disponibles.

## 3.5-Autorité parentale / remise de l'enfant

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée lors de l'admission de l'enfant. Elle est déterminante pour la responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.

**Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :**

• couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.

• couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

• parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

• l'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

• filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

• décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du Juge est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'établissement.

- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la responsable de l'établissement peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

En cas d'empêchement des parents, ces derniers doivent préciser le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de ou des personne(s) obligatoirement majeure(s) habilitée(s) à reprendre leur enfant. Une autorisation écrite et signée, précisant la durée de validité, est remplie par les parents (imprimé prévu dans le dossier administratif). L'identité de cette personne sera contrôlée au moyen d'une pièce d'identité officielle. Les parents auront obligatoirement informé l'équipe de l'identité de la personne qui récupère l'enfant.
Dans le cas où la famille souhaite que l'équipe confie son enfant à une personne mineure (>16ans), une autorisation écrite et signée des deux parents exerçant l'autorité parentale est remis à la direction.

En cas de retard (à la fermeture de la structure), les parents se doivent de prévenir immédiatement l'établissement.

# 4-Modalités d'admission des enfants

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

### 4.1.1-La prise en compte du handicap

La commune d'Opio concourt à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Les parents et/ou les enfants en situation de handicap sont prioritaires pour avoir une place à la crèche, à condition que la forme du handicap soit compatible avec l'accueil en collectivité. La crèche municipale n'est pas un établissement de soins (de thérapie ou de rééducation), mais un lieu d'éveil et de socialisation qui accueille les enfants présentant un handicap en complément des structures médico-sociales extérieures.

### 4.1.2-Modalités d'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés et action en faveur de l'intégration sociale

La commission d'attribution des places porte une attention particulière à toutes les familles qui rencontrent des difficultés et favorise l'entrée à la crèche de leur enfant.
La commune d'Opio est attentive aux demandes de place en crèche des bénéficiaires de certaines prestations sociales (RS, allocation de solidarité spécifique...).
Elle accorde une priorité aux enfants dont le(s) parent(s) est (sont) dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle, permettant aux bénéficiaires de trouver un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement qui leur sont proposées.

## 4.2- Les critères d'admission

### 4.2.1-Les conditions d'âge relatives aux enfants

La structure multi accueil accueille les enfants de 3 mois à 4 ans.
Toutefois la commune se réserve le droit de définir la date de fin d'accueil dès que l'enfant est scolarisable.

### 4.2.2- Les conditions de lieu de résidence des familles

L'accueil est réservé prioritairement aux enfants des familles domiciliées sur la commune d'Opio. En cas de déménagement en cours d'année, l'inscription est maintenue pour l'année scolaire en cours. Le dossier sera soumis à la commission d'avril pour la rentrée suivante (septembre).
Les places restantes sont proposées aux familles dont un des parents exerce une activité professionnelle sur la commune d'Opio et secondairement aux familles des communes avoisinantes.

Pour les familles hors communes, l'inscription est valable pour l'année scolaire en cours. Le dossier sera soumis à la commission d'avril pour la rentrée suivante.

### 4.2.3- Les pièces et les autorisations à fournir pour l'inscription

Le dossier administratif complet est un préalable obligatoire à tout accueil.

Les pièces suivantes sont nécessaires à l'établissement du dossier administratif :

- photocopies des pages du livret de famille ou la copie de l'acte de naissance de l'enfant

- le cas échéant, la notification du jugement de divorce des parents
- justificatif de domicile au nom des parents de moins de 3 mois (quittance de loyer, d'électricité)
- numéro d'allocataire CAF
- le cas échéant, la photocopie du dernier avis d'imposition sur le revenu de la famille ou de chacun des parents
- numéro d'immatriculation à la sécurité sociale du parent auquel l'enfant est rattaché
- photocopie de l'attestation de responsabilité civile incluant l'enfant
- certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité établi par le médecin de l'enfant
- ordonnance d'un médicament contre la fièvre
- attestations employeurs des parents comportant le lieu de travail et les horaires quotidiens
- si parents étudiants ou en formation : justificatif d'inscription

