

## *Etablissement multi-accueil « Les p'tites canailles »*

*Rue des Ecoles – 83440 Montauroux*

*Tél 04 94 47 62 27*

*Email : creche.ville-montauroux@orange.fr*

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, « les p'tites canailles » géré directement par la Commune de Montauroux, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, des enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement intitulé « Les p'tites canailles » fonctionne conformément :

- En application de l'Article L2324-1 modifié par la Loi 2010-65 du 9 juin 2010, des Décrets 2000-762 du 1<sup>er</sup> 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.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après, qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

### **I. LE GESTIONNAIRE**

L'établissement « Les p'tites canailles » est gérée directement par la Commune de Montauroux .

Il est situé rue des Ecoles – 83440 Montauroux

Téléphone 04 94 47 62 27 – Email : creche.ville-montauroux@orange.fr

Le fonctionnement s'effectue dans les conditions légales prescrites par les textes en vigueur. L'établissement souscrit un contrat d'assurance couvrant les risques inhérents au fonctionnement de celui-ci et pour lesquels la responsabilité de cet établissement serait engagée. Ce contrat à été conclu avec la société d'assurance SMACL.

### **II. COMPETENCES ET MISSIONS CONFIEES PAR DELEGATION AU PROFESSIONNEL CHARGE DE LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT.**

#### ***A. Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service :***

Le projet d'établissement et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans directement géré par la commune de Montauroux est défini, de manière conjointe, par Madame Michèle FROMENT, Adjointe et Madame Marina PATRON, Directrice de l'établissement « les p'tites canailles ».

## ***B. Animation et gestion des ressources humaines :***

L'animation des agents affectés à l'établissement ressort de la compétence de la directrice, à savoir l'ensemble des tâches à effectuer en conformité avec un planning.

La gestion des ressources humaines en ce qui concerne la carrière, les maladies et congés de ces agents relève directement du service des ressources humaines de la Commune de Montauroux.

## ***C. Gestion budgétaire, financière et comptable :***

La gestion budgétaire, financière et comptable relève de la compétence du service des finances de la commune étant précisé qu'une régie centralisée comprend le prélèvement des recettes relatives aux services effectués dans le cadre de la crèche et halte garderie.

## **III. L'ETABLISSEMENT**

### **Identité**

Multi Accueil de Montauroux « les p'tites canailles ».  
Rue des Ecoles  
83440 MONTAUROUX

Téléphone 04 94 47 62 27    Email : [creche.ville-montauroux@orange.fr](mailto:creche.ville-montauroux@orange.fr)

### **Capacité d'accueil**

Nombre maximal d'enfants présents simultanément : 44 enfants, (suivant agrément modulé ci-dessous), dont l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique dans la mesure où la collectivité est en capacité de leur proposer un accueil spécifique et dont une place d'urgence.

Accueil de :

- 20 enfants de 7h30 à 8h30
- 44 enfants de 8h30 à 17h00
- 20 enfants de 17h00 à 18h00

Selon l'article L214-7 du Code de l'Action Social et des familles, 2 places pour 44 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.

### **Temps d'accueil jours et heures d'ouverture**

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de :

- de 7h30 à 18h pour l'accueil régulier ou occasionnel.
- L'établissement fermera :
  - . les jours fériés
  - . quatre semaines en août
  - . une semaine durant les fêtes de fin d'année
  - . une semaine durant les vacances de printemps

## **Ages des enfants**

- L'établissement accueille les enfants de trois mois à 4 ans non scolarisés.

## **IV LE PERSONNEL**

### **La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :**

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- Prononcer les admissions après avis du médecin de l'établissement
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Présenter l'établissement et son projet pédagogique et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.
- Etablit les contrats d'accueil, gère la facturation de la régie.

Elle est tenue de signaler au Médecin responsable du service départemental de la PMI (Protection maternelle infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de la mise en œuvre.

En l'absence de la directrice toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, la directrice est remplacée dans ces missions par Madame Sophie Dubois, infirmière de l'établissement, ou Madame Marie-Odile Heckman, éducatrice jeunes enfants dans l'établissement, et identifié selon un protocole mis en place et communiqué aux parents le cas échéant.

## **Présentation du personnel**

**Nom du responsable de l'établissement** : Marina Patron

Auxiliaire de puériculture à temps complet, la directrice est responsable du bon fonctionnement de l'établissement.

### **Treize personnes assurent l'encadrement des enfants :**

#### **1 infirmière diplômée d'état, adjointe à la direction.**

- Elle seconde la directrice.
- Elle veille à la sécurité, au bien-être physique et psychique des enfants.
- Elle pratique les soins, gère la gestion du stock de la pharmacie, établit les PAI, surveille les vaccinations, assiste aux visites médicales.

- Elle participe à l'encadrement des enfants, éduque, sensibilise les enfants sur l'éducation.

#### **1 personne diplômée éducatrice jeunes enfants**

- Elle met en œuvre ses compétences éducatives, préventives.
- Elle organise des jeux, activités pour stimuler leurs capacités intellectuelles, psychomotrices et sociales.
- Elle établit aussi des projets, animations.

