DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité à compter du 07/12/2020
Mis à jour à compter du 01/01/2022

Multi-accueil
Les Marmottes

Multi accueil Les Marmottes
Boulevard du Riou – Auron
06660 Saint Etienne de Tinée

1. Présentation de la structure ou du service

1.1- Identification du gestionnaire et de la structure

NOM DU GESTIONNAIRE : Mairie de Saint Etienne de Tinée

- **Adresse :** Place de l'église
- **Téléphone :**04 93 02 24 00
- **Adresse mail :** accueil@saintetiennedetinee.org

NOM DE LA STRUCTURE : Multi Accueil « Les Marmottes »

- **Adresse :** Boulevard du Riou – Auron 06660 Saint Etienne de Tinée
- **Téléphone :** 04 93 23 35 51 - 07 87 20 88 11
- **Adresse mail :** marmottes@saintetiennedetinee.org

1.2- Nature de l'accueil

☑Accueil collectif Multi accueil

1.3- Autorisations

- Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le Maire de la commune d'implantation: 23 octobre 2020

- Date et capacité de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionnement donnée par le Président du Conseil Départemental :

- **Date : 7 Décembre 2020**
- **Capacité : modulable jusqu'à 20 places**
- **Age des enfants accueillis : 3 mois – 5 ans**

2. Modalités d'accueil des enfants

2.1- Description de l'accueil réalisé

Différents types d'accueil :

- Accueil régulier - les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et d'une période fixée. Le nombre d'heures indiqué dans ce forfait est réservé par la famille. La famille est tenue de payer les heures réservées dans le cadre de ce forfait et non les heures d'accueil effectivement réalisées, sauf si elles sont supérieures à la réservation initiale .

- Accueil occasionnel, concerne les familles dont l'enfant fréquente la structure petite enfance de manière irrégulière (rythme de fréquentation non prévisible). La place de l'enfant n'est pas acquise. L'enfant est accueilli dans la limite des places disponibles et sur réservation préalable. Un contrat d'accueil est établi avec les parents et ils payent à l'heure selon leurs revenus.

- L'accueil d'urgence : caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et que les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». La famille paie le nombre d'heures de présence effective de l'enfant.

- L'accueil touristique, concerne les familles dont l'enfant fréquente la structure petite enfance de manière irrégulière, lors de leurs vacances sur la station. La place de l'enfant n'est pas acquise. L'enfant est accueilli dans la limite des places disponibles et sur réservation préalable. Un contrat d'accueil est établi avec les parents et ils payent à l'heure selon leurs revenus ou au tarif plafond définit par la CAF de l'année en cours, s'ils sont étrangers.

Un agrément modulable saisonnier et hebdomadaire est mis en place.

2.2- Descriptif des fonctions de la Direction

La Directrice est infirmière puéricultrice diplômée d'état, elle est chargée du fonctionnement général de l'établissement, elle a autorité sur l'ensemble des salariés de la structure. Elle est placée sous l'autorité du Maire et du DGS.

Fonctions :

Elle est chargée de l'administration financière de la structure :

- Planification des régies de recettes de la structure petite enfance (tenue des registres, factures ...).
- Gestion du budget : achat échelonnés et mesurés du matériel aussi bien didactique que l'économat ou l'intendance (suivi des commandes alimentaires, matériels...).

Elle organise le planning des agents afin d'assurer des surveillances accrues lors des temps forts (repas, activités, sorties..) et d'organiser les roulements pour les congés ou repos hebdomadaires.

Elle participe au recrutement du personnel après rencontres et entretiens avec le DGS et le Maire.

Elle est chargée de la gestion administrative de la structure : tenue des registres et outils informatiques pour la gestion des enfants inscrits permettant le contrôle de la fréquentation mensuelle.

Elle est chargée du fonctionnement interne de la structure et du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Elle est chargée de la gestion de la restauration du multi-accueil :

- Validation des menus élaborés par une diététicienne, achat des matières premières et délégation du stockage propre / sale.
- Surveillance des mesures HACCP

Elle est chargée de la tenue des registres et surveillance de la sécurité des locaux : responsable des différents exercices évacuation et confinement.

