

**Multi-accueil municipal**

**Crèche municipale**

**« Les P'tites Canelles »**

**44, rue des Canelles  
74800 St-Pierre-en-Faucigny**

**REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT**



**Subventionné par la CAF**

---

## SOMMAIRE

---

### Préambule

#### I. Les prestations proposées

#### II. Les conditions d'inscriptions

#### III. Le personnel

#### IV. Tarification et facturation

#### V. Prise en charge sanitaire des enfants accueillis

#### VI. Vie quotidienne

#### VII. Assurance et sécurité

## Préambule

---

Le multi-accueil « Les P'tites Canelles » est **une structure municipale de 30 places**, gérée par la commune de Saint-Pierre-en-Faucigny, proposant un multi-accueil collectif de jeunes enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (enfants non scolarisés).

✓ Cet établissement fonctionne conformément :

\*au Code de la Santé Publique

\*aux dispositions du décret du 7 juin 2010 modifiant le décret 2007-230 du 20 février 2007 et modifiant le décret du 1<sup>er</sup> août 2000 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans

\*aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

\*aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après :

✓ Le gestionnaire :

L'établissement est géré par la commune de SAINT-PIERRE-EN-FAUCIGNY en vertu de la délibération du Conseil Municipal du 26 mai 2009, et représenté par :

**Monsieur le Maire de Saint-Pierre-en-Faucigny**  
**1, Place de la Mairie**  
**74800 Saint-Pierre-en-Faucigny**

Tel : 04/50/03/70/23

Fax : 04/50/03/79/95

Mail : [mairie@saintpierreenfaucigny.fr](mailto:mairie@saintpierreenfaucigny.fr)

Site internet : [www.saintpierreenfaucigny.fr](http://www.saintpierreenfaucigny.fr)

Assurance RC : Contrat multirisques ATLAS n° 939 105 389

Souscrit auprès de : GAN assurances - M. GRIVOLAT

207 avenue Charles de Gaulle

74800 LA ROCHE SUR FORON

Tel : 04/50/03/10/38

✓ La structure :

Multi-accueil « Les P'tites Canelles »  
44, rue des Canelles  
74800 Saint-Pierre-en-Faucigny

Tel : 04/50/07/14/06

Mail : [petite.enfance@saintpierreenfaucigny.fr](mailto:petite.enfance@saintpierreenfaucigny.fr)

## I. Les prestations proposées

**La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.**

Fermetures annuelles :

- Minimum 3 semaines en août
- Minimum 1 semaine vacances de décembre
- Ponts suivant le calendrier (en fonction de la fermeture des écoles)
- Minimum 1 semaine au printemps

Des fermetures exceptionnelles pourront être décidées en fonction du calendrier ou des besoins du service (formation, fête de la structure, ponts...). Les parents en seront informés le plus tôt possible.

**L'établissement est agréé pour un accueil simultané maximal de 30 places, réparties dans 3 sections (bébés, moyens, grands) en accueil contractualisé et occasionnel.**

- accueil contractualisé : prévu et organisé sur plusieurs mois.
- accueil occasionnel : accueil non contractualisé ne se renouvelant pas à un rythme prévisible, en fonction des places disponibles et nécessitant une réservation préalable après une inscription dans la structure.

NB : 3 places pour l'accueil d'urgence sont prévues. (cf paragraphe page 8)

De manière générale, les arrivées et départs des enfants s'effectuent de préférence :

- De 7h30 à 9h30, à 11 h 30, à 13 h pour les arrivées
- Pour les départs du matin à 11 h 30, à 13 h 00 puis à partir de 15 h 30 pour les départs de l'après-midi.

Les arrivées et départs en dehors de ces tranches horaires doivent faire l'objet d'une demande particulière auprès de la Directrice.

L'accueil et le départ des bébés se fait tout au long de la journée dans leur section. Celui des Moyens et des Grands se fait dans la section Moyens de 7 h 30 à 8 h et à partir de 17 h. En dehors de ces plages horaires, l'accueil se fait dans les sections correspondant à l'âge des enfants.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil de la structure, ainsi que les horaires déterminés dans le contrat ou lors de la réservation. Il est demandé également de prévenir l'équipe en cas de retard. Dans le cas d'une absence prévisible les parents devront remplir un document spécifique.

**Pour les enfants qui partent à 18 h 30, il est recommandé d'arriver à 18 h 20 afin de recevoir les transmissions de la journée.**

Seuls les parents et les personnes majeures nommément désignées dans le dossier d'inscription sont habilités à venir reprendre leur enfant, sur présentation d'une pièce d'identité lors de l'arrivée la 1<sup>ère</sup> fois au multi-accueil ou lors de remplacement de personnel.