#### **4 personnes diplômées auxiliaires de puériculture**

- Elles veillent à la sécurité, l'hygiène et au bien être de l'enfant.
- Elles accompagnent l'enfant dans son quotidien en l'aidant dans ses repas, son hygiène.
- Elles réalisent des activités d'éveil en visant le développement et l'autonomie de l'enfant.

#### **4 personnes diplômées CAP petite enfance**

- Elles participent à l'encadrement des enfants et aux activités d'éveil.
- Elles assurent les soins d'hygiène corporelle, l'alimentation et la sécurité de l'enfant.
- Elles contribuent à leur développement, à leur éducation, et leur socialisation.
- Elles assurent la désinfection des jouets et à un rôle dans l'entretien des espaces de vies des enfants.

#### **3 aides maternelles**

- Elles participent à l'encadrement des enfants, participent aux soins d'hygiène
- Elles assurent la désinfection des jouets et à un rôle dans l'entretien des espaces de vies des enfants.

#### **Deux personnes hors encadrement enfant.**

##### 1 personne assure la préparation des repas

- Elle réceptionne, prépare, réchauffe le repas.
- Elle respecte les normes HACCP.
- Elle participe aussi à l'entretien du linge.
- Elle assure l'entretien des locaux.
- 

##### 1 personne assure l'entretien des locaux

- Elle assure l'entretien et la désinfection des locaux.
- Elle entretient le linge.

Les tâches techniques sont assurées par le service technique de la Mairie.

## **Le médecin**

La surveillance générale est assurée par le médecin de l'établissement :

Monsieur Maurice BINIASZ  
Médecin généraliste  
1 avenue Georges Lacombe  
83440 Montauroux  
Tél 04 94 76 45 09

Ce médecin :

- donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents, pour les enfants de moins de 4 mois, ou présentant un handicap.
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication doit être attestée par certificat médical.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Directrice de l'établissement du diagnostic.

En cas d'urgence, la Directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie de l'enfant, le certificat initial précise le nombre de jour d'absence et non la nature de l'affection ; à leur échéance, l'enfant réintègre l'établissement (sans certificat médical).

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

L'éviction en collectivité est une obligation réglementaire pour 11 maladies (L'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), l'infection invasive à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique, la gastro-entérite à Shigella sonnei.

## **V. LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS.**

Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement doivent être clairement indiquées.

### ➤ **L'adaptation**

L'adaptation est essentielle pour l'enfant, et se fera au rythme de ce dernier, elle doit être progressive.

Les parents sont invités à venir plusieurs fois à la crèche avant d'y laisser leur enfant seul, ce qui leurs permet de faire connaissance avec le personnel qui encadrera leur enfant et avec les lieux où ce dernier vivra. Nous conseillons une adaptation entre 5 à 10 jours suivant l'enfant « A chacun son rythme ... »

### ➤ **Les liaisons**

Un cahier de liaison est tenu à la disposition des parents, celui-ci permettra aux parents de consulter : les repas, le sommeil, toutes anomalies ou blessures éventuelles constatées au cours de la journée.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi, les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents sont programmées en cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

### ➤ **Participation journalière et mode de calcul des tarifs**

La participation des familles aux frais d'accueil est basée sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer en fonction du nombre d'enfants à charge, de la présence d'un enfant handicapé...

La révision des ressources est effectuée une fois par an au 1<sup>er</sup> janvier.

En cas d'absence du justificatif des ressources, le prix plafond pourra être réclaté.

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Pour un accueil de type régulier :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

La mensualisation est un contrat écrit et conclu avec la famille pour la durée de l'inscription de l'accueil : nombres d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux, les soins d'hygiène, la fourniture des couches. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, couches et les produits de soin d'hygiène

Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture de l'établissement.
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction par le médecin de l'établissement
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendriers qui suivent)
- Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Le versement de la participation familiale est effectué fin du mois, à réception de la facture. Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur base d'une déduction de 3 jours.

Pour les entrants et sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au premier jour d'entrée pour l'enfant entrant et au dernier jour de présence pour l'enfant sortant (à condition d'avoir avisé la direction du départ au moins 1 mois avant).

## **VI LES MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

Pour un accueil régulier en crèche les conditions d'admission sont :

Priorités sont données à condition :

- que les parents soient domiciliés à Montauroux
- que les parents travaillent tous les deux
- que le parent isolé travaille
- qu'un frère ou une sœur est déjà inscrit.
- Un enfant porteur de handicap (dans les conditions où l'établissement et les locaux soient adaptés pour accueillir ce handicap)

### • **Modalités d'inscription**

La demande se fait directement en ligne sur le site de la Mairie de Montauroux, où vous pouvez télécharger le formulaire. Une commission d'attribution des places aura lieu entre mai et juin, pour statuer des entrées ayant lieu à la rentrée de septembre.

### • **Le dossier famille**

Celui-ci doit comprendre adresse et téléphone où les parents peuvent être joints.

Le nom des personnes autorisées à conduire ou reprendre l'enfant, ainsi que photocopie de leurs cartes d'identité.