Elle est chargée de l'élaboration et suivi du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique.

Nom de la structure	Nom du responsable	Formation initiale (diplômes)	Fonctions
Les Marmottes	Mme Fabre	PDE	Directrice

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

La directrice est joignable, par les agents sur son portable professionnel.
Lors de son absence Mme Campéro Claire (ETP 100%) CAP Petite Enfance en VAE EJE et Mme Balard Emilie (ETP 100%) IDE sont désignées pour assurer la continuité de direction.

2.4- Descriptif du reste du Personnel :

Personnel encadrant :

7 Agents en haute saison
5 Agents en basse saison

Fonction	*Adjointes de direction*	*Auxiliaire de puériculture*	*Agent d'animation*
Formation initiale (diplômes)	*2* *VAE EJE en cours et IDE*	*0*	*3* *+ 3 en saison*

Il y a toujours une personne assurant la continuité de direction.
De plus il y a 1 médecin référent de la structure

Fonctions :

L'agent d'animation en VAE d'éducatrice de jeunes enfants et l'infirmière en délégation de direction :

Elles sont adjointes de direction, elles assurent la continuité de direction.

Elles proposent des formes de travail ou des outils pouvant faciliter les taches du personnel ou la réflexion d'équipe.

Elles informent la directrice à partir des observations qu'elles font sur la structure.

Elles sont un soutien à la parentalité.

Elles assurent au quotidien le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant et le lien aux familles.

Elles participent à l'entretien des locaux dans le respect des protocoles.

L'auxiliaire de puériculture :

Elle accueille les enfants et les familles.

Elle met en place des activités et des soins et veille au suivi .

Elle assure au quotidien le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant et le lien aux familles.

Elle entretient les locaux dans le respect des protocoles.

Les agents d'animation :

Ils accueillent les enfants et les familles.

Ils planifient et mettent en place d'activités d'éveil.

Ils participent au quotidien au bien-être et à l'éveil des enfants.

Ils réalisent des soins aux enfants.

Ils entretiennent les locaux dans le respect des protocoles.

Le cuisinier :

Il confectionne les repas.

Il est suivi et conseillé par la direction dans les différentes étapes de la confection du repas et pour les règles hygiéno-diététiques en respectant les normes HACCP.

Il y a un agent d'animation qui est désigné pour le remplacer sur ces repos.

Le médecin référent :

Visite d'admission, contrôle des carnets de santé (vaccinations) ; animation de réunion avec le personnel et ou les parents, 3 fois par an. Validation des protocoles médicaux.

Accueil de Stagiaires :

Un seul stagiaire à la fois pourra être accueilli

- Puéricultrice
- Infirmière
- Educatrice de Jeunes Enfants
- Auxiliaire de Puériculture
- Assistante Maternelle
- Scolaire - Stage d'observation
- CAP

3. Fonctionnement de la structure

3.1 - Périodes d'ouverture

Haute saison (selon l'ouverture de la station)
Ouverture 7 jours sur 7 amplitude de 10h30 par jour, **de 7h30 à 18h**

Basse saison (mai à novembre)
Ouverture 5 jours sur 7 amplitude de 10h00 par jour, **de 7h30 à 17h30**

Saison estivale (juillet aout)
Ouverture 5 jours sur 7 amplitude de 10h30 par jour, **de 7h30 à 18h**

L'amplitude horaire par jour peut varier en fonction des moyens en personnel encadrant et des besoins des familles.

3.2- Fermetures annuelles

La structure est fermée ponctuellement :

- les week-ends en basse saison
- les jours fériés exceptés le 14 juillet et le 15 août
- le 25 décembre

La structure est fermée pour les congés annuels :

- la 2ème semaine des vacances de printemps
- les 2 semaines des vacances de la Toussaint.

