



CONSEIL GENERAL
DES ALPES-MARITIMES



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI ACCUEIL AURELIA

APPROUVE PAR DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 4 Novembre 2014

1. Présentation de la structure ou du service

1.1- Identification du gestionnaire et de la structure

NOM DU GESTIONNAIRE

- **ADRESSE** : Mairie de Théoule sur mer
BP 4001
06590 Théoule sur mer cedex
- **TELEPHONE** : 04.92.97.47.77
- **ADRESSE MAIL** : mairie@ville-theoulesurmer.fr

NOM DE LA STRUCTURE :

- **ADRESSE** : Multi accueil Aurelia
8 ter corniche d'or
06590 Théoule sur mer
- **TELEPHONE** : 04.93.49.70.19
- **ADRESSE MAIL** : creche@ville-theoulesurmer.fr

1.2- Nature de l'accueil

✓ Accueil collectif (préciser)

Multi accueil

Accueil collectif et parental (participation des parents à l'encadrement des enfants)

Accueil familial (service d'accueil familial, crèche familiale)

Accueil collectif et familial

Autres :

1.3- Autorisations

- **Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire de la commune d'implantation: décembre 1993**

- **Date et capacité de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le Président du conseil général :**

- **Date : 9 avril 1996**

- **Capacité : 20 enfants**

- **Age des enfants accueillis : de 10 semaines à 3 ans**

2. Modalités d'accueil des enfants

La structure d'accueil de la petite enfance, <<AURELIA>> gérée par la commune de Théoule sur mer accueille les enfants de 10 semaines à 3 ans, de façon régulière, occasionnelle ou urgente.

Le nombre d'enfants présents ne peut excéder celui fixé par l'agrément de la Protection Maternelle et Infantile à savoir 20 enfants.

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis dans la mesure des possibilités de la structure.

Le personnel est chargé de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être de l'enfant ainsi qu'à son éveil.

L'équipe apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale en les écoutant et les informant.

Notre structure d'accueil du jeune enfant est un lieu d'éveil, de découverte, de socialisation, de jeux et de détente pour l'enfant. C'est aussi pour les familles l'occasion de s'informer et d'être écoutées.

2.1- Description de l'accueil réalisé

Accueil d'urgence :

L'accueil est ponctuel et relève d'une urgence d'ordre médicale ou sociale.

L'enfant n'est pas pré inscrit et n'a jamais fréquenté l'établissement.

Les documents relatifs aux ressources des parents seront réclamés ultérieurement.

En cas d'urgence sociale, le tarif plancher sera automatiquement appliqué.

Accueil régulier :

Il concerne uniquement les familles qui souhaitent bénéficier d'un accueil selon un planning fixe et défini sur plusieurs mois.

Les parents doivent signer un contrat précisant le(s) jour(s) de présence(s) hebdomadaire(s) de leur enfant. Ce(s) jour(s) de présence est (sont) invariable(s).

Les journées et les heures d'accueil sont déterminées lors de l'admission.

Toute dérogation visant à l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent doit rester exceptionnelle et ponctuelle et sera facturée (voir art. 25).

Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

L'enfant est inscrit dans la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

La place de l'enfant sera accordée en complémentarité des accueils réguliers de la structure.

La place de l'enfant n'est pas acquise.

L'enfant est accueilli dans la limite des places disponibles et de préférence sur réservation préalable.

La plage minimum d'accueil est fixée à 2h.

En cas d'absence ou de changement d'horaires la famille paiera pour la période réservée.

2.2- Descriptif des fonctions de la Direction

La direction est composée d'une directrice infirmière puéricultrice et d'une adjointe auxiliaire de puériculture, chargées de représenter la structure, d'assurer la sécurité et de coordonner l'équipe.

La directrice ou son adjointe doivent assurer la bonne tenue de l'établissement, veiller à l'application de ce règlement, s'occuper de la gestion administrative (inscriptions, tenue des registres, suivi des contrats et des listes d'attente) et de la gestion financière.