Si lors de la fermeture du multi-accueil, personne ne s'est présenté pour venir chercher l'enfant, et que les parents ne sont pas joignables, la gendarmerie, sera informée conformément à la réglementation en vigueur afin d'envisager la conduite à tenir.

Si l'autorité parentale n'est pas conjointe, la décision officielle du juge aux affaires familiales sera demandée. Si aucune précision n'a été faite à ce sujet lors de l'inscription, l'enfant pourra être remis à l'un ou l'autre des parents.

En cas de déménagement en dehors de la commune, le contrat d'accueil sera rompu. Cependant, afin de préserver le bien être de l'enfant, il pourra éventuellement être maintenu pendant une certaine période sur décision de la Directrice.

Dans tous les cas, les parents s'engagent à informer la Directrice de tout changement de situation, familiale ou professionnelle ou changement d'adresse, faute de quoi la structure se réserve le droit de revoir le contrat.

✓ LES CONDITIONS SPECIFIQUES POUR L'ACCUEIL REGULIER CONTRACTUALISE :

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées **par un contrat d'accueil** signé par les parents et la Directrice. Ce contrat précise le temps de présence choisi, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant qui permettront de mensualiser le paiement. (cf. chapitre sur la tarification et la facturation).

**Le contrat engage le gestionnaire** à assurer une place aux familles tout au long de la période choisie à la signature. Il engage également les familles à respecter les modalités du contrat (jours, horaires, paiement mensualisé.)

**Le contrat est reconductible chaque année en concertation avec la Directrice.** Il est révisable ponctuellement en fonction des besoins de la famille ou d'un changement de situation important (déménagement, licenciement, séparation, naissance...) et en fonction des places disponibles.

**En cas d'absence**, les parents sont tenus d'informer l'équipe du multi-accueil dans un délai de prévenance minimum de 48h, et au plus tard le jour même à 7h30 en cas de maladie.

Sauf pour les cas prévus au paragraphe 4, toute absence sera facturée.

En cas de non-respect sans raison acceptable des clauses établies dans le contrat, et d'absences répétées non justifiées, la place de l'enfant sera annulée et attribuée à une autre famille.

**Le temps de présence journalier est limité à 10h** afin de préserver l'enfant des longues journées de garde en collectivité. Tout accueil au-delà des 10h journalières devra faire l'objet d'une demande spécifique auprès de la Directrice.

**Un nombre d'heures minimal de 3h/jour est fixé.**

**Les ruptures de contrat** obligent au respect d'un préavis minimal de 1 mois y compris pendant la période d'adaptation, et à l'envoi d'un courrier recommandé ou remis en mains propres à la Directrice.

✓ **LES CONDITIONS SPECIFIQUES POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL (ACCUEIL NON CONTRACTUALISE) :**

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités, sur proposition écrite de la structure. **Une présence de 3h minimum est nécessaire à une prise en charge optimale des enfants accueillis occasionnellement.**

Les réservations peuvent être prises sur place ou par téléphone lorsque l'enfant est déjà connu de la structure.

**De manière générale, les arrivées sont prévues à 8 h 30 et les départs à 16 h 30. Un accueil en ½ journée est possible aux horaires suivants :**

- 8 h 30 – 11 h 30
- 8 h 30 – 13 h
- 11 h 30 – 16 h 30
- 13 h – 16 h 30

**Tout horaire différent nécessite une demande spécifique auprès de la Directrice.**

✓ **LES CONDITIONS D'ACCUEIL D'URGENCE :**

Une place d'accueil d'urgence peut être demandée en cas de :

- maladie, hospitalisation d'un parent ou d'un enfant
- arrêt maladie de l'assistante maternelle
- entretien d'embauche
- mission intérimaire
- demande spécifique de la part des partenaires institutionnels.

**Le caractère de l'urgence reste à l'appréciation de la Directrice.**

L'accueil d'urgence est comme son nom l'indique un accueil considéré dans un contexte urgent ; il ne peut être occasionnel, ni prévu.

L'instruction complète du dossier d'inscription n'est pas obligatoire, mais les parents doivent fournir un numéro de téléphone, remplir la fiche individuelle et la fiche d'autorisations (accompagnée sous pli confidentiel du carnet de santé) et être joignables durant toute la durée de présence de leur enfant.



Le temps d'accueil maximal est limité à une journée. La facturation horaire est obligatoire et donnera lieu à une facture à la fin de l'accueil d'urgence.