La direction se réserve aussi le droit de fermer la structure exceptionnellement en cas de force majeure (fermeture de route, dégâts dans le bâtiment, absence du personnel encadrant, formation du personnel, réunion à titre exceptionnel).

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

L'accueil régulier ou occasionnel se fait sur une amplitude horaire de 7h30 à 17h30 ou 18h selon la saison.
L'accueil touristique (irrégulier) se fait sur une amplitude horaire de 8h30 à 17h00 en saison d'hiver et 9h00 à 17h00 en saison d'été.

Les enfants seront acceptés au maximum 6 jours d'affilés sur la structure afin de respecter un temps de repos hebdomadaire pour le bien-être de l' enfant.

- Accueil le matin entre 7h30 et 9h30
- Accueil l'après-midi entre 12h30 et 13h00
- Départ avant le repas à 11h
- Départ le soir à partir de 15h30
- En dehors de ces horaires il ne peut y avoir ni entrée, ni sortie.

Il est demandé aux parents d'avertir en cas de retard ou d'absence de leur enfant **impérativement avant 9h30**. Après cette heure, les enfants ne seront plus acceptés et la journée sera due.

Tout enfant faisant l'objet d'absences répétées pour convenance personnelle des parents, peut être radié de la crèche.

Toute absence, hors maladie justifiée par un certificat médical, ne sera pas remboursée.

Tous congés pris en supplément de ceux enregistrés au contrat seront dus.

Les présences sont enregistrées à l'aide du logiciel ICAP : les parents sont tenus de pointer à l'arrivée et au départ de leur enfant, selon les pictogrammes qui leur auront été attribués. Sans pointage, une journée de 10h de présence sera comptée.

Il est demandé aux parents de se présenter environ 10 minutes avant le départ de l'enfant afin de faire le point sur le déroulement de la journée.

Les enfants partiront avec leurs parents ou toute personne majeure qui sera autorisée par écrit - une carte d'identité leur sera demandée.

Aucun enfant ne peut être accueilli au-delà des horaires de fermeture. Les retards abusifs et injustifiés des parents pourront entrainer la suspension de l'accueil de l'enfant.

En cas de retard abusif, l'enfant pourra être confié à la gendarmerie.

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).

La structure est adaptée aux personnes à mobilité réduite, un accueil peut leur être proposé ainsi qu'aux personnes handicapées (physique ou moteur).
Des places d'urgence sont toujours disponibles.

4.2- Les critères d'admission:

- **Les conditions d'âge relatives aux enfants**

La structure accueille les enfants de 3 mois à 3 ans et ponctuellement jusqu'à 5 ans. L'accueil des enfants de plus de 4 ans est organisé à proximité de la crèche au niveau du centre de loisirs.

- **Les conditions de lieu de résidence des familles**

Sont inscrits en priorité :

1- Les enfants non scolarisés dont les deux parents résident sur la commune.
2- Les enfants scolarisés dont les deux parents résident sur la commune.
3- Les enfants des communes avoisinantes.

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

- La fiche de pré-inscription et d'inscription
- L'avis d'impôt sur le revenu N-2
- La photocopie du contrat d'assurance ou attestation « responsabilité civile »
- La photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Justificatif de domicile
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocation Familiales

- **Documents à signer** :

- ✓ le contrat d'accueil
- ✓ le fiche d'inscription
- ✓ les renseignements médicaux
- ✓ les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant
- ✓ le règlement de fonctionnement annexe 1
- ✓ les autorisations (de photographier, de consultation du logiciel ICAP, d'hospitalisation, utilisation du logiciel CDAP, de sorties, etc.)

- **Les obligations médicales**

Fournir :

- un certificat médical attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité
- une ordonnance de paracétamol avec un poids récent de l'enfant
- la photocopie des vaccinations

4.3- Les modalités d'admission

Les modalités administratives d'admission

Une commission d'admission, est mise en place en octobre ou novembre pour la haute saison et en avril ou mai pour la basse saison.

Elle est composé :

- Du Maire
- Du DGS
- De la Directrice

Une liste d'attente est établie afin de permettre l'admission des enfants si une place se libère.