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

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture.

2.4- Descriptif du reste du Personnel :

Le personnel est composé de deux auxiliaires de puériculture qui sont toutes deux chargées d'une unité d'enfants, aidées de personnel titulaire de BEP Sanitaire et Social et CAP Petite Enfance.

L'équipe est complétée par un agent d'entretien.

Un médecin pédiatre est attaché à la crèche conformément à l'article 17 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.

Ses visites sont d'une fois par mois ou plus en cas d'urgence ou de besoin.

3. Fonctionnement de la structure

3.1 - Périodes d'ouverture

La structure est ouverte : de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

3.2- Fermetures annuelles

La crèche est fermée 2 semaines à Noël, 3 semaines l'été et certains fériés.

Les dates de fermeture sont affichées dans la structure et distribuées aux familles en début d'année lors de la rédaction des contrats.

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

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant 9 heures / jour dans la structure.

Pour une meilleure prise en charge de l'enfant et dans son intérêt, il est souhaitable que celui-ci arrive avant 9h30, ce qui lui permettra d'être inclus dans le groupe avant la mise en place des activités.

Il est indispensable que les enfants soient propres, habillés et repus, à leur arrivée.

Les enfants en cours de collation ne pourront entrer dans la salle de jeux.
Le petit déjeuner ou premier biberon doit être pris à la maison.

Tout conflit entre enfant et parents doit être réglé avant l'entrée de l'enfant dans la salle de jeux, de façon à permettre à chacun de bien commencer la journée.
Les enfants seront rendus le soir en l'état vécu de la journée (peinture, taches...).

Les temps d'activités permettent aux enfants de réaliser leurs apprentissages conformément au projet pédagogique de la crèche, les arrivées et départs d'enfants doivent se faire sans s'attarder afin d'éviter tout relâchement de la surveillance exercée par la référente et de l'attention portée à l'activité par les enfants.

De même, les horaires inscrits au contrat par les parents doivent être respectés scrupuleusement de manière à permettre à l'équipe d'organiser au mieux la journée des enfants.

A sa sortie, l'enfant ne sera rendu qu'à une personne autorisée, déclarée dans le dossier d'inscription et connue par le personnel de la structure.

Dans tout autre cas, une autorisation nominative écrite, stipulant nom, prénom et adresse de la personne (âgée de plus de 18 ans) ainsi qu'une pièce d'identité seront exigées.

L'autorité parentale est déterminante pour la responsable de la crèche dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.
Les parents sont tenus de fournir les documents justifiant de cette autorité parentale à la responsable.

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).

L'inscription est ouverte à tous.

Aucune condition d'activité n'est exigée pour s'inscrire dans notre établissement pour autant en cas de forte demande ; la commission d'admission examinera prioritairement les demandes des parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) en activité.

En cas de cessation d'activité de l'un des deux parents, tel que le congé parental d'éducation ou le congé maternité, la directrice se réserve le droit de diminuer le temps d'accueil.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Un dossier d'inscription signé par les deux parents est à renseigner.

Il doit être accompagné obligatoirement des pièces justificatives suivantes :

- Une copie du livret de famille
- Un justificatif du régime allocataire et le numéro d'allocataire.
- La photocopie des certificats de vaccination de l'enfant, une remise à jour devra être faite à chaque nouvelle vaccination (le vaccin obligatoire à l'entrée en collectivité est le DT POLIO).
- Un certificat médical stipulant l'aptitude de l'enfant à entrer en collectivité, établi par le médecin de crèche pour les enfants de moins de 4 mois.
- Un justificatif de domicile attestant de la résidence de la famille dans la commune de Théoule-sur-Mer ou, à défaut, une attestation de l'employeur Théoulien.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident au nom de l'enfant (à fournir chaque année à terme échu).
- Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision.
- Une attestation de l'employeur justifiant de l'activité professionnelle des parents ou à défaut un justificatif pôle Emploi.
- Les 3 derniers bulletins de salaires de chaque parent.

