



# REGLEMENT INTERIEUR DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE

*Le Multi-Accueil Collectif*  
**La farandole**  
04.42.05.47.22

*Le Multi-Accueil Collectif*  
**Les canaillous**  
04.42.47.71.94

*Le Multi-Accueil Familial*  
**L'îlot câlins**  
04.42.47.77.61

Renseignements et inscriptions :  
Service Petite Enfance - Maison de Fos - BP 11 -13771 Fos sur Mer  
☎ 04.42.47.71.12 Télécopie : 04.42.47.77.78  
[www.fos-sur-mer.fr](http://www.fos-sur-mer.fr)  
Du lundi au vendredi : de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H00

## PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 1 – PRESENTATION DES  
STRUCTURES

ARTICLE 2 - FONCTIONS DE LA  
DIRECTRICE

ARTICLE 3 - PERSONNEL

## MODALITES D'ADMISSION

ARTICLE 4 : DEFINITION DES MODES  
D'ACCUEIL

ARTICLE 5 - CONSTITUTION DU DOSSIER  
D'INSCRIPTION

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ADMISSION EN  
ACCUEIL REGULIER

ARTICLE 7 - CONDITIONS D'ADMISSION EN  
ACCUEIL OCCASIONNEL

ARTICLE 8 - PERIODE D'ADAPTATION

ARTICLE 9 - HORAIRES ET CONDITIONS  
D'ARRIVEE ET DE DEPART DES  
ENFANTS

ARTICLE 10 - FOURNITURES NECESSAIRES A  
L'ACCUEIL DE L'ENFANT

ARTICLE 11 - REPAS

ARTICLE 12 - ABSENCE DE L'ENFANT

ARTICLE 13 - SECURITE ET ASSURANCE

## MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

ARTICLE 14 - BAREME CNAF ET TAUX  
D'EFFORT

ARTICLE 15 - L'ASSIETTE DES  
RESSOURCES

ARTICLE 16 - PLANCHER ET PLAFOND

ARTICLE 17 - LA MENSUALISATION

ARTICLE 18 - TARIFICATION PARTICULIERE

ARTICLE 19 - DEDUCTIONS

## SURVEILLANCE MEDICALE

ARTICLE 20 - MISSION DU PEDIATRE

ARTICLE 21 - CONDITIONS SANITAIRES

ARTICLE 22 - VACCINATIONS

ARTICLE 23 - TRAITEMENT  
MEDICAMENTEUX

ARTICLE 24 - MALADIE DE L'ENFANT

ARTICLE 25 - HANDICAP OU MALADIE  
CHRONIQUE

ARTICLE 26 - INTERVENTION MEDICALE EN  
CAS D'URGENCE

ARTICLE 27 - DELIVRANCE DE SOINS  
SPECIFIQUES

## RELATIONS AVEC LES PARENTS

ARTICLE 28 - CONGES ANNUELS /  
ABSENCES

ARTICLE 29 - REUNIONS  
PARENTS/PERSONNEL

ARTICLE 30 - PROJET D'ETABLISSEMENT

## PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS

### ARTICLE 1 : PRESENTATION DES STRUCTURES

Les Multi-Accueil Collectifs et le Multi-Accueil Familial sont des lieux d'éveil, de socialisation, d'éducation, de prévention vis-à-vis des enfants accueillis.

Ces établissements ont pour but de garder pendant la journée les enfants de la Commune âgés de 10 semaines à 4 ans, avec priorité aux enfants dont les 2 parents travaillent. Les familles doivent résider sur la Commune de Fos sur Mer.

En Multi-Accueil Collectifs, les enfants sont accueillis en « Régulier » ou « Occasionnel » dans les 2 structures Collectives de la ville (Les Canailous et La Farandole), sous la responsabilité d'une Puéricultrice Diplômée d'Etat.

Au Multi-Accueil Familial l'îlot câlins, les enfants sont confiés à la journée, également sous la responsabilité d'une Puéricultrice Diplômée d'Etat, à des Assistantes Maternelles agréées par la D.G.A.S. Une garde périscolaire avec repas est prévue pour les 3 / 4 ans.