Les modalités médicales d'admission

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité et la présentation du carnet de santé comportant l'état vaccinal sont exigés, ainsi qu'une prescription de paracétamol (en cas fièvre), à renouveler régulièrement (tous les mois avant 1an et tous les 6 mois après).

La visite médicale par le médecin de crèche est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap ou les enfants porteurs d'une maladie chronique, ou PAI .

LES MÉDICAMENTS :

En cas de fièvre, un protocole a été établi, préconisant l'administration de doliprane® sirop. Lorsque du Doliprane® est donné à votre enfant nous vous demandons de fournir une bouteille neuve en retour de celle entamée pour lui.

Il est préférable pour le bon fonctionnement de la structure, que les médicaments soient administrés le matin et le soir par les parents. Toutefois en cas de nécessité (impossibilité pour le médecin de prescrire le traitement en doses matin et soir), nous pourrons les donner à votre enfant.

Pour ceci vous devrez :-> signer un coupon ci-joint en annexe 1, autorisant les animatrices à donner ce médicament, -> fournir l'ordonnance et le médicament.

Les seuls traitements homéopathiques délivrés sans ordonnance sont :

-> La crème Ztrauma® (chutes, brulures, piqures, petites plaies)

-> L'arnica® (en cas de chutes).

Ces deux traitements sont fournis par la structure, les gels gingivaux sont tolérés et fournis par les parents.

En cas de traitement plus lourd et à long terme, un PAI (plan d'accueil individualisé) sera réalisé en collaboration entre la famille, la Direction et selon un protocole établi avec le médecin de l'Etablissement.

Les modalités d'exclusion temporaire ou définitive

Dès lors que l'enfant a contracté une maladie contagieuse (selon le guide pratique Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses) , il sera exclu de la structure jusqu'à sa complète guérison. Pour le retour de l'enfant, un certificat de non-contagion devra être fourni.

L'exclusion pourra également intervenir en cas de non-paiement des factures mensuelles.

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

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Le financement est assuré par les participations des familles, par les prestations de service de la CAF, les subventions du conseil départemental et les subventions de la municipalité.

5.1. 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 crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an.

5.2. Période d'adaptation

Elle varie selon les possibilités des parents et selon leur présence au village ou à la station.

L'adaptation se fait en douceur. Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de prendre connaissance du lieu d'accueil et de l'équipe et d'établir progressivement un lien de confiance mutuelle.

Les parents sont d'abord invités à rester avec leur enfant afin que celui-ci se familiarise avec la structure et le personnel dans la limite d'une heure maximum .

Puis, par la suite, les parents laisseront leur enfant, ½ heure puis 1h puis ½ journée avec le repas et enfin pour la sieste.

Un objet transitionnel sera demandé aux parents afin que la séparation se passe au mieux et que l'enfant ait un repère.

Cette période d'adaptation ne sera pas facturée aux parents dans la limite d'une semaine ou d'un accueil d'une journée (matin, repas et sieste).

Après la première semaine d'adaptation la seconde et les suivantes si besoin seront facturées aux réels des présences.

5.3. La tarification

La tarification sera revu en janvier de chaque année, compte tenu des changements des revenus des familles et du barème CNAF.

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, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles, ou les couches.

Les repas et les couches sont fournis par la structure.

Les couches fournies sont de la marque Pomette, si cette marque ne convient pas à la famille il leur est demandé d'apporter leur propre couche (aucune déduction ne sera faite sur le tarif horaire).

Les repas sont fournis en fonction de l'âge de votre enfant exception faite du lait maternisé. Il vous sera demandé d'amener votre boîte de lait scellée et votre marque de biberon, tous deux marqués au nom de l'enfant.

Si votre enfant a des allergies alimentaires nous vous demanderons de fournir son repas (aucune déduction ne sera faite sur le tarif horaire).