Au-delà de cet accueil, les parents sont invités à inscrire leur enfant au multi-accueil, en remplissant le formulaire d'inscription afin que le dossier soit étudié à une prochaine commission, pour un nouvel accueil (occasionnel ou régulier) en fonction des places disponibles.

## II. Les conditions d'inscriptions

Un dossier de préinscription (disponible au multi-accueil ou à télécharger sur le site internet) est à remplir au préalable, avant toute entrée dans la structure.

Il doit comporter différents éléments, qui seront étudiés par la commission d'admission composée de Monsieur le Maire, de l'Adjoint au Maire chargé de la petite enfance, du Directeur Général des Services Adjoint, de la Directrice de la structure et de la Directrice Adjointe. Celle-ci se réunit au printemps et à l'automne pour déterminer l'attribution des places disponibles.

En cas de refus d'attribution d'une place d'accueil dans la structure et afin de maintenir la préinscription, les parents devront nous informer dans un délai d'1 mois du maintien ou non de leur demande.

La Directrice attribue les places d'accueil occasionnel en fonction des disponibilités du planning et attribue les places d'accueil d'urgence (3) en fonction du caractère « urgent » de la situation.

- ✓ **L'attribution des places en crèche sera réalisée en fonction des places disponibles dans l'établissement.**

**Les 3 types de critères prioritaires d'attribution sont :**

**A. Les critères de résidence / création de valeur sur la commune**

- **Habitation sur la commune de St Pierre en Faucigny**
- **Chef d'entreprise** ou dirigeant de société dont le siège est situé sur la commune de St Pierre en Faucigny

**B. Critères sociaux et mixité sociale / emploi**

- **10 % au minimum des places réservées aux foyers à faible revenus Situations précaires**
- **Retour à l'emploi et parcours d'insertion sociale**
- Familles monoparentales
- Etudiants
- Horaires atypiques

**C. Autres critères de choix :**

- **Enfants en situation de handicap**
- **Fratreries** (fréquentation simultanée de la crèche par les enfants d'une même famille)

**En cas de dossiers équivalents, la date de dépôt de la demande sera utilisée comme critère de choix.**

Une fois l'admission actée, **les parents sont informés de la décision de la commission et sont invités à confirmer leur réservation dans les 15 jours.** Un rendez-vous est ensuite fixé avec la Directrice. Cet entretien est indispensable pour l'élaboration du contrat d'accueil, la visite de la structure et la mise en place de la période d'adaptation. La présence des deux parents est vivement souhaitée.

En tout état de cause, l'admission définitive de l'enfant dans la structure est subordonnée à l'avis favorable du médecin attaché à l'établissement après examen médical du médecin traitant ou à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

**Les éléments compris dans le dossier de préinscription :**

- Avis d'imposition de l'année n-2
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (Quittance de loyer, EDF, tel fixe...).
- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance. En l'absence de livret de famille, photocopie de la pièce d'identité des parents
- Numéro de sécurité sociale auquel est affilié l'enfant.
- Numéro allocataire CAF

**Les pièces suivantes seront ajoutées au dossier en cas d'avis favorable de la commission d'admission :**

- Le contrat
- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant (vaccinations requises à jour). Le carnet de santé de l'enfant sera présenté pour copie après chaque vaccin
- La fiche sanitaire dûment remplie.
- L'attestation médicale d'aptitude à la vie en collectivité
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile (à renouveler chaque année)
- La fiche d'autorisations concernant :
  - l'adhésion au règlement de fonctionnement
  - acceptant les protocoles médicaux établis par le médecin de la structure.
  - les personnes désignées à reprendre l'enfant
  - La prise en charge médicale, en cas de maladie, ou d'urgence
  - Les sorties
  - les vidéos, les photographies
  - l'utilisation de CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires)

**Situation particulière :**

Justificatif de la situation familiale en cas de séparation ou de divorce.

Le dossier de l'enfant est réactualisé chaque année en janvier

Ces changements pourront donner lieu à une modification du contrat d'accueil et/ou un changement du tarif horaire établi par la C.N.A.F.

**Toute modification de la situation familiale devra être communiquée à la Directrice sans délai pour une remise à jour du dossier.**

### III. Le personnel

Le multi-accueil est formé de 3 sections rassemblant dans chacune d'elles, une dizaine d'enfants, encadrés au minimum par 2 professionnels.

Ce quota d'encadrement est obligatoire. En effet, il répond au ratio d'encadrement précisé dans le décret du 1<sup>er</sup>/08/2000 qui est de :

- un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Un planning hebdomadaire est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et tient compte de ces dispositions.