Une fiche de renseignements contenant des informations sur la famille (adresse, téléphone, lieu de travail, etc....) est établie lors de l'entrée de l'enfant. Elle permet à l'équipe de contacter la famille à tout moment de la journée en cas de nécessité.
Les parents s'engagent à actualiser en permanence les informations contenues dans la fiche.
Elle comporte également différentes autorisations signées par les parents :

- autorisation de transfert au Centre Hospitalier le plus proche (CH de Grasse)
- autorisation parentale pour la prise de médicaments (prescrits sur ordonnance) sur le temps d'accueil
- autorisation de sorties (promenades à pied)
- autorisation pour qu'une tierce personne majeure, choisie par la famille vienne chercher l'enfant sur présentation d'un justificatif d'identité officiel avec photo
- autorisation de photographier ou filmer l'enfant dans le cadre des activités de la crèche (pour une utilisation au sein de l'établissement ou du service Petite enfance ou à destination des familles)
- autorisation de consulter CAFPRO et de conserver la copie écran des données CAFPRO

4.2.4- Les obligations médicales

L'enfant doit être à jour des vaccinations préconisées en milieu collectif selon son âge. Des copies des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations et leurs mises à jour devront être présentées au responsable de l'établissement.

Conformément à la réglementation en vigueur, le certificat médical d'admission est obligatoire pour tous les enfants. Ce certificat attestant que l'enfant peut être accueilli en crèche est établi par le médecin de la famille. Il doit être fourni au responsable de l'établissement lors de l'élaboration du contrat individuel d'accueil.

4.2.5- Les assurances

Le gestionnaire de la crèche est assuré conformément aux obligations en vigueur imposées par le Code de la santé publique.

Les parents sont, pour leur part, tenus de souscrire une assurance de responsabilité civile garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à une autre personne, de même que les dégâts matériels qu'il pourrait occasionner. Chaque année, il leur sera demandé de fournir une attestation de cette assurance.

L'établissement n'est pas responsable de la détérioration, de la perte ou du vol des vêtements et objets personnels.

## 4.3- Les modalités d'admission

### 4.3.1-Inscription

L'inscription en liste d'attente est gérée par la directrice de la crèche.
Le formulaire de demande de place en crèche, quel que soit le type d'accueil souhaité par la famille, est à remplir à la crèche avec la directrice à partir du 4ème mois de grossesse. Il ouvre droit à l'inscription sur la liste d'attente, valable 6 mois à compter de la date d'accueil souhaitée. Sans aucune nouvelle donnée par la famille au bout de 6 mois la demande est archivée.

### 4.3.2-Décision d'admission

La décision d'admission de l'enfant dans la structure appartient à la commission d'attribution des places. Cette commission est composée du maire, de l'élu chargé de la Petite Enfance, de la directrice générale des services et de la directrice de la crèche.

Pour un traitement équitable de l'ensemble des demandes, l'attribution des places se fait dans l'ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente, en fonction des capacités d'accueil liées à la tranche d'âge de l'enfant.
Des dispositions particulières sont mises en place pour le traitement des demandes des familles en situation de handicap (parents et/ou enfant concerné par l'accueil en crèche), d'insertion sociale et/ou professionnelle et de parents mineurs.

Les familles sont informées par courrier de la décision de la commission.
En cas de réponse positive de la commission, la famille dispose d'un délai de 10 jours pour contacter le responsable de l'établissement afin de prendre connaissance des modalités pratiques et administratives de l'accueil. A défaut, la place sera proposée à une autre famille.

L'admission ne devient effective qu'après constitution du dossier administratif (vérification des justificatifs des parents) et qu'après approbation par les parents du présent règlement et signature du contrat d'accueil de l'enfant.

Si la famille refuse la place proposée, son dossier sera remis en liste d'attente. En cas de deuxième refus la demande sera définitivement annulée.

En cas de réponse négative de la commission, le dossier de préinscription est maintenu en liste d'attente pour une durée de 6 mois à compter du jour de la date d'accueil souhaitée. Passé ce délai de 6 mois et sans aucune nouvelle donnée par la famille, la demande d'inscription est annulée.