5.4. La mensualisation

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales en intégrant dès le départ les fermetures de la crèche. Le nombre de semaines d'accueil et le nombre d'heures réservées dans la semaine, doivent correspondre aux besoins des parents.
Toute réservation complémentaire ou dépassements horaires sont facturés.

Chaque demi-heure commencée est facturée.

Les semaines inscrites au contrat de congés personnels doivent faire l'objet d'une demande écrite précisant les dates précises d'absences de l'enfant et demandées au moins 15 jours à l'avance hors saison et 1 mois à l'avance en saison. Les jours de cette semaine de congés doivent être consécutifs. Aucune déduction ne peut être accordée pour convenances personnelles.

Modalités de règlement des participations
Les factures sont éditées en début de mois et doivent être réglées auprès de la directrice à la date limite du 15 du mois en cours. Les types de paiements sont :
- Le chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public –
- Les espèces : le montant exact de la facture peut être réglé en argent liquide, il est remis directement à la régisseuse (directrice) et fera l'objet immédiatement d'un reçu.
- Par carte bancaire
- Par paiement à distance

Les heures supplémentaires, occasionnelles, les maladies remboursables, ainsi que les déductions d'heures admises sont mentionnées sur la facture.

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) × taux d'effort horaire × nb d'heures réservées par la famille

6.2- Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire de l'établissement Mme Fabre Dorothée utilise le service CDAP, 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 correspond 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 assimilée**
- **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 CNAF, le montant plancher est retenu.

Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

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	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	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 au sein de l'établissement - 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.
Dans la limite de 10 jours par an, au-delà aucune déduction ne sera possible..

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. »

Pour les étrangers, il sera appliqué le tarif plafond de l'année concernée (3€71/heure), pour l'année 2022.

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 ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu. »

6.8- Les modalités de paiement

Sont acceptés les chèques, les cartes bancaires, les numéraires et les paiements en vente à distance.

Cette participation sera réglée pour les accueils réguliers et occasionnels en fin de mois et pour l'accueil touristique à la réservation.

La Directrice se réserve le droit de faire payer d'avance les réservations par les familles selon les périodes.

Pour l'accueil touristique, il est demandé aux familles de fournir un justificatif de ressources dès la demande d'inscription afin de déterminer un montant horaire et d'établir le contrat d'accueil de l'enfant.

Il vous sera ensuite demandé un courrier ou un mail de confirmation et **la totalité du montant de la réservation** à transmettre par chèque ou encaissé en vente à distance afin de confirmer l'inscription. Le chèque sera encaissé, comme la vente à distance et non remboursé en cas de désistement ou d'absences et ce quelque soit la raison de l'absence.

Multi accueil Les Marmottes
Boulevard du Riou – Auron
06660 Saint Etienne de Tinée

7. Vie quotidienne

7.1- Le Registre d'inscription :

- Fiches individuelles d'inscription pour chaque enfant comportant : nom, prénom, âge - adresse, profession, numéro de téléphone, nom du médecin traitant, numéro d'allocataire Caf, régime d'affiliation.

- Un registre journalier de présences qui stipule le nom et prénom de l'enfant, les jours et les heures de présence (arrivée et départ). Strictement réservé au personnel.

- Le carnet de liaison entre les parents et le personnel tenu à jour.

7.2- Les règles de vie quotidienne :

Les règles relatives à la sécurité :

L'arrivée ou le départ des enfants s'effectuera par les parents ou par toute personne majeure qui sera autorisée par écrit.- celle-ci devra présenter avec une pièce d'identité.

Cette personne habilitée à amener ou venir chercher l'enfant devra être désignée par les parents lors de l'inscription dans la rubrique « personnes habilitées à venir chercher l'enfant ».

Après les heures d'arrivée ou de départ, l'entrée dans la structure se fera grâce à un visiophone où il vous sera demandé de décliner votre identité.

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne doivent porter aucun bijou, pas de collier d'ambre ou de barrette à cheveux. Ils ne doivent apporter aucun jouet ou objet provenant de la maison.