***L'organigramme de la crèche peut subir des modifications en fonction du changement de personnel.***

**La structure est dirigée par une Directrice (Infirmière Puéricultrice ou EJE) chargée :**

- D'assurer la gestion de l'établissement, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel
- D'assurer la gestion administrative et financière de la structure
- De prononcer les admissions des enfants après avis du médecin attaché à la structure et tenir les dossiers de chaque enfant et registres de présence
- De garantir la sécurité des locaux, le respect de ces derniers, la qualité d'accueil proposée aux enfants et aux familles (veiller à la sécurité de tous).
- D'assurer une organisation générale dans le respect des réglementations en vigueur, de veiller à la mise en œuvre du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et de coordonner l'élaboration du projet pédagogique.
- D'assurer et organiser tout échange d'information avec les familles, collectivement ou individuellement
- D'assurer les relations avec les divers organismes partenaires (C.A.F, P.M.I, Institutions médico-sociales.....)
- De garantir la continuité du service en cas d'absence du personnel.

**Assistée d'une Directrice-Adjointe, (Infirmière Puéricultrice ou EJE) chargée :**

- De conduire des actions éducatives auprès de l'ensemble des enfants accueillis dans la structure et d'organiser ou planifier les activités en lien avec la Directrice.
- D'assurer un travail de collaboration avec les parents
- D'assurer la continuité du service en cas d'absence du personnel.
- De mettre en place le projet éducatif et pédagogique et suivre son évolution en lien avec la Directrice et l'équipe.
- De remplacer la Directrice en cas d'absence

L'équipe du Multi Accueil « les P'tites Canelles » est donc composée de :

- Une Infirmière Puéricultrice, (en complément des fonctions de direction ci-dessus) chargée :
  - D'assurer, en collaboration avec le médecin attaché à la structure, la visite médicale préalable à l'inscription (pour les enfants de – de 4 mois), la mise en place d'un PAI Projet d'Accueil Individualisé en cas de nécessité (maladie chronique, handicap..). C'est le « référent sanitaire » auprès des familles en ce qui concerne la santé de leur enfant.
  - De travailler en collaboration avec les Auxiliaires de Puériculture à l'élaboration et l'application des différents protocoles de soins, à l'administration des traitements médicaux
  - D'informer les équipes dans l'accompagnement des familles
  - De conduire des actions éducatives auprès de l'ensemble des enfants accueillis dans la structure.
  - de participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants
  - d'assurer les transmissions aux parents
  - veiller à l'équilibre alimentaire en lien avec le prestataire de service LEZTROY (titulaire du marché au 22/2/2018)
  
- Une Educatrice Jeunes Enfants, (en complément des fonctions de direction ci-dessus) chargée de :
  - Créer les conditions favorables au développement des enfants
  - Stimuler les potentialités intellectuelles, affectives et artistiques des enfants
  - Contribuer à l'éveil et à l'apprentissage de la vie sociale en continuité éducative avec les familles et en accord avec le projet éducatif
  - Etre responsable de l'élaboration du projet éducatif et pédagogique et de sa mise en œuvre.
  - Assurer le lien entre les familles et la structure / l'équipe
  - Tisser de liens partenariaux
  
- Une Assistante Administrative, à temps non complet, chargée :
  - D'accueillir, orienter et renseigner le public
  - D'accomplir les missions, tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure en lien avec la Directrice.
  - De faire circuler l'information au sein de la structure.

**5 Auxiliaires de Puériculture**, chargées :

- De la prise en charge globale de chaque enfant (assurer les soins d'hygiène et de confort, veiller à sa sécurité et son bien-être au quotidien, ainsi qu'à son épanouissement par le jeu et les activités proposées)
  - De prendre en charge la préparation des biberons et accompagner les enfants au cours des repas.
  - D'appliquer les protocoles d'hygiène, de désinfection des locaux et du petit matériel.
  - D'assurer la continuité des fonctions de direction en cas d'absence de l'éducatrice Jeunes Enfants
  - De délivrer les traitements médicaux validés par la Puéricultrice dans le respect du protocole.
  - D'assurer les transmissions et le lien avec les parents
  - D'être référent de sa section d'affectation
- **4 Agents Sociaux**, titulaires du CAP Petite Enfance et justifiant d'une expérience dans le secteur de la petite enfance, chargées :
    - De la prise en charge globale de chaque enfant (de l'accompagner pendant les repas, d'assurer les soins d'hygiène et de confort, de veiller à sa sécurité et son bien-être au quotidien ainsi qu'à son épanouissement par le jeu et les activités proposées)
    - D'assurer l'entretien des jeux, du matériel éducatif, d'appliquer les protocoles d'hygiène, de désinfection des lieux de vie et du matériel de puériculture.
    - De la prise en charge des repas le midi (préparation dans la cuisine, distribution dans les sections concernées, rangement...) dans le respect des protocoles et des normes d'hygiène.
    - De l'entretien du linge.
- **Un Agent Hôtelier**, (20h/semaine) titulaire d'un CAP petite enfance chargé :
    - De la prise en charge des repas le midi (préparation dans la cuisine, distribution dans les sections concernées, rangement...) dans le respect des protocoles et des normes d'hygiène.
- **2 Agents Techniques**, (20h/semaine) chargés :
    - D'assurer l'entretien des locaux et des abords extérieurs immédiats en appliquant les différents protocoles d'hygiène et de désinfection.
    - De l'entretien du linge.