En cas de congé maternité ou congé parental, le contrat peut être modifié en fonction de la liste d'attente et des situations d'urgence. La directrice se réserve le droit de diminuer le temps d'accueil ou de proposer un accueil occasionnel.

### 4.3.3-Modalités médicales d'admission

Le médecin de crèche réalise obligatoirement la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois et des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

Pour chaque enfant présentant un handicap et/ou une maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) est réalisé conjointement par les professionnels qui accueillent l'enfant, les parents, le médecin de la famille et le médecin rattaché à l'établissement afin de sécuriser au maximum les

conditions d'accueil. Un temps d'accueil est adapté à chaque type de situation. Des réunions de concertation et de synthèse sont organisées avec les différents partenaires intervenant dans la prise en charge afin de suivre l'adaptation, l'intégration et l'évolution de l'enfant dans son environnement quotidien.

# 5-Contrat d'accueil - la tarification - la mensualisation

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

## 5.1- Modalités du contrat d'accueil et la mensualisation

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 crèche, des congés des parents.

Le principe de la mensualisation est retenu en cas d'accueil régulier
Pour chaque enfant accueilli de façon régulière, un contrat individuel d'accueil (ou contractualisation) est établi entre la famille et la responsable de la structure permettant une mensualisation des participations familiales. Le montant total des participations familiales est réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant. Les contractants signent et s'engagent à respecter les termes du contrat.

### 5.1.1-Contenu du contrat

Sur le contrat qui est établi pour une durée déterminée (en général 2 contrats par an) sont indiqués :

- le tarif horaire (voir ci-après),
- les heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
- les jours réservés par semaine (possibilité semaine paire et semaine impaire),
- le nombre de mois de présence sur la période du contrat
- le nombre de jours d'absence de l'enfant prévu sur la période du contrat,
- les jours de fermeture de la structure
- le montant du forfait mensuel applicable à la famille : il est égal au nombre total d'heures de présence de l'enfant sur la période du contrat (la réservation) divisé par le nombre de mois de facturation sur la période du contrat multiplié par le tarif horaire. C'est le principe de la mensualisation.

Le contrat peut être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de la structure.
Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.
Une période d'essai est possible et même recommandée permettant aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.
La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

Le principe de la mensualisation ne s'applique pas en cas d'accueil occasionnel ou d'urgence
S'agissant de l'accueil occasionnel ou dans certain cas l'accueil d'urgence, la signature d'un contrat n'est pas nécessaire et de ce fait la mensualisation n'est pas applicable.

De ce fait, la facture pour ces deux types d'accueils est calculée à partir du nombre d'heures réelles effectuées multiplié par le tarif horaire.

5.1.2-Période d'adaptation

Elle est indispensable et préalable à l'entrée. Elle permet à l'enfant une adaptation progressive à son nouveau lieu d'accueil et une connaissance mutuelle des parents et de l'équipe. Sa durée et son étalement dans le temps sont définis par le responsable de l'établissement. Elle sera facturée en fonction des heures réelles effectuées par l'enfant sur la base du tarif horaire.

## 5.2- La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF et couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette) et les repas (hors boîte lait en poudre pour les bébés).

# 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)**

## 6.2- Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire de l'établissement utilise le service CAFPRO 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 CAF.
Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CDAP, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

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

Les natures de 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

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

En cas de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu. Le montant plancher est affiché dans le hall de la crèche.

Le plafond a fait l'objet d'une délibération municipale. Il est affiché dans le hall de la crèche. Il peut être revu et entraîner une modification du tarif horaire.

## 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.

En application des instructions de la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), le taux des participations familiales sera augmenté de 0,8% / an pour l'ensemble des familles à compter du 1er septembre 2019, et le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €. Pour les années suivantes, le montant de plancher de ressources sera communiqué en début d'année civile.

Les barèmes CNAF sont les suivants :

| **Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre d'enfants** | du 1er janvier 2019 au 31 août 2019 | du 1er sept. 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 en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille -même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli à la crèche- permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (1). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer (2).