La structure décline toute responsabilité en cas de vol de poussette dans l'établissement et en cas de perte ou de vol d'objet de valeur dont les enfants seraient détenteurs.

Les règles relatives à l'hygiène :

Les changes se font à l'aide de gants et d'eau, il vous est possible si vous le souhaitez de nous fournir coton et liniment ou autre (eau micellaire….). Nous n'acceptons pas les lingettes.

La tenue vestimentaire :

Chaque parent doit fournir les affaires **suivantes marquées au nom et prénom de l'enfant :**

- ✓ Son doudou
- ✓ Sa tétine
- ✓ Un sac de change complet (body, pull, pantalon, slip ou culotte si besoin, chaussettes)
- ✓ Des chaussons
- ✓ Un chapeau et des lunettes de soleil ou un bonnet et des gants selon la saison
- ✓ Un biberon ou tasse pour les bébés

Les règles relatives au signalement des absences :

Toute absence doit être signalée au plus tard le jour même de l'absence avant 9h30.

Tout enfant faisant l'objet d'absences répétées pour convenance personnelle des parents, peut être radié de la crèche.

Les règles relatives au retard :

Le retrait de l'enfant peut se faire au cas par cas, en fonction d évènements inattendus (congés inopinés, évènement familial…).

Les règles relatives au départ de l'enfant :

Les retards après la fermeture donnent lieu à un avertissement et sont facturés à la demi-heure entamée.

Le gestionnaire invite les familles à respecter leur engagement quant aux heures réservées au sein de la structure pour l'accueil de leur enfant.

Les règles relatives aux sorties extérieures à la structure :

Elles se feront à proximité immédiate de l'établissement (aire de jeux extérieure, médiathèque, parc, le village…), en utilisant les poussettes de la structure.

Les règles relatives à l'accueil des 4-5 ans :

De 8h à 17h ils seront accueillis au sein de centre de loisirs à proximité immédiate de la crèche afin de participer aux activités créatives et ludiques

Les temps de repos s'effectueront à la crèche.

De plus, ponctuellement les enfants du centre de loisirs des Eterlous pourront être accueillis lors du temps de sieste sur la crèche.

7.3- Les modalités de radiation

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement par les parents ou de violences physiques ou verbales, un enfant peut être exclu de la structure.

En cas de retards abusifs et répétés, la directrice se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant de la structure.

Si la famille ne règle pas ses factures après rappel du trésor public, l'enfant sera radié da la structure.

7.4- La fourniture des repas et collations

La crèche assure les repas durant les heures d'ouverture (collation, repas du midi et goûter). L'enfant arrive le matin après avoir petit déjeuné.

Aucun e nourriture ou friandise ne sera acceptée par mesure hygiéno-diététique.

En cas de régime particulier un PAI sera demandé.

Tout régime, allergie ou intolérance alimentaire doivent être signalés aux responsables et aux auxiliaires du service.

Les menus sont consultables par les parents à l'entrée.

Le plan alimentaire est fait par une diététicienne du service et validé en accord avec la directrice.

7.5- La fourniture des couches

Les couches sont fournies par la crèche, en cas d'allergies ou pour convenance personnelle, il sera demandé aux parents de fournir leurs couches.
Par mesure d'hygiène, la structure n'accepte pas les couches lavables.

8. Dispositions sanitaires

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

Le structure a signé une convention avec un médecin référent, le Dr Bernard Augier.
Son rôle et ses missions :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses et d'épidémie.
- Définit et valide les protocoles d'urgence en concertation avec la direction et l'équipe de la crèche.
- Conseille l'équipe et les familles
- Etablit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants dont les parents n'ont pas fourni le certificat d'aptitude à la vie en collectivité.
- Intervient si nécessaire au sein de la crèche.
- Pour toute urgence médicale le cabinet médical situé au-dessus de la crèche peut recevoir les enfants ou l'équipe appellera le SAMU.