Un médecin attaché à la structure, chargé :

- De veiller 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, de définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec la Directrice et organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- D'assurer en collaboration avec la Directrice les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, des enfants et des parents.
- De s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans le multi-accueil, en liaison avec les familles, le médecin de l'enfant et en concertation avec la Directrice. De veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, en mettant en place, le cas échéant, les Projets d'Accueil Individualisé ou en y participant.
- D'assurer les visites d'admission des enfants âgés de moins de 4 mois et de donner son avis sur les admissions de l'ensemble des enfants accueillis.
- D'assurer la surveillance médicale générale des enfants, en les examinant à son initiative ou à celle du professionnel de santé présent et avec l'accord des parents.

Pour la structure « les P'tites Canelles » c'est le **Docteur DUNAND Géraldine**, médecin généraliste exerçant 111 avenue de la Plaine à SAINT-PIERRE-EN-FAUCIGNY qui est le médecin attaché selon une convention signée avec Monsieur le Maire de Saint-Pierre-en-Faucigny le 30 avril 2013.

**Le Docteur DUNAND est présent dans la structure au moins 1 fois par mois, à raison de 2 heures minimum** par intervention pour assurer un suivi régulier de l'établissement selon un planning établi d'un commun accord avec la Directrice. Les visites d'admission seront réalisées lors de ces permanences.

En conformité avec l'article R 2324-30 du Code de la santé publique, un protocole de continuité de direction est mis en place.



## IV. Tarification et facturation

### 4.1 Tarification :

La tarification au sein du multi-accueil est établie en référence au **barème national obligatoire** établie par la caisse nationale d'allocation familiales (CNAF), révisable chaque année, et aux modalités de calcul élaborées par la CNAF. En contrepartie, la CAF verse une aide importante à la commune permettant de réduire significativement la participation des familles.

La tarification varie en fonction des ressources (en année N-2) du foyer et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge, dans les limites annuelles d'un plancher fixé par la CNAF chaque année. Ce plancher sera appliqué en cas d'absence de ressources et d'activité. Le plafond est fixé à 2.5 fois le barème CAF.

*(Cf annexe plancher et plafond de ressource pris en compte pour l'année civile).*

- ✓ **Le tarif est horaire. Toute ½ heure entamée est due.**

La participation financière des familles correspond à un % du revenu mensuel brut imposable (en tenant compte des indemnités de chômage éventuelles ou des pensions alimentaires qu'elles soient versées ou reçues) d'une famille.

Spécificité : Barème national des participations familiales – circulaire n° 2019-005 du 5 juin 2019 – Applicable nouveaux entrants à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019.

**Un délai de 2 mois accordé par la CAF mettra en application le nouveau barème au 01/11/2019.**

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 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%

Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap (y compris s'il ne fréquente pas la structure) bénéficient **du taux d'effort inférieur**.

**Pour l'accueil d'urgence la tarification horaire est calculée sur la base des revenus planchers établis chaque année par la CAF.**

Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

Dans le cadre de la convention signée entre la CAF et la commune, la Directrice, soumise au secret professionnel, a accès aux revenus des familles via le site professionnel « CDAP ». Pour cette raison, le numéro allocataire est demandé lors de l'instruction du dossier. Dans tous les cas l'avis d'imposition n-2 sera indispensable.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalée à la CAF et à la structure.

A défaut de produire les documents nécessaires au calcul du tarif dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base de 2.5 fois le prix plafond préconisé par la CNAF.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1er septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1er janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1er janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €

✓ **Le tarif comprend :**

- la prise en charge éducative.
- les collations, les boissons.
- la restauration du midi pour les enfants pris en charge la journée complète, le goûter.
- les couches et les produits d'hygiène.

Toutefois, les parents ont la possibilité de fournir les couches de leur choix sans que cela puisse entraîner une diminution de leur participation financière.