(1) Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

(2) Par exemple une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

## 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 de la crèche
- ✓ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- ✓ La fermeture de la crèche

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

En cas de départ anticipé en cours de journée, et quel qu'en soit le motif, aucune réduction du nombre d'heures facturées ne peut être effectuée.

## 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 horaire moyen établi annuellement** ; il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.
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

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille.
**Chaque demi-heure commencée est facturée à la famille.**
En cas d'inadaptation du contrat (dépassements, départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu.

## 6.8- Les modalités de paiement

Les factures sont mensuelles et émises en fin de mois (à terme échu) pour un règlement dès réception de la facture.
Les parents doivent payer auprès de la responsable de la crèche, les frais d'accueil du mois écoulé dès réception de la facture par : espèces (faire l'appoint) ou par chèque bancaire ou postal à l'ordre du trésor public.

## 6.9-Renouvellement du contrat

Le renouvellement du contrat se fait avec la responsable de l'établissement dans le mois avant son échéance.
Avant le renouvellement du contrat sur les bases initialement définies, la directrice de la structure s'assure que les conditions d'accueil sont toujours remplies et correspondent au règlement en vigueur.
Les documents nécessaires à cette vérification devront être fournis par les parents.

# 7-Vie quotidienne

## 7.1- Le registre d'inscription

A l'inscription de l'enfant, un code est attribué (jour et mois de naissance de l'enfant). Il est à saisir sur l'écran tactile, le matin en arrivant avec l'enfant et le soir en repartant avec lui.
A défaut de pointage, c'est l'amplitude d'ouverture de la structure qui sera retenue.
Le registre des présences informatisées est édité chaque fin de mois.

## 7.2- Les règles de vie quotidienne

### 7.2.1- Les règles relatives à la sécurité

En raison des risques d'accident, le port de bijoux est interdit aux enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreille, etc...). De même, il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, etc...). Le port d'écharpe est interdit pour des risques de strangulation. Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes, portillons et grilles (jardins, entrées, salles). La responsable se réserve le droit de refuser l'accès de l'établissement à toute personne susceptible de causer des dommages aux enfants, aux personnels et/ou aux matériels.

### 7.2.2- Les règles relatives à l'hygiène

L'enfant est confié chaque matin en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire, et doit avoir pris son biberon ou son petit déjeuner au domicile des parents.
Il est demandé aux familles de respecter les règles d'hygiène en vigueur (port de sur-chaussures dans l'unité des bébés, interdiction de fumer).

### 7.2.3- Le trousseau

La famille fournit les vêtements de rechange nécessaires à l'enfant pendant son temps de présence. Ils sont conservés dans un sac au vestiaire. Tous les vêtements et accessoires de l'enfant (brosse à cheveux, casquettes, chapeaux, pipettes de sérum physiologique, thermomètre, crème pour le change, etc....) doivent être identifiés.
Les vêtements doivent être confortables, peu fragiles et adaptés au développement de l'enfant (pas de salopette, pas de robes pour les plus petites...) = **le jogging coton est idéal ainsi que les tennis à** scratch.
La crèche décline toute responsabilité en cas de linge perdu non identifié.
Les vêtements prêtés par la structure doivent être rendus propres le plus rapidement possible.

### 7.2.4- Les règles relatives au signalement des absences

Toute absence non prévisible de l'enfant doit être signalée le jour même avant 9 heures. Il est demandé d'indiquer la durée prévisionnelle de l'absence.

### 7.2.5- Les règles relatives au retard

En cas de retards répétés (matin ou soir), le gestionnaire, Mr le Maire pourra décider de la suspension de l'accueil de l'enfant.
En cas de retard des parents après l'heure de fermeture de la structure et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant, la responsable prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

## 7.3- Les modalités de radiation

Les règles relatives à la fin anticipée du contrat sont :

- à la demande de la famille : par courrier adressé au responsable de l'établissement. Un préavis minimum d'un mois sera appliqué.
- en cas de déménagement sur une autre commune : l'accueil sera maintenu jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Le maintien ou pas de l'accueil sera soumis à la commission d'admission pour l'année suivante.
- sur décision de la Ville d'Opio : en cas de non-paiement des frais d'accueil, et/ou en cas de non-respect des termes du présent règlement et/ou du contrat individuel d'accueil et/ou en cas de non présentation des pièces justificatives exigées.
- en cas d'absence injustifiée de l'enfant de 2 semaines consécutives, l'enfant est alors considéré comme définitivement sortant. A l'issue de cette période un mois de préavis sera facturé aux parents.
- en cas de comportement perturbateur des parents pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel de l'établissement. La décision est alors immédiatement exécutoire.
- En cas de retards répétés.
- En cas de déclaration inexacte concernant notamment l'autorité parentale, la situation de ressources de la famille ou du lieu de résidence.