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 parents doivent signaler à l'arrivée de l'enfant les symptômes qu'ils ont éventuellement observés (températures, vomissements, diarrhée…), présences de parasites (poux, vers…) ou évènements anormaux (chute, pleurs…) ainsi que les médicaments donnés et leur horaire d'administration afin d'éviter les risques de surdosage (paracétamol).

La Directrice est habilitée à refuser l'accueil d'un enfant, si elle estime que son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité ainsi qu'en cas de maladie éviction obligatoire.

En cas de maladie à éviction, le retour de l'enfant nr sera possible que sur présentation d'un certificat de non-contagion.

Si un traitement est nécessaire il est donné au domicile.
Aucun traitement (sirop ? antibiotique, homéopathique…) ne sera donné à la crèche. Dans la majorité des cas, la posologie peut être adaptée pour la prise matin et soir.
Si cela n'est pas possible, la famille peut venir directement sur la structure afin de l'administrer ou faire appel à une infirmière libérale qui le lui administrera.

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

Des protocoles médicaux signés par le médecin référent sont connus et à portée de toute l'équipe.

En cas d'urgence, le médecin urgentiste de la station ou le SAMU sera contacté.

Les parents sont avertis immédiatement. Au cas où les parents ne soient pas joignables un document signé à l'inscription autorise la direction à prendre toutes les mesures nécessaires (hospitalisation ou autre).

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 :

Un entretien individuel d'admission avec la famille est mis en place avant le premier jour d'accueil. Le contrat d'accueil est signé et à terme un livret d'accueil sera fourni à la famille.

Lors de la signature du contrat, les parents devront prendre connaissance du règlement de fonctionnement et le signer.

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

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre la famille et l'établissement, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échanges et d'informations.

Des réunions avec les parents et le personnel du multi-accueil sont organisées afin d'échanger autour du quotidien et autour de thèmes de la petite enfance. Ces thèmes peuvent être proposés par les parents ou par les professionnels.

Des temps partagés avec les familles, les enfants et l'équipe sont proposés régulièrement. Fin de saison hivernale et estivale.

Les parents sont également informés de la vie de la structure par affichage dans le sas d'entrée.

10. Financement de la Caisse d'Allocations Familiales

La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure multi accueil « Les Marmottes » 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 et dont les enfants sont inscrits dans l'établissement ou le service.

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 par :

Date 29/12/2021 cachet

Signatures

Le Gestionnaire
Madame Fabron Colette

Le Responsable de la structure
Madame Fabre Dorothée

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL	
DATE 07/02/2022	**NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE**
SERVICE	Référent Technique de la section des modes d'accueil du jeune enfant Hélène DESSAUVAGES
CACHET	**SIGNATURE**

DOCUMENT VISE PAR LA CAF	
DATE	**NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE**
SERVICE	
CACHET	**SIGNATURE**

Feuille à remplir et à signer

1) **ADMINISTRATION MÉDICAMENT** (SELON ORDONNANCE OU PROTOCOLE)
Le / / ,
je soussigné ....., responsable légal de l'enfant ..... :

- Autorise le personnel du multi accueil les Marmottes à donner le Doliprane sirop® selon le protocole médical établi par le Docteur AUGIER.
- N'autorise pas le personnel du multi accueil les Marmottes à donner le Doliprane sirop® et m'engage à venir rechercher mon enfant en cas de fièvre supérieure ou égale à 38.5, dans l'heure qui suit l'appel.
- Autorise le personnel du multi accueil les Marmottes à appliquer la crème solaire AVENE fournie par l'établissement. En cas de refus je m'engage à fournir la crème solaire de mon choix.
- Autorise le personnel à donner les médicaments selon la prescription médicale et la circulaire n°99-320du 4 juin 1999. À dater de ce jour et jusqu'aux 4 ans de mon enfant.

2) **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT** Je reconnais avoir pris connaissance du règlement de la structure transmis par mail lors du premier rendez-vous avec la directrice du service. « Lu et approuvé » Les parents,

Date :
SIGNATURE :

Multi accueil Les Marmottes
Boulevard du Riou – Auron
06660 Saint Etienne de Tinée