**Cependant, dans le cadre de la loi favorisant le retour à l'emploi, des places pourront être réservées pour l'accueil d'enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux. (R.M.I., Allocation parent isolé ou allocation de solidarité spécifique).**

#### Le règlement :

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le rôle de chacune des parties prenantes au fonctionnement de l'établissement.

### JOURS ET HORAIRES

Les structures fonctionnent du lundi au vendredi.  
Samedis, dimanches, jours fériés, ponts accordés par décision de Monsieur le Maire et activités ponctuelles ne sont pas assurés.

Périodes de fermeture non simultanées :  
5 semaines pour les Multi-Accueil Collectifs ( 1 semaine à Pâques, 3 semaines en été et 1 semaine en fin d'année)

4 semaines pour le Multi-Accueil Familial (3 semaines en été et 1 semaine en fin d'année).

Deux demi-journées pédagogiques sont organisées avec fermeture des structures, pour permettre d'assurer la mise en place du projet pédagogique et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel.

Le calendrier annuel des jours de fermeture vous sera communiqué en début de chaque année.

**La farandole :** De 8 H à 18 H

#### **Les canailous :**

De 8H à 18H pour l'accueil régulier.  
De 8H30 à 11H30 et de 13H30 à 17H30 pour l'accueil occasionnel

#### **L'îlot câlins :**

De 7 H 30 à 18 H 30

#### **AGREMENT PMI : Capacité maximale :**

<b>La farandole</b>	<b>Les canailous</b>
30 places	20 places en régulier 10 places en occasionnel

**L'îlot câlins**  
77 places  
pour 30 Assistantes Maternelles

Les agréments de fonctionnement délivrés par le Président du Conseil Général définissent l'effectif de la structure, la qualification et les attributions de la Directrice et du Personnel.

### ARTICLE 2 : FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

La Directrice et le Personnel des Multi-Accueil sont placés sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Service Petite Enfance.

Les Multi-accueil sont sous la responsabilité et l'autorité de la Directrice de la Structure (Puéricultrice Diplômée d'Etat).

Elle organise le fonctionnement de la structure et assure l'encadrement du personnel.

Elle veille aux règles d'hygiène et d'alimentation, au bon développement psychosomatique et à la sécurité de l'enfant.

Elle reste disponible pour répondre aux attentes des parents.

La Directrice du Multi-Accueil Familial l'îlot câlins assure l'encadrement et le suivi des assistantes maternelles. Elle effectue régulièrement des visites au domicile de chacune.

En cas d'absence de la Directrice, les Educateurs de Jeunes Enfants assurent la continuité des fonctions de direction : encadrement de l'équipe, réponse aux attentes des parents. En cas d'urgence, ils préviendront la Puéricultrice suppléante.

### ARTICLE 3 : PERSONNEL - QUALIFICATION ET FONCTION

#### L'éducateur de Jeunes Enfants

Il favorise l'éveil, l'autonomie et la socialisation de l'enfant au travers des différentes activités proposées par les Multi-Accueil, en cohérence avec le projet éducatif.

Il reste disponible pour répondre aux attentes des parents.

#### L'auxiliaire de Puériculture

Il collabore avec l'Educateur Jeunes Enfants à la mise en œuvre des activités proposées à l'enfant,

Il identifie ses besoins et y répond, effectue les soins qui en découlent (repas, sommeil, hygiène, communication) individuellement ou en groupe.

Il possède les compétences requises pour accueillir et assurer le bon développement physique, affectif et sensoriel du jeune enfant.

#### L'Assistante Maternelle

En fonction de son agrément, elle peut accueillir au maximum 3 enfants.

Elle possède aussi les compétences requises pour accueillir et assurer le bon développement physique, affectif et sensoriel du jeune enfant. Elle sort régulièrement l'enfant selon les conditions climatiques. Elle reçoit les visites régulières du personnel d'encadrement, et construit un travail d'équipe visant à parfaire les conditions d'accueil des enfants.