La fin anticipée du contrat en cours n'entraîne aucune régularisation des factures déjà émises pour la période d'accueil.

## 7.4- La fourniture des repas et collations

Les repas (déjeuners et goûters) pris pendant les heures d'accueil sont fournis par l'établissement, à l'exclusion du petit déjeuner et du repas du soir. Les menus, affichés aux familles dans le hall de la structure, sont élaborés par la responsable de la crèche et la cuisinière dans le respect des normes de l'équilibre alimentaire et de la qualité nutritionnelle des repas. Des aliments venus de l'extérieur ne sont pas acceptés, sauf dans le cadre de PAI alimentaire (les parents doivent alors fournir à la crèche la totalité des repas de l'enfant).
Un laboratoire spécialisé réalise à la demande de l'établissement des contrôles réguliers et systématiques d'hygiène alimentaires (eau du robinet + repas).
Au moment de la diversification alimentaire, l'introduction d'un nouvel aliment est réalisée par les parents puis suivie par la crèche.
Les parents fournissent les laits en poudre. Les boîtes sont remises serties à l'auxiliaire du service.
L'allaitement maternel est possible à la crèche. Les parents peuvent aussi fournir à la crèche les biberons de lait maternel.
Les conditions d'hygiène et de transport des aliments et du lait maternel sont définies dans le contrat d'engagement obligatoirement signé par la famille et la responsable de l'établissement.
Les repas (y compris le lait) fournis par les parents ne donnent pas lieu à la réduction du tarif horaire applicable à la famille car ce tarif est calculé en fonction des ressources du foyer de l'enfant, de la composition familiale.

## 7.5- La fourniture des couches

Les couches nécessaires pendant le temps de présence sont fournies par l'établissement.
Pour les parents qui fournissent les couches, quel qu'en soit le motif, aucune réduction de tarif n'est possible.

# 8-Dispositions sanitaires

## 8.1- Modalités du concours du médecin référent

Pour les enfants de moins de 4 mois ainsi que pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, la visite d'admission sera nécessairement effectuée par le médecin de la crèche.
Le médecin de la crèche en lien avec la responsable de l'établissement évalue si le handicap ou la maladie de l'enfant sont compatibles avec la vie en collectivité et si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant. En cas d'acceptation un projet d'accueil individualisé (PAI) sera élaboré pour sécuriser l'accueil.
De façon exceptionnelle, une visite médicale de suivi peut être proposée pour les enfants en accueil régulier. Elle sera alors assurée par le médecin de crèche (avec autorisation préalable signée des parents). Le carnet de santé de l'enfant devra être présenté au médecin. Les parents peuvent assister à la visite.

## 8.2- Modalités de délivrance de soins spécifiques

Afin de sécuriser les conditions d'accueil des enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou une intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place. Ce projet devra être signé par la directrice et le médecin de la crèche, les parents ou les responsables légaux de l'enfant et le médecin de l'enfant.
La venue d'auxiliaires médicaux extérieurs, chargés de pratiquer des soins spécifiques à l'enfant, n'est pas autorisée sauf dans le cadre d'un contrat d'accueil d'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.

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

Si, à son arrivée, l'enfant présente un état de santé inquiétant et incompatible avec la vie en collectivité, son accueil ne sera pas assuré.

Certaines maladies nécessitent une éviction. Les évictions sont décidées par le médecin de crèche, en référence aux textes réglementaires en vigueur. La responsable de l'établissement tient à la disposition des familles la liste des maladies transmissibles et la durée des évictions exigées.