4.2- Les critères d'admission:

Les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin référent de l'établissement.

La directrice de l'établissement remet aux parents un dossier de présentation comprenant notamment un exemplaire du règlement de fonctionnement ainsi que la liste des maladies qui nécessitent une éviction de la crèche.

Il sera demandé aux parents de remettre une autorisation de transport à l'hôpital en cas d'urgence et tout document nécessaire à l'établissement du dossier administratif.

Une autorisation d'accès au dossier CAF de la famille sera signée ainsi que le dossier de l'enfant et le contrat d'accueil.

« Aurélia » accueille les enfants de 10 semaines à 3 ans.

Les enfants qui atteignent l'âge de 3 ans après le 1er janvier et qui ne peuvent être accueillis à l'école maternelle, peuvent rester en crèche jusqu'à la rentrée scolaire de la même année au plus tard.

4.3- Les modalités d'admission

Les modalités administratives d'admission

Les parents ou l'un des deux parents, doivent résider ou avoir un emploi dans la Commune de Théoule-sur-Mer.

Les inscriptions des enfants résidant en dehors de la commune seront examinées par la Commission d'admission en fonction des situations et des places disponibles.

Les parents ont obligation de signaler tout changement d'adresse, de coordonnées ou de situation de famille à la directrice de l'établissement.

En cas de déménagement, le contrat est révisé et la place de l'enfant peut être résiliée. Toutefois, un délai de 2 mois de fréquentation supplémentaire est accordé pour permettre aux parents de trouver un autre mode de garde dans leur nouvelle commune de résidence.

La Commission d'Admission, est présidée par Monsieur le Maire ou son représentant, et se compose de la directrice de la crèche, du Directeur Général des Services ou son représentant, ainsi que des élus en charge par délégation de la petite enfance. Cette

commission procède à l'étude des dossiers et décide des admissions en cas de demandes excédant le nombre de places disponibles.

Les modalités médicales d'admission

L'admission sera définitivement acquise après avis du médecin traitant qui devra fournir un certificat médical précisant que l'enfant est apte à être admis en crèche collective, et après avis du médecin référent de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois.

Contagion

La responsable de la structure se réserve le droit d'accepter ou non un enfant malade, après avis du médecin référent de l'établissement.

Aucun enfant porteur de contagion ne sera accepté.

Les parents sont tenus de signaler au personnel tout état contagieux des frères et sœurs de l'enfant.

Un certificat de reprise sera exigé en cas de maladie contagieuse pour le retour en crèche.

Par mesure d'hygiène, toutes les personnes accédant aux lieux de vie des enfants porteront des sur-chaussures.

Maladie

Si l'enfant est malade pendant son temps de présence dans la structure, les parents seront systématiquement avisés et sollicités pour venir le rechercher au plus vite.

L'absence d'attribution de journées <<enfant malade>> par les employeurs des parents ne les dispense pas de venir rechercher leur enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé (vaccination, chutes, vomissements, fièvre, diarrhées, mauvaise nuit...) est signalé à l'arrivée.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui le matin doit être notée sur le cahier de liaison pour éviter les risques d'interactions médicamenteuses.

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

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

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.

Ce document est établi entre les parents et la responsable de la structure en fonction des besoins des familles, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents.

Il est exprimé en heure et est établi pour une durée maximale d'un an.

Le contrat d'accueil précise notamment :

- le nombre de jours réservés par semaine,
- l'amplitude journalière,
- le tarif horaire de la famille
- le forfait mensuel (uniquement pour les contrats réguliers)

Les réservations pour un accueil occasionnel ou à titre exceptionnel devront être demandées à la Directrice.

Toute réservation est due.

↳ Période d'adaptation

Une période d'adaptation est indispensable avant l'entrée de l'enfant dans la structure.