Ce personnel qualifié accompagne les enfants lors des activités pratiquées hors de la structure :

#### **Pour les trois structures :**

**Médiathèque :** Lieu de découverte du livre et du conte.

**Ludothèque :** Espace de jeux offert aux enfants.

**Baby-gym :** Proposée aux enfants ayant acquis la marche. Il s'agit d'une activité motrice encadrée par un Educateur Sportif et l'Éducatrice, se déroulant dans un gymnase de la Ville (*Activité de motricité de 18 mois à 4 ans*).

**Pataugeoire :** Cette activité est proposée durant les mois de juillet et août, selon des conditions climatiques, au Stade Nautique de Fos sur Mer.

**Activités Ponctuelles :** Carnaval, Journée Champêtre, , spectacles, Noël, etc.

**Passerelle École Maternelle :** Visite des locaux et temps de préparation à la future rentrée scolaire.

Pour le Multi-Accueil Familial l'îlot câlins :

**Séances d'Eveil et ateliers divers :** découverte d'activités manuelles, contes et jeux variés. Les enfants, par groupe de 8 à 10, y participent une fois par semaine. Son but est de favoriser l'éveil, l'autonomie et la socialisation de l'enfant.

### L'agent d'entretien dans les structures Collectives

Il assure l'entretien des locaux, du matériel et du linge destiné à l'enfant.

### L'agent de Restauration

Il réceptionne les commandes, prépare les repas et les goûters servis aux enfants.

## MODALITES D'ADMISSION

### ARTICLE 4 : DEFINITION DES MODES D'ACCUEIL

⇒ L'**Accueil Régulier** concerne tous les enfants de moins de 4 ans, qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning fixe préétabli et dont la place est réservée par contrat.

⇒ Durée minimale hebdomadaire de présence : 2 heures

⇒ L'**Accueil Occasionnel** concerne tous les enfants de moins de 4 ans, qui fréquentent la structure *ponctuellement* sur des créneaux horaires et une durée d'accueil variable en fonction des places disponibles dans l'établissement

Pour le Multi-Accueil Familial l'îlot câlins, ce contrat d'accueil, définissant les horaires de garde, sera établi, en premier lieu :

#### **Pour les enfants non-scolarisés :**

Le temps d'accueil par jour sera au minimum de 7H pour un temps complet ou un 80%.

⇒ Durée minimale hebdomadaire de présence : 35 heures (pour l'accueil à temps complet)

⇒ Amplitude maximale : 9 heures.

#### **Puis pour les enfants scolarisés :**

L'enfant doit fréquenter l'école du secteur géographique de l'Assistante Maternelle.

Le temps d'accueil par jour sera au minimum de 4H les jours d'école, avec repas (accueil du matin + repas +/- accueil du soir).

Toutefois, cette durée peut-être réduite à 2 heures par jour, si les parents le souhaitent, pour l'adaptation de l'enfant à la cantine (au cours du trimestre précédent sa sortie).

⇒ Durée minimale hebdomadaire de présence : 16 heures (4 heures minimum) par jour d'école, et 7 heures minimum par jour les mercredis et vacances scolaires.

### ARTICLE 5 : CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Les parents désirant placer leur enfant en accueil régulier doivent se présenter au Service Petite Enfance - Maison de Fos afin de procéder à la pré-inscription de leur enfant. Une attestation leur sera remise.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, les modalités d'inscription et d'admission sont simplifiées. Les parents s'adressent directement à la Directrice de l'établissement de leur choix.

### ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER

#### **LE DOSSIER D'INSCRIPTION DOIT ETRE COMPLET AU MOMENT DE L'ADMISSION**

L'accueil régulier est subordonné à une inscription préalable sur une liste établie par date d'inscription.

L'admission de l'enfant en Multi-Accueil est prononcée par la Commission Petite Enfance présidée par l'Adjoint Délégué, en fonction des places disponibles. Elle tient compte de l'ancienneté de la demande et de l'âge de l'enfant.