En cas d'accident ou de maladie qui se déclare sur le temps de présence de l'enfant à la crèche, la directrice peut demander aux parents de venir rechercher l'enfant en cours de journée. De même, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la responsable pourra être amenée à faire transporter l'enfant au Centre Hospitalier le plus proche. Les parents en sont informés et doivent se rendre sur place pour y rechercher l'enfant.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou de l'un de ses proches, la responsable de l'établissement doit être immédiatement avisée afin de mettre rapidement en place les mesures qui s'imposent. Dans certains cas, la responsable peut demander aux parents le certificat de non-contagion de l'enfant pour un retour en collectivité.

Dans le cas où l'enfant sous traitement est accueilli, les médicaments ne peuvent lui être donnés que si une ordonnance en cours de validité est fournie. Les médicaments sont remis à la directrice non ouverts.
Les traitements du matin et du soir sont donnés par les parents.
Certaines prescriptions médicales à prises multiples ne sont pas réalisables en collectivité.

Il est recommandé qu'elles se fassent matin et soir au domicile des familles (voir avec le médecin de l'enfant pour privilégier des prises matin et soir).

Afin d'éviter un surdosage, toute administration de médicaments (antipyrétiques) doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

Sur toute la durée de l'accueil de l'enfant en crèche, la famille doit obligatoirement fournir à l'établissement une ordonnance d'antipyrétique nominative, délivrée par le médecin de la famille, indiquant la dose à administrer en cas de fièvre. Cette ordonnance devra être actualisée en fonction de l'évolution du poids de l'enfant. Le produit prescrit ainsi que le thermomètre électronique sont fournis par les parents.
En situation d'urgence, simultanément, la directrice :
-applique les protocoles d'urgence signés par le médecin de crèche (affichage dans le hall)
-avertit les pompiers qui transporteront l'enfant à l'hôpital le plus proche (CH DE GRASSE)
-avertit les parents
-informe le Maire.

# 9-Information et participation des familles

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

Diverses informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage dans le hall: règlement de fonctionnement, projet d'établissement, informations municipales, protocoles d'urgence, circulaires santé, le menu, le planning des activités par service, des photos...
Tout au long du séjour de l'enfant, la responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.
Un cahier individuel de transmissions circule entre les professionnelles et les parents détaillant quotidiennement la vie de l'enfant à la crèche.
Les accueils matin et soir sont des moments précieux de transmissions entre parent et équipe.

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

Une boîte à idées est à disposition des familles dans le hall de la crèche.
Au cours de l'adaptation, la présence active des parents est indispensable afin de tisser des liens de confiance avec l'équipe accueillante.
Les parents sont invités à participer aux fêtes et sorties organisées tout au long de l'année.
Les parents ayant des aptitudes particulières (modelage, peinture, conte, chant, musique...) sont les bienvenus pour s'associer à l'équipe dans la mise en place d'animations. Les parents désireux peuvent participer à la décoration de la structure, à des travaux de couture...

# 10-Financement de la Caisse d'Allocations Familiales

La Caisse d'Allocations Familiales participe au financement du fonctionnement de la Structure Multi Accueil Maurice Chappe 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 est affiché dans le hall de l'établissement ; il peut également être consulté sur le site de la mairie.
Un exemplaire de ce document peut être transmis aux familles qui le demandent et dont les enfants sont inscrits dans la structure.
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 et devront 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 est 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 précédent règlement et prend effet à compter du 1er janvier 2020.

Date....21/10/2019.....
Signature et cachet

**Le Responsable de la structure**
**Madame ORSATELLI**

**Le Gestionnaire, Maire d'Opio**
**Monsieur OCCELLI**

MAIRIE DE OPIO 06650

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL
DATE
CACHET 12 NOV. 2019
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

Le Responsable de la section
des modes d'accueil du jeune enfant
Emilie BOUDON

DOCUMENT VISE PAR LA CAF
DATE
CACHET 25/10/2019
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES
PRUVOT-DE MICHELIS Valérie
Responsable Pôle d'Interventions Sociales
660 allée des Terriers
06600 ANTIBES

12 NOV. 2019