Cette phase est nécessaire pour rassurer les parents et l'enfant.

Elle permet de rencontrer l'équipe, de se familiariser avec les locaux et de s'habituer au fonctionnement de chacun, leur assurant ainsi confort et bien-être.

Cette période est de 2 semaines minimum et peut être plus ou moins longue selon les enfants.

Les parents seront présents lors de l'adaptation, en ayant référence à la même personne pendant cette période.

Les parents sont tenus d'être disponibles durant cette phase essentielle pour leur enfant.

L'équipe éducative convient avec les parents d'un temps de présence progressif.

L'adaptation est facturée dès la première heure de présence de l'enfant.

2) La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF et couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, 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.

3) La mensualisation

La mensualisation est obligatoire en cas d'accueil régulier.

Le montant total des participations familiales est réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant.

Le forfait mensuel est fixé pour une période définie préalablement par les parents et la directrice, il est calculé lors de la rédaction du contrat d'accueil.

Exemple :

Pour un enfant accueilli 4 jours par semaine, à raison de 6 h par jour pendant 3 mois, soit 13 semaines.

$(13 \text{ semaines} \times 4 \text{ jours} \times 6 \text{ heures}) / 3 \text{ mois} = 104 \text{ heures par mois}$

Famille de 1 enfant ayant un revenu brut global de 30 000 €

- revenu mensuel : $30\,000 \text{ €} / 12 = 2\,500 \text{ €}$

- coefficient multiplicateur : 0.06 %

- tarif horaire : $2\,500 \text{ €} \times 0.06\% = 1.5$

- forfait mensuel pour 104 heures d'accueil = 156€

La déduction de congés dans le cadre du contrat de mensualisation est possible. Ces congés s'ajoutent aux fermetures de la crèche et ne sont pas limités. Les dates de ces congés ne sont pas précisées lors de la rédaction du contrat mais sont à renseigner auprès de la direction 2 semaines avant l'absence de l'enfant ; tout congé non signalé dans le respect de ce délai sera facturé.

Dès validation avec la responsable de la structure le contrat ne pourra être résilié sans motivation fondée.

Toute demande de résiliation sera étudiée sur demande écrite des parents.

Toute heure contractualisée sera facturée conformément aux directives CAF, néanmoins, et sur demande écrite le contrat pourra être révisé en fonction des situations particulières.

Un mois de préavis sera appliqué.

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 :

$(\text{Ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{nombre d'heures réservées par la famille}$

Calcul du tarif horaire

Le montant de la participation familiale est fixé selon un mode de calcul national et personnalisé, conformément au barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole.

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales ou à défaut d'imposition.

L'année de référence prise en compte est n-2.

Les ressources demandées à la famille lors de l'inscription et chaque année seront donc essentiellement :

- les ressources consultées par le biais du service CAF PRO, ou à défaut en tant que tarif de référence les revenus figurant sur l'avis d'imposition.

En l'absence de ces documents, la base de ressources plafond, sera adoptée.

La responsable de la structure utilise le service CAF Pro, 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.

Pour pouvoir consulter CAF Pro, le gestionnaire doit disposer d'une autorisation signée par les parents.

Les tarifs sont révisés tous les ans au 1^{er} Janvier avec les nouvelles ressources CAF Pro de l'année N-2 ou avant ; en cas de changement de situation familiale ou professionnelle dument justifiée auprès de la CAF et entraînant une modification de la base ressources.

Les familles non allocataires CAF ont obligation de présenter leur dernier avis d'imposition au plus tard le 1^{er} décembre.

Le changement de la participation familiale intervient au 1^{er} Janvier.

L'unité de temps de facturation est la demi-heure.
Toute demi-heure de garde entamée est due.

6.2- Les ressources à prendre en compte

La mairie de Théoule sur mer utilise le service CAFPRO, pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CAFPRO, 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 assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

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

La caisse d'Allocation Familiale informe tous les ans les gestionnaires de la structure sur le montant des ressources plancher à retenir pour le calcul des participations parentales applicables.