Lors de son admission, l'enfant sera accueilli en période d'adaptation. Puis il sera gardé en accueil occasionnel jusqu'à la fin du mois. Son contrat régulier ne prendra effet que le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

#### **Liste des pièces justificatives nécessaires:**

- Livret de famille,
- Justification de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés,
- N° Allocataire CAF :  
Le gestionnaire a la possibilité de consulter CAFPRO, pour avoir accès aux ressources de la famille.
- Pour les parents non-allocataires CAF, le dernier Avis d'imposition,
- Attestation de l'employeur pour les 2 parents,
- Attestation d'assurance (responsabilité civile du chef de famille),
- Justificatif de domicile pour chaque parent,
- le carnet de santé de l'enfant,

Tout changement doit être immédiatement signalé au Service Petite Enfance (situation familiale, domicile, téléphone...).

### **CONTRAT D'ACCUEIL**

Le contrat d'accueil établi entre les parents et la Ville représentée par la Directrice du Multi-Accueil, précise les conditions de placement et les horaires qui doivent être scrupuleusement respectés.

Le contrat est signé pour un an, et reconductible tacitement sans pouvoir excéder 2 années.

Toute modification des conditions de placement devra être demandée par écrit avec un délai minimum d'un mois. Ces modifications ne prendront effet qu'à partir du 1<sup>er</sup> du mois suivant le préavis.

Ce contrat modifié ne pourra être reconsidéré qu'exceptionnellement (chômage, divorce, situation professionnelle, admission de l'enfant à l'école).

Les diverses autorisations annexées au contrat d'accueil devront être signées par les parents. (sorties, réalisation de photographies).

### **ARTICLE 7 : CONDITION D'ADMISSION EN ACCUEIL OCCASIONNEL**

L'accueil occasionnel en structure Collective est possible à tout moment en fonction des places disponibles.

Les parents peuvent téléphoner afin de réserver une place, la veille pour le lendemain, ainsi que pour la journée en cours.

Certains jours, et pour des raisons de sécurité, l'équipe peut être amenée à refuser des enfants lorsque l'effectif maximal autorisé est atteint.

Le Multi-Accueil Familial permet ce type d'accueil en fonction de la demande des parents.

### **ARTICLE 8 : PERIODE D'ADAPTATION**

Elle est indispensable pour une intégration réussie.

Cette période, non facturée aux familles, s'effectue une semaine avant la date d'entrée à raison de quelques heures par jour.

Elle a pour but de préparer l'enfant et sa famille au futur placement. La Directrice établit un planning avec quelques journées d'adaptation

durant lesquelles les parents viennent avec leur enfant passer quelques demi-heure et participer à son intégration progressive à la vie du Multi-Accueil.

Pour les jeunes enfants, le Multi-Accueil est, avant tout, un lieu d'éveil, de socialisation et d'autonomie, mais il faut préparer l'enfant à la séparation.

Pour que cette première séparation soit réussie, elle ne doit pas être ressentie par l'enfant comme un abandon. Un climat d'échange, de dialogue, d'écoute et de confiance s'instaure entre les parents et l'équipe.

Il est nécessaire de préparer l'enfant à la séparation en lui expliquant ce qui va se passer et les raisons de ce changement de vie qui vont modifier des habitudes prises depuis sa naissance.

Cette semaine d'adaptation permet aux parents de prendre connaissance du travail effectué au Multi-Accueil, travail qui répond en priorité aux besoins et désirs des enfants tout en respectant autant que possible le rythme de chacun.

Toujours dans le but de faciliter l'intégration au Multi-Accueil et de garder un lien avec la maison, les parents peuvent apporter l'objet préféré de l'enfant (jouet, couverture, linge, mouchoir) mais aussi un objet qui appartient aux parents, qui lui permettra de les retrouver.

Cette proposition permet aux parents de collaborer avec l'équipe dans cette nouvelle étape de la vie de l'enfant : son arrivée dans ce lieu de vie et de socialisation précoce qu'est le Multi-Accueil.

Le Service se tient à votre disposition pour répondre aux questions des parents et écouter toutes leurs propositions.

### **ARTICLE 9 : HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS**

#### **CRENEAUX HORAIRES :**

##### **La Farandole**

A la journée : de 8H à 18H

A mi-temps : de 8H à 12H15 et de 13H30 à 18H

##### **Les Canaillois :**

de 8H00 à 18H00 pour l'accueil régulier.

de 8H30 à 11H30 et de 13H30 à 17H30 pour l'accueil occasionnel.