Nom et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient à défaut de pouvoir joindre les parents, êtres appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

- **Le dossier de l'enfant**

- Certificat médical d'admission
- Les vaccinations à jour suivant l'article 49 de la loi 2017-1836 du 30 décembre 2017 qui modifie les articles L3111-1 et suivants du Code de la Santé Publique
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements.
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Les habitudes de la vie.
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.
- En cas d'indisponibilité de CAFPRO, les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents
- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder un double.
- L'attestation de ressources fournie par la CAF à la demande de la famille. Cette attestation précise la base de ressources retenue pour le calcul des prestations familiales. Pour les familles non connues de la CAF : le dernier avis d'imposition.
- Le numéro d'allocataire à la CAF.
- RIB Bancaire
- Attestation en cours de validité de l'assurance maladie
- Copie de la carte d'identité des parents, ainsi que de toutes les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

## **VII LES REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### ➤ **Horaires et absences**

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi

Les enfants peuvent être accueillis de 7h30 à 18h.

Il est préférable que les familles arrivent avant 9 heures 30 et repartent au plus tôt à 16 heures 30, pour un meilleur accueil des enfants le matin et le bon déroulement des activités pédagogiques proposées par l'équipe.

Les parents donneront les consignes à la personne qualifiée accueillante qui transmettra les informations dans le cahier de transmission et à la personne référente du groupe dans lequel l'enfant va passer sa journée.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9 heures.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement. Les parents venant accompagnés de leurs autres enfants sont priés de les garder auprès d'eux et de ne pas les laisser courir ou utiliser les jeux de la structure.



Dans le cas d'un départ de l'enfant prévu à 18h et afin de permettre le dialogue entre les parents et le personnel, les familles sont invitées à se présenter au plus tard à 17h50.

Lors du départ de l'enfant, une personne diplômée donnera aux parents les informations relatives à la journée de l'enfant.

#### ➤ **Fournitures**

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique (PAI) sera établi. Toutefois, les parents doivent nous fournir les repas.

Par mesure de sécurité, le port des bijoux par les enfants est interdit.

Les bijoux, barrettes sont interdits. Les jouets personnels ne sont pas autorisés.

#### ➤ **Rupture du contrat**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés)

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Le contrat peut être dénoncé en cas de non fréquentation de la crèche (sans signalement à la directrice au préalable) ou irrégularité de présence et en cas de non règlement de la facture mensuelle.

A la demande de la CAF, lorsqu'il sera constaté un écart trop important entre les heures facturées et les heures de présences réelles, le contrat sera revu en fonction des besoins réels de chaque famille.

#### ➤ **Révision du contrat**

A la demande des parents, en cas de changement de situation professionnelle ou personnelle et sur présentation d'un justificatif correspondant. La direction de l'établissement apportera une réponse en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Tout changement de la situation de la famille devra être signalé à la fois à la Caisse d'Allocations Familiales et au service petite enfance. La révision du tarif ne pourra intervenir qu'après la prise en compte de la modification par le site « mon compte-partenaire » de la CAF.

A la demande de la direction de l'établissement si elle constate que le temps de l'accueil ne correspond pas au contrat signé.

Si la maman est en congé maternité, il sera proposé de réduire l'amplitude horaire de l'accueil afin de proposer aux familles en attente d'une place en crèche des accueils à temps partiels.

Les parents en congé parental d'éducation ne pourront bénéficier uniquement de l'accueil occasionnel.

➤ **L'accueil d'urgence**

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou occasionnel suite à une situation familiale, professionnelle ou sociale à caractère exceptionnel, il sera appliqué un tarif horaire unique, révisable annuellement suivant tarification moyenne de l'année précédente.

En tout état de cause, le tarif horaire moyen ne pourra être inférieur au tarif plancher de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, révisé chaque année.

➤ **Circulation dans l'établissement**

L'accès aux locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents habilités.

D'une manière générale, les parents peuvent circuler uniquement dans les espaces leurs étant destinés en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Les parents doivent se conformer aux consignes de la directrice.

Les temps de présence dans les locaux, ainsi que le dialogue avec le personnel ne doit pas passer 10 minutes (sauf si un problème est présent) afin de ne pas pénaliser le personnel présent auprès des enfants.

Les frères et sœurs accompagnants doivent être surveillés par les parents, et le comportement de ceux-ci ne doivent pas perturber le bon fonctionnement.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux, et ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

➤ **Assurance**

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure d'accueil souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis puissent provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de l'établissement intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement)

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, l'établissement ne saurait être tenue responsable.

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.**

Fait à Montauroux, le 25 mars 2018.

*Le maire,*  
**Jean-Yves HUET**

*L'adjoint,*  
**Michèle DUFOUR**

*La responsable de l'établissement,*  
**Marina PATRON**

---

*Je soussigné représentant légal de l'enfant .....*

*Certifions avoir pris connaissance du présent règlement et nous engageons à le respecter.*

*Fait à Montauroux, Le .....*

*(signatures des deux parents avec la mention « lu et approuvé »)*