En cas d'absence de revenus, un prix plancher est retenu. Il correspond au Revenu de solidarité active (RSA) annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, après déduction du forfait logement.

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.

La commune de Théoule sur mer a fixé un prix plafond correspondant à un revenu annuel de 80 000€, soit un revenu mensuel de 6 666.67€.

Les plafonds et planchers de ressources sont affichées à l'année et consultables à l'entrée de la crèche sur le panneau d'information.

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.

	Accueil collectif	Accueil familial, parental et micro crèche
Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure	
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants	0,02%	0,02%
9 enfants	0,02%	0,02%
10 enfants	0,02%	0,02%

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 foyer².

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.

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 plancher transmis annuellement par la Caf**

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.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire moyen défini annuellement sera appliqué. »

6.7- Les dépassements d'horaires

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

6.8- Les modalités de paiement

La facturation est mensuelle.

La facturation prend effet à compter de la date d'entrée convenue entre la directrice et la famille lors de la signature du contrat.

Si l'enfant vient moins de temps que ne le prévoit le contrat, toutes les heures planifiées seront facturées.

Seules les heures relevant de la fermeture de la structure d'accueil, une hospitalisation de l'enfant ou d'une maladie supérieure à 3 jours pourront être déduites de la facturation.

Il n'y a pas lieu de déduction pour convenance personnelle, non prévue au contrat.

Les factures sont émises chaque mois par la directrice de la structure.

Les paiements s'effectuent à la crèche auprès de la responsable avant le 20 du mois.

Toute facture impayée fera l'objet d'un recouvrement du Trésor Public conformément aux règles de comptabilité publique auxquelles la structure est soumise.

7. Vie quotidienne

7.1- Le Registre d'inscription :

Le personnel tient à jour un état des présences.

Les familles doivent valider leurs arrivées et départ par le biais d'une carte personnelle de pointage.

7.2- Les règles de vie quotidienne :

Petit trousseau

Les parents doivent fournir, en fonction de l'âge de l'enfant :

- 1 thermomètre
- 1 flacon de liniment
- 1 tenue de rechange complète
- 1 paire de chaussons
- 1 pyjama
- 1 doudou
- des dosettes de sérum physiologique

Le tout sera consigné par l'équipe dans une boîte au nom de l'enfant.

Les parents doivent fournir des vêtements de rechange.
Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.
Une tenue vestimentaire pratique et adaptée à la saison et à l'âge de l'enfant est conseillée.

Le port de bijoux est strictement interdit dans la structure en raison des risques d'accidents possibles pour l'enfant et ses pairs.

Il est également interdit d'apporter des jouets personnels qui peuvent être dangereux et source de conflits.

Tout jouet personnel devra être enlevé à l'enfant par la personne qui l'accompagne avant d'entrer dans la salle d'activité, sous peine de non-acceptation de l'enfant.

Les vêtements à cordons, ceintures sont à proscrire.

Les parents doivent veiller à ce que l'enfant n'ai pas sur lui ou dans ses affaires des objets susceptibles de présenter un danger pour lui ou ses camarades (médicaments, pièces, billes, piles, petites voitures...).

La responsabilité de la crèche ne saurait être engagée en cas de perte, vol, ou détérioration d'objets personnels non autorisés.

L'établissement n'est pas responsable des vêtements et objets égarés qui ne sont pas marqués au nom de l'enfant.

Pour toute sortie ou utilisation de l'image d'un enfant une autorisation sera demandée aux parents.

La crèche étant assurée, pour les risques liés aux bâtiments, à l'organisation, au fonctionnement..., il est demandé aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle accidents.

Pour des raisons de sécurité, l'accès à la structure est assuré par une porte à ouverture électrique.