##### **L'îlot câlins :**

Pour les enfants non-scolarisés : Les enfants peuvent être accueillis entre 7H30 et 18H30 selon des horaires établis sur le contrat d'accueil, en accord avec les parents.

Puis pour les enfants scolarisés : Ils sont fixés sur le contrat d'accueil, en concertation avec les parents qui déterminent les horaires pendant la période scolaire, les mercredis, petites et grandes vacances.

#### **Arrivée**

##### **En Multi-Accueil Collectif**

Après une demi-heure de retard sur les horaires fixés par le Contrat d'Accueil, et sans information contraire de la famille, la place sera disponible pour un autre enfant, aucune déduction ne sera faite sur la facturation.

**En Multi-Accueil Familial**, les parents doivent informer l'Assistante Maternelle du retard de l'enfant.

#### **Départ**

Les parents doivent scrupuleusement respecter les horaires de fermeture de la structure.

Si les parents ne sont pas venus reprendre leur enfant à l'heure de la fermeture de l'établissement, il sera demandé aux personnes mandatées de venir le chercher.

Si une heure après la fermeture de l'établissement, l'enfant n'a pas été récupéré et qu'aucune personne mandatée n'a pu être contactée, la Directrice de la structure informera la Police Municipale qui prendra les dispositions nécessaires.

Les heures d'accueil non prévues au contrat seront facturées en supplément.  
Toute heure commencée d'un quart d'heure est due.

#### **ARTICLE 10 : FOURNITURES NECESSAIRES A L'ACCUEIL DE L'ENFANT**

##### **Les parents doivent apporter :**

- Le Lait infantile,
- Les biberons,
- Les couches,
- Le linge (pantoufles, vêtements de rechange, chapeau...) qui sera entretenu par les parents ou l'Assistante Maternelle, thermomètre, crème anti-moustiques, crème solaire, brosse à dents et dentifrice, brosse à cheveux, peigne.
- Le doudou, sucette.
- En structure Familiale, les produits de toilette et d'hygiène.

##### **En structures Collectives :**

- Le service met à disposition :
- Le lait UHT,
  - L'eau minérale ou de source,
  - Les collations, repas et goûters,
  - Les produits de toilette,
  - Les Mouchoirs,
  - Linge de toilette,
  - Linge de table.

##### **En structure Familiale :**

- Les Assistantes Maternelles fournissent
- L'eau (pour la préparation des biberons...),
  - Le lait UHT pour le goûter,
  - Les jus de fruits,
  - L'alimentation diversifiée de la journée,
  - Les petits pots si nécessaire, (pour toute demande spécifique, se rapprocher de la Directrice),
  - Les mouchoirs.

##### **Le service met à disposition pour les trois structures :**

- Le matériel de puériculture (poussette, cosy, chaise ...)
- Le linge de lit (drap, turbulette...)
- Des jeux divers

#### **ARTICLE 11 : REPAS**

##### **En structure Collective :**

Les enfants ont une collation à 9H30, déjeunent à partir de 11H00 et goûtent à 15H30.

Les repas sont élaborés en fonction de l'âge de l'enfant et livrés en liaison chaude par la Cuisine Centrale de la Ville.

##### **En structure Familiale :**

Le régime alimentaire est défini par les parents selon leur médecin traitant.

L'assistante maternelle assure la fourniture et la préparation des repas diversifiés. Elle veille à l'équilibre et la variété de l'alimentation. Elle informe quotidiennement les parents du menu et de l'appétit de l'enfant.

L'assistante maternelle n'assure pas le petit déjeuner et le repas du soir.

#### **ARTICLE 12 : ABSENCE DE L'ENFANT**

La Directrice doit être prévenue le plus tôt possible des absences de l'enfant, le matin, à 8H, en précisant la nature et la durée de l'absence. Pour le Multi-Accueil Familial l'îlot câlins, l'Assistante Maternelle doit également être informée.

Toute absence pour maladie, doit être justifiée dans les 48 heures, par un certificat médical, remis à la Directrice.

La place en Collectivité sera alors disponible pour un autre enfant.