✓ **Le tarif ne comprend pas :**

Ce qui est inclus dans le trousseau de l'enfant, qui pourra être renouvelé en cours d'année (cf. chap. Vie quotidienne)

#### 4.2 Facturation :

##### Dans le cadre d'un accueil régulier :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la CNAF.

La mensualisation est un contrat de fréquentation écrit, conclu avec la famille pour une durée s'étalant jusqu'à 12 mois (déduction faite des semaines de fermeture annuelle de la structure et des congés contractualisés par les parents).

##### Le calcul s'établit de la façon suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{nombre de semaines} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nb de mois (jusqu'à 12 mois)}}$$

**Lors d'une rupture du contrat avant son terme**, la participation financière est calculée en fonction des jours réels de présence depuis le début du contrat entraînant une régularisation financière en plus ou en moins.

**Une facture mensuelle est délivrée chaque fin de mois pour le mois en cours** reprenant l'ensemble des heures de présence contractualisées (forfait mensuel), les éventuelles heures complémentaires, les absences justifiées déduites et la période d'adaptation.

Dès réception de la facture, les parents devront s'acquitter de la somme auprès du Trésor Public selon leur choix de paiement (chèque, espèces, CB, prélèvement, virement bancaire).

##### Dans le cadre d'un accueil occasionnel :

Une facture mensuelle sera établie chaque fin de mois pour les heures de présences réelles du mois en cours. Dès réception de la facture les parents devront s'acquitter de la somme auprès du Trésor Public.

**Toute absence non justifiée sera facturée.** En cas de rupture du contrat, les heures réservées seront facturées.

##### Dans le cadre d'un accueil d'urgence :

*Une facture sera établie dès la fin de l'accueil en fonction des heures réalisées.*

Dans tous les cas :

Aucune déduction ne pourra être prise en compte sauf dans les situations suivantes :

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de situation de l'hôpital remis à la structure dans les 48 heures
- Absence à compter du quatrième jour en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical remis à la structure dans les 48 heures : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- Eviction par le médecin de la structure (cf liste des maladies à éviction)
- Congés annuels attribués à l'enfant et définis avec les parents à l'élaboration du contrat. Ces congés devront être déterminés à chaque révision annuelle du contrat et au plus tard 2 mois avant la date effective.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus initialement.

Après réception de la facture, et en cas de manquement au paiement de celle-ci dans un délai maximal de 4 semaines, un courrier de relance sera envoyé.

Les parents devront s'acquitter de la facture dès réception de la relance afin de ne pas se voir retirer la place au sein de l'établissement.

En cas de récurrence régulière d'impayés, la place sera définitivement suspendue.

Il est conseillé aux familles rencontrant des difficultés financières d'en informer la Directrice afin de trouver une solution et de les orienter si besoin.

## V. Prise en charge sanitaire des enfants accueillis

### **Période d'adaptation :**

La période d'adaptation est indispensable à une intégration de qualité de l'enfant dans la structure. Elle lui permet de se familiariser à la vie en collectivité et de se séparer de ses parents en toute confiance. Elle permet également à l'équipe de faire connaissance avec l'enfant et sa famille.

Elle se compose d'un nombre d'heures variables pouvant s'étaler sur 2 à 3 semaines, déterminé conjointement avec la Directrice, l'équipe et les parents en tenant compte de la sensibilité de l'enfant et des parents.

Les parents sont invités à rester et à suivre leur enfant lors de sa 1<sup>ère</sup> heure dans la structure pour l'accompagner ainsi en douceur dans sa prise de connaissance avec les lieux, les autres enfants et l'équipe. Dans ce cas, la 1<sup>ère</sup> heure n'est pas facturée. Les heures suivantes sont facturées en temps réel. Il est rappelé que, en cas de rupture du contrat, les heures d'adaptation programmées seront facturées intégralement.

Dans le cadre de l'accueil d'un nourrisson, la période d'adaptation ne peut se faire avant l'âge de 10 semaines. Les heures d'adaptation s'étaleront entre ce délai fixé par la règlementation et la reprise d'activité professionnelle de la maman.

Par ailleurs, il est prévu une période d'essai, à la suite de la période d'adaptation, d'une durée d'un mois, pour permettre aux familles et à la structure de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux 2 parties.

**Une 1<sup>ère</sup> visite médicale est obligatoire** lors de l'admission de l'enfant au multi-accueil. Elle est réalisée par le médecin attaché à la structure et par le médecin traitant pour les enfants âgés de moins de 4 mois. Elle est réalisée uniquement par le médecin traitant dans les autres cas et toujours justifiée par un avis médical.

La visite médicale a lieu en présence des parents et a pour objet d'apprécier l'état de santé de l'enfant, ses traitements éventuels, de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé en cas de nécessité. Le médecin vérifie aussi les vaccinations.