Les familles ont obligation de veiller à la fermeture de cette porte à l'arrivée et au départ et de signaler au personnel tout dysfonctionnement.

Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée pendant que leur enfant est accueilli dans la structure.

Ils ont obligation de communiquer toute modification de coordonnées à la responsable.

Toute absence de l'enfant doit être signalée avant 9h00.

7.4- Les modalités de radiation

En cas de retards répétés qui entraîneraient un dépassement de l'horaire réservé, le contrat pourra être révisé et les plages supplémentaires seront obligatoirement facturées.

Les familles doivent respecter les horaires de la structure.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de la crèche, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

En cas de non-respect des horaires de fermeture de la structure par les parents, ou de retards répétés une suspension de l'accueil de l'enfant pouvant aller jusqu'à 3 jours sera appliquée.

7.5- La fourniture des repas et collations

L'alimentation proposée aux enfants, est très strictement réglementée.

Les matières premières utilisées par les cuisiniers répondent à des critères d'hygiène et de qualité très rigoureux.

Chaque repas est parfaitement adapté à l'âge des enfants. Le tout dans un souci constant d'hygiène, de variété des goûts et des apports alimentaires, de prévention de l'obésité, de prise en compte des allergies et de participation à l'éducation nutritionnelle de l'enfant.

L'enfant arrive en ayant pris son petit déjeuner à la maison.

Dès la mise en place de la diversification alimentaire, les repas et goûter sont fournis par la structure.

Les repas du midi et les goûters sont préparés par les équipes dans le respect des normes HACCP.

Ils sont adaptés à l'âge des enfants et à leurs habitudes alimentaires (mixés, morceaux...).

Les menus sont élaborés par commission menus composée des cuisiniers des écoles, des directeurs de structure, d'une diététicienne suivant le plan alimentaire du Programme National Nutrition et Santé (P.N.N.S.).

Les menus sont soumis à l'élue chargée de la restauration scolaire, affichés dans l'établissement et publiés sur le site internet de la Ville.

Un certificat médical devra être produit à l'appui de toute demande de régime particulier (allergies...) et fera l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi en relation avec le médecin référent de l'établissement.

Promouvoir l'allaitement maternel est l'un des objectifs nutritionnels spécifiques proposés dans le cadre du Programme National Nutrition Santé (P.N.N.S.).

Pour encourager la prolongation de l'allaitement après la reprise du travail, la possibilité est donnée aux mamans de poursuivre l'allaitement de leur nourrisson après l'entrée en multi-accueil.

Les renseignements concernant sa mise en œuvre sont à recueillir auprès de la responsable de la structure.

Dans le cadre du respect des protocoles alimentaires particuliers à chaque enfant, le lait infantile est fourni par la famille.

Les familles doivent apporter le lait dans son contenant d'origine.

Pour des raisons de protocoles d'hygiène alimentaire le contenant doit être neuf et fermé.

Les biberons des bébés sont donnés en fonction de l'heure du premier biberon du matin.

Les repas sont pris entre 11h et 11h15 selon le rythme des enfants

Les goûters sont pris entre 15h30 et 15h45 selon le rythme des enfants.

7.6- La fourniture des couches

Conformément aux exigences CNAF ; les couches seront fournies par la structure à partir du 1^{er} mars 2015

Seules les couches nécessaires sur le temps d'accueil de l'enfant dans la structure sont fournies.

Aucune couche ne sera donnée aux familles pour les temps extérieurs aux temps de garde. L'équipe conseille aux familles de prévoir des couches personnelles pour les moments hors multi accueil.

Les marques sélectionnées par la municipalité seront communiquées aux familles.

Les familles qui souhaiteraient utiliser une autre marque de changes que celle proposée par la structure peuvent apporter leurs propres couches.