##### **CONGES DE MATERNITE**

Pendant les congés de maternité de la maman, l'enfant ne sera plus accueilli. A titre dérogatoire et après accord de la Commission Petite Enfance, la garde pourra être maintenue avant la naissance de l'enfant.

En cas d'inscription de l'enfant à venir, une priorité sur la liste d'inscription sera donnée à la fratrie.

##### **SORTIE OU FIN DE CONTRAT**

La famille doit informer la Directrice par courrier de la sortie de l'enfant avec un **préavis d'un mois**. Si ce dernier n'est pas respecté, un mois

de garde supplémentaire sera facturé à dater du jour de sortie de l'enfant.

Pour le Multi-Accueil Familial, les enfants atteignant 4 ans au cours du 1<sup>er</sup> semestre de l'année civile sortiront au 30 juin. Ceux atteignant 4 ans au cours du 2<sup>ème</sup> semestre, sortiront au 31 décembre.

Pour les Multi-Accueil Collectifs, la sortie s'effectue à la date anniversaire de leur 4 ans.

En cas de rupture de contrat au mois de juin, l'enfant sera réinscrit sur une liste d'attente.

##### **CAS D'EXCLUSION :**

- non-respect du présent règlement,
- non-paiement des frais de garde,
- refus par les parents des vaccinations obligatoires.

#### **ARTICLE 13 : SECURITE ET ASSURANCE**

##### ⇒ Objets autorisés ou interdits

- Les objets familiers (doudou, sucette, nounours, ...) sont autorisés et doivent être marqués au nom de l'enfant.
- Les objets dangereux (billes, petites barrettes à cheveux, épingles, pièces de monnaie, etc...) sont interdits.
- Les bijoux sont également interdits (risques d'accident et de perte).

##### ⇒ Les sorties à l'extérieur

Le Multi-Accueil peut organiser des sorties pédagogiques avec autorisation des parents.

##### ⇒ L'autorité parentale et les personnes habilitées à récupérer l'enfant.

Les parents devront nommer les personnes mandatées pour prendre en charge l'enfant en leur absence.

Une pièce d'identité de la personne mandatée sera exigée lors du départ de l'enfant.

##### ⇒ Assurance de l'établissement

La Ville contracte une assurance « Responsabilité Civile Professionnelle » couvrant, dans le cadre du fonctionnement du service :

- les accidents dont l'enfant pourrait être victime dans l'Etablissement,

- les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui, pendant les temps d'accueil.

## MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

### ARTICLE 14 : BAREME CNAF ET TAUX D'EFFORT

L'application du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel) y compris l'accueil d'urgence ou ponctuel.

Il est calculé, au mois de janvier de chaque année, sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille.

Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Le taux d'effort se calcule sur une base horaire, soit 0,06% des ressources mensuelles pour un enfant à charge.

Un enfant handicapé à charge de la famille, permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur, de même que l'accueil d'une fratrie.

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé, bénéficie du taux applicable à une famille de 3 enfants (0,04%).

COMPOSITION DE LA FAMILLE				
Taux horaire	1 enf.	2 enf.	3 enf.	4 enf.
	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

**La participation familiale est évaluée à l'heure.**

Elle comprend tous les soins apportés à l'enfant et notamment le coût de la restauration.

### ARTICLE 15 : L'ASSIETTE DES RESSOURCES

Pour les familles qui ne dépendent pas du régime général (CAF), les revenus à prendre en compte sont :

- ⇒ Les revenus inscrits sur le dernier avis d'imposition, avant tout abattement, y compris les pensions alimentaires encaissées, les revenus fonciers et mobiliers.
- ⇒ Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.
- ⇒ Sont donc exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur les revenus (RMI, API, AAH, APE à taux plein ou partiel...)

### ARTICLE 16 : PLANCHER ET PLAFOND

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond fixés annuellement par la CNAF.

Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources imposables.

Si les revenus sont inférieurs au plancher, le tarif horaire sera calculé en fonction des directives de la CNAF.

### ARTICLE 17 : LA MENSUALISATION

La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre le gestionnaire d'un équipement et chaque famille usager, sur la base des besoins de garde exprimés en nombre d'heures par semaine d'accueil dans l'année et en nombre de mois de facturation.