***Un dossier sanitaire de liaison est établi pour chaque enfant accueilli.***

### **La médication :**

En règle générale, il convient d'éviter l'administration d'un traitement médical dans la structure et de demander au médecin traitant des traitements en prises matin et soir à donner par les parents à la maison.

En cas d'impossibilité d'administrer d'éventuels traitements médicaux en dehors des heures d'ouverture du multi-accueil, les parents ayant signés l'autorisation parentale de délivrer les médicaments devront apporter :

- Le double de l'ordonnance précisant la date, le nom de l'enfant, son âge et son poids, la posologie et la durée du traitement. Les parents devront indiquer la date effective du début du traitement qui devra obligatoirement être commencé par eux.

- L'emballage d'origine du médicament, marqué au nom de l'enfant, ainsi que la notice.

La délivrance d'un médicament générique devra être attestée et signée par le pharmacien qui l'aura délivré faute de quoi il ne sera pas administré à l'enfant.

Les Auxiliaires de Puériculture sont habilitées à administrer les médicaments dans le respect du protocole de délivrance de prescriptions médicales mis en place dans la structure.

### **Cas spécifiques :**

Les enfants porteurs de handicap, ou souffrant de maladie chronique pourront être accueillis dans le cadre d'un PAI Projet d'Accueil Individualisé. Il est élaboré en concertation avec la famille, le médecin de l'établissement, la Directrice et l'Infirmière Puéricultrice, sous réserve que la structure dispose, si besoin, d'une équipe pluridisciplinaire adéquate et indispensable au besoin et au bien-être de l'enfant.

Le médecin traitant et le médecin attaché à la structure mettront également en place un protocole spécifique de prise en charge sanitaire pour les enfants soumis par exemple à un régime alimentaire particulier.

### **Les vaccinations :**

Dès son entrée au multi-accueil, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes référencés : **Loi du 30 décembre 2017**

Il ne sera pas accepté de certificat de non vaccination du médecin traitant.

**En cas de maladie :**

Lors de son temps d'accueil dans la structure, si l'enfant présente des symptômes non compatibles avec la vie en collectivité et/ou susceptibles d'être caractéristiques d'une maladie contagieuse (hyperthermie, diarrhées...), les parents seront informés rapidement par téléphone et seront éventuellement invités à venir récupérer leur enfant. Les parents devront alors consulter leur médecin traitant qui attestera de l'examen médical et fournira si besoin un certificat médical.

Une autorisation sera demandée aux parents pour administrer en cas de fièvre ou de douleur un antipyrétique.

Les enfants fébriles peuvent être acceptés dans la mesure où leur état général leur permet la vie en collectivité dans les meilleures conditions.

La Directrice et/ou l'Infirmière Puéricultrice ou les Auxiliaires de Puériculture sont habilitées à apprécier l'état de santé de l'enfant à son arrivée et peuvent refuser de l'accueillir s'il présente des signes pathologiques. Un avis médical du médecin traitant pourra être demandé.

En cas de maladie contagieuse, une éviction provisoire de l'enfant pourra être prononcée précisant la durée de la mesure. Les évictions de la structure varient en fonction des pathologies. La liste des maladies donnant lieu à une éviction ainsi que la durée de celle-ci est remise aux parents lors de l'inscription.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse des enfants ou des parents, une déclaration doit en être faite immédiatement à la Directrice afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

**En cas d'urgence médicale :**

La Directrice et/ou l'Infirmière Puéricultrice et/ou une Auxiliaire de Puériculture chargée de la continuité de direction prend les mesures nécessaires en contactant les parents, le médecin attaché à la structure ou le médecin traitant et s'il y a lieu le centre 15 ou les pompiers.

**Dans tous les cas, il est indispensable que les parents soient joignables à tout moment lors de la présence de l'enfant au multi-accueil.**



## VI. Vie quotidienne

Les enfants doivent arriver propres et habillés, ayant pris leur 1<sup>er</sup> repas dans toute la mesure du possible.

En période estivale, l'enfant arrivera enduit de crème solaire afin de faciliter l'organisation des sections.

### **Le trousseau :**

A chaque début d'accueil, il sera demandé une boîte de sérum physiologique et un tube de crème CICALFATE 50 ml, renouvelable 1 fois dans l'année.

Un sac au nom de l'enfant sera laissé à disposition du personnel dans les casiers individuels prévus à cet effet et pourra être laissé sur place (pour les enfants accueillis en accueil régulier).