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 médecin référent :

- 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 ;
- Définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le responsable du multi accueil Aurélia et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35 du code de la santé publique, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R.2324-35 du code de la santé publique, présent ou apportant son concours au multi accueil, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel de la structure ;
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en liaison avec les familles, le médecin de l'enfant, l'équipe du multi accueil et en concertation avec le responsable du multi accueil Aurélia ou le professionnel de santé mentionné à l'article R.2324-35 du code de la santé publique ;
- Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe ;
- Etablit les certificats médicaux autorisant l'admission des enfants au sein du multi accueil Aurélia pour les enfants âgés de moins de quatre mois.
Les enfants de plus de quatre mois ne présentant pas de handicap et n'étant atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, peuvent présenter un certificat établi par un autre médecin ;
- Examine les enfants, pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent avec l'accord des parents

Aucune consultation privée ou ordonnance ne pourront être délivrées lors de ces visites.

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

Aucun traitement médical ne sera administré par l'équipe sans autorisation préalable du médecin référent de la crèche.

La crèche n'étant pas une structure d'accueil médicalisée l'administration d'un traitement médical, quel qu'il soit, devra relever d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Le médecin référent de la crèche préconise de privilégier des traitements médicaux avec une administration matin et soir de façon à permettre aux familles de gérer l'intégralité du traitement à la maison.

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

En cas d'accident, les parents autorisent la directrice à procéder à toutes mesures d'urgences et à faire appel aux services de secours, les frais médicaux étant à la charge des parents.

Une autorisation d'hospitalisation est à renseigner par les parents.

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 :

L'information et les conseils sont donnés de façon quasi individuelle. Le personnel sera toujours présent pour répondre à toutes les questions que les parents peuvent se poser.

Des panneaux d'affichage sont à la disposition des familles dans le sas d'entrée et près de la pointeuse.

Le projet éducatif de la structure sera communiqué aux parents à leur demande.

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

Ils sont sollicités pour les fêtes : Noël, carnaval, goûter de fin d'année ou lors de sorties et également dans le cadre de réunions d'informations.

De façon à mieux être à l'écoute des besoins individuels de l'enfant, l'équipe encadrante a mis en place un cahier de lien.

Il est demandé aux parents de bien vouloir respecter cet outil de travail, de renseigner régulièrement les espaces qui leur sont réservés.

10. Financement de la Caisse d'Allocations Familiales

La CAF participe au financement du fonctionnement du multi accueil Aurélia par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

Partie à remettre à la direction du multi accueil

Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous informer que la caisse d'allocations familiales des alpes maritimes met à votre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaire à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatiques et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le signalant.

Dans ce cas il vous appartient de nous fournir les documents nécessaires au traitement de votre dossier.

Madame, Monsieur Attestent
avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche et s'engagent
à s'y conformer.

A Théoule sur Mer, le

Signature :

- 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

La demande d'admission de l'enfant au multi accueil Aurélia implique l'acceptation du présent règlement.

La commune de Théoule-sur-Mer se réserve le droit de modifier ce règlement en cas de besoin.

Tout abus pourra entraîner une révision du contrat d'accueil voir une annulation de l'inscription.

Tout litige relatif à l'application de ce règlement devra être adressé au Maire de la commune de Théoule sur mer, BP 40001, 06591 Théoule sur Mer Cedex.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par délibération du 4 novembre 2014.

Date le 18 Novembre 2014



Le Responsable de la structure
Madame Guglielmi C.

Signature et cachet



Le Gestionnaire
Monsieur Botella G.
Maire de Théoule Sur Mer

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL GENERAL

DATE

CACHET 28/11/2014

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

Le Président
Pour le Président et par délégation,
Le Responsable de la section des
modes d'accueil du jeune enfant

Dr Marie-Agnès GRINNEISER

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE 20/11/2014

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

Anne-Marie ZALTRON
Responsable du Pôle d'Interventions Sociales Ouest 1

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES
Pôle d'Interventions Sociales
13/15, rue Siffert - 06400 CANNES
Tél. 04 92 93 33 40 - Fax 04 92 93 30 10