**Pour le calcul du nombre moyen d'heures de présence de l'enfant sur un mois, la formule consacrée est :**

Nombre moyen d'heures réservées par mois :	
Nombre de semaines d'accueil (1)	X Nombre d'heures réservées par semaine (2)
<b>NOMBRE DE MOIS DE FONCTIONNEMENT (11)</b>	

- (1) moyenne fixée à 44 semaines pour toutes les familles
- (2) contrat d'accueil personnalisé en fonction des familles

\*Sur 52 semaines de l'année, 8 sont déduites :  
5 semaines de congés annuels des parents (durant lesquels l'enfant ne doit pas être placé)  
2 semaines de jours fériés  
1 semaine de ponts et fermetures pour activités ponctuelles (Carnaval, Journée Champêtre, Noël...)

**La participation familiale mensuelle est calculée de la façon suivante :**

Revenus mensuel de la famille	X	Taux d'effort (voir article 14)	X	Nombre moyen d'heures réservées par mois
-------------------------------	---	---------------------------------	---	--

### REGLEMENT

#### 1) MODES DE REGLEMENT

- Chèque bancaire ou postal, par courrier ou auprès du Service Petite Enfance,
- Espèces uniquement auprès du service.
- Prélèvement automatique
- C.E.S.U.

Le service tient à votre disposition une boîte aux lettres à l'entrée de la Maison de Fos afin d'y déposer vos chèques.

#### 2) DELAIS DE REGLEMENT

Le règlement s'effectue chaque mois, à terme échu, auprès du Service Petite Enfance – Maison de Fos. En cas de retard de paiement de plus de 2 mois et après relance effectuée par le Service, la Trésorerie Principale est chargée de la procédure de recouvrement.

### ARTICLE 18 : TARIFICATION PARTICULIERE

Pour l'accueil d'urgence sociale, le tarif sera égal au tarif plancher défini par la CNAF.

**Facturation des dépassements d'horaire (heures supplémentaires) :**

Le non-respect des horaires entraîne une facturation des heures supplémentaires.

Toute heure commencée d'un quart d'heure est due.

### ARTICLE 19 : DEDUCTIONS

#### DEDUCTIONS ANNUELLES

En raison des périodes de fermeture des structures, il n'y aura pas de facturation en juillet ou en août, sous réserve que l'enfant soit en congé durant l'un de ces deux mois. Dans le cas contraire, le remplacement sera facturé.

Toutefois, les enfants admis en septembre ou octobre se verront déduire une semaine en fin d'année.

#### DEDUCTIONS EXCEPTIONNELLES

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuel fixé par le contrat **sauf pour les motifs suivants :**

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (épidémie, grève...)
  - Hospitalisation de l'enfant, et ce, dès le 1<sup>er</sup> jour.
  - Éviction par le Pédiatre du Service
  - Maladie supérieure à 3 jours, avec présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour de maladie et les 2 jours calendaires qui suivent).
- Pour information : les activités ponctuelles ne font pas partie des déductions (Carnaval, Noël...), celles-ci étant déjà prises en compte dans les 8 semaines déduites.

## **SURVEILLANCE MEDICALE**

### **ARTICLE 20 : MISSION DU PEDIATRE**

La surveillance médicale est organisée en coordination avec le Pédiatre du service qui assure un suivi des enfants en fonction de leur âge et de leur état de santé.  
Lors de cette consultation, fournir le Carnet de Santé afin de permettre la mise à jour du dossier médical de l'enfant.

### **ARTICLE 21 : CONDITIONS SANITAIRES**

#### **HYGIENE**

L'enfant doit être amené propre et sera rendu propre à sa famille.

Tout vêtement porté par l'enfant doit être marqué à son nom. Les parents doivent fournir des vêtements de rechange, des couches et les objets personnels tels que : Thermomètre médical, élastiques à cheveux, brosse, peigne et brosse à dents.

La surveillance du transit est assurée par le personnel en relais avec les parents. L'éducation à la propreté se fait simultanément chez les parents et dans l'établissement d'accueil.