### **Ce sac comprend :**

- Le lait pour les bébés avec 2 biberons complets (avec tétine).
- L'objet transitionnel (le doudou), la tétine si nécessaire.
- Des affaires de rechange marquées au nom de l'enfant
- Casquette, lunettes marquées au nom de l'enfant.
- Des chaussures d'intérieur pour les enfants qui marchent marquées au nom de l'enfant.

D'une manière générale, tous les effets personnels doivent impérativement être marqués au nom de l'enfant. A défaut, la structure ne pourra en assurer leur rangement ou conservation.

NB : Le lait sera remis immédiatement à l'équipe dès l'arrivée et dans un conditionnement non entamé.

Les mamans qui allaitent leur bébé peuvent amener un biberon de lait maternel qui sera précieusement conservé au frais avant d'être proposé à l'enfant.

Les mamans le souhaitant et ayant la possibilité de le faire peuvent allaiter sur place leur enfant.

Il sera demandé aux mamans allaitantes de signer un protocole mentionnant le respect des normes d'hygiène lors du recueil et du transport du lait maternel.

**Les repas :**

Ils sont fournis par la structure par le biais d'un prestataire de service LEZTROY (titulaire du marché au 22/2/2018) et sont ensuite acheminés dans les sections par le personnel missionné dans cette tâche.

Les menus sont affichés au multi-accueil chaque mois ainsi que sur le site internet de la commune.

Dans la section bébés, ils seront distribués aux parents chaque mois afin de faciliter la diversification alimentaire.

En cas d'allergie alimentaire, un PAI Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place. Les repas «fait maison» ne seront pas acceptés dans la structure.

Une collation est proposée le matin (eau, fruits).

En concertation avec les parents, des goûters d'anniversaire ont lieu au sein du multi-accueil. Ils sont apportés par les parents. Pour des raisons d'hygiène sanitaire, seuls les gâteaux industriels seront acceptés conformément à la réglementation.

**Implication des familles :**

La place des familles est importante dans la vie de l'établissement.

Des réunions d'information et thématiques sont proposées régulièrement tout au long de l'année. Des concertations avec la Directrice sont également possibles.

Les parents peuvent être invités à participer à différentes actions ponctuelles (sorties, goûter et fête de fin d'année...).

## VII. Assurance et sécurité

Les parents **doivent souscrire une assurance responsabilité civile** pour leur enfant et fournir l'attestation à l'inscription définitive.

L'entrée dans la structure est sécurisée, **les parents doivent sonner** pour se faire connaître et obtenir l'ouverture de la porte.

Par mesure de sécurité, les parents doivent être très vigilants et s'assurer que la porte d'entrée est bien refermée lorsqu' ils partent. Ils doivent également être attentifs à ne pas faire rentrer une personne étrangère dans la structure.

Par mesure d'hygiène le port de surchaussures est obligatoire, elles sont disposées à l'entrée de la structure. Les parents doivent les mettre dans le casier qui leur est réservé avant leur départ.

Les parents sont responsables de leur enfant en dehors de toute prise en charge par un membre de l'équipe, et tant qu'ils sont présents dans l'enceinte de l'établissement.

Les parents sont également responsables des enfants qui les accompagnent et doivent veiller à ce que ces derniers ne perturbent pas la vie de la structure.

Les parents devront s'assurer que leur enfant n'amène pas de petits objets au sein de la structure (billes, pièces de monnaie, bonbons, bijoux...).

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port de bijoux (collier, boucles d'oreilles, barrettes...), de cordelettes pour tétines est strictement interdit au sein du multi-accueil, de même que le vernis à ongle et les chaussures à talons.

Cependant, les accessoires servant à attacher les cheveux peuvent être autorisés s'ils ne présentent pas de danger potentiel, ceci est à l'appréciation de la référente de la section.

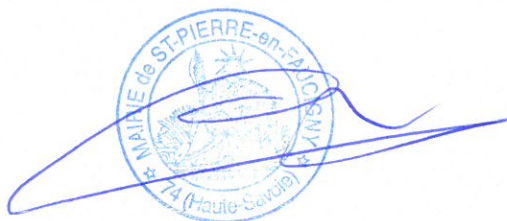
La commune de St-Pierre-en-Faucigny décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou de vêtements.

La présence d'animaux est interdite dans la structure.

*Mise à jour du présent règlement intérieur approuvée par délibération du Conseil Municipal en date du **17 octobre 2019**.*

**Le Maire,**

**Marin GAILLARD**



**L'adjoint chargé de la petite enfance,**

**François GONON**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "François Gonon", written over a horizontal line.

**La Directrice du multi-accueil,**

**Florence BLANCHARD**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Florence Blanchard", written over a horizontal line.