Les transmissions sont indispensables.

#### **Pour l'accueil en Multi-Accueil Collectif :**

Prévoir un sac plastique pour les vêtements souillés. Les vêtements éventuellement prêtés par le Multi-Accueil Collectif doivent être rendus propres le plus rapidement possible.

#### **Pour l'accueil en Multi-Accueil Familial :**

Un trousseau de linge adapté à la saison et à l'âge de l'enfant est fourni à l'assistante maternelle qui en assure l'entretien (prévoir plusieurs rechanges pendant l'apprentissage de la propreté).

Le bain est un moment privilégié pour l'enfant et ses parents. En aucun cas il ne sera pris chez l'assistante maternelle.

### **ARTICLE 22 : VACCINATIONS**

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations :

**Aux dates légales :** D.T.P (obligatoire avant 18 mois).

**Fortement conseillées :** Coqueluche (dès le 3ème mois), rougeole oreillons rubéole (vers 12 mois), méningite, BCG.

### **ARTICLE 23 : TRAITEMENT MEDICAMENTEUX**

Pour tout enfant ayant un traitement, les parents doivent fournir à la Directrice ou à l'Assistante Maternelle une ordonnance qui atteste du traitement. Sans ce document, **aucun traitement prescrit par le médecin** ne sera administré à l'enfant.

Pour toute autre circonstance, le Protocole d'Urgence validé par le Pédiatre du Service sera appliquée.

### **ARTICLE 24 : MALADIE DE L'ENFANT**

Dans le cas d'une maladie éruptive et contagieuse, la reprise s'accompagne d'un certificat de non-contagion daté de moins de 48 heures.

L'enfant malade est accueilli par le personnel au Multi-Accueil et maintenu sur la structure après avis de la Directrice, seule habilitée.

Dans le cas d'une affection fébrile qui nécessite une action de la Directrice, il est décidé que l'enfant ne réintègrera la structure qu'après un avis médical.

En cas de besoin et si l'état de santé de l'enfant le nécessite, les parents seront avertis et devront le récupérer dans les plus brefs délais compatibles avec leur lieu de travail.

Il est demandé de fournir une trousse d'urgence à la Directrice des Multi-Accueil collectifs et à l'assistante maternelle du Multi-Accueil Familial (liste fournie lors de l'admission). Aucun traitement ne sera administré à l'enfant s'il n'est pas accompagné de l'ordonnance.

De même, la Directrice préviendra automatiquement un des parents de l'état de santé de l'enfant.

En cas de fièvre supérieure à 38°, la Directrice se réserve le droit de maintenir ou non l'enfant dans la structure.

En cas d'incident exigeant des soins médicaux, la Directrice avertira immédiatement les parents pour prendre les dispositions nécessaires.

### **ARTICLE 25 : HANDICAP OU MALADIE CHRONIQUE**

Les enfants présentant un handicap ou un état de santé nécessitant des soins particuliers peuvent être admis au Multi-Accueil, sur décision du Pédiatre du service, après entretien et concertation avec les parents, la direction et l'équipe du service. Au cas échéant, un projet d'accueil individualisé sera mis en place.

Les enfants porteurs d'un handicap pourront être accueillis en Multi-Accueil Collectif sous réserve de la mise à disposition par Ouest-Provence d'un Agent d'Intégration Handicap.

Ces enfants pourront être accueillis en structure Familiale si l'encadrement est suffisant.

### **ARTICLE 26 : INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE**

Les parents doivent signer une autorisation de soins permettant de traiter les incidents mineurs. Ils doivent préciser le lieu d'hospitalisation souhaité en cas d'incident exigeant des soins médicaux.

En effet, en cas d'accident corporel jugé grave, l'enfant sera automatiquement dirigé par les pompiers sur le Service d'Urgence de l'Etablissement Hospitalier le plus proche.

La Directrice de la structure est tenue de signaler à la D.G.A.S. tout accident grave survenu au cours de la garde d'un enfant.

**Un protocole d'urgence fixant les procédures à suivre établi par le Pédiatre du Service sera appliqué en cas d'absence d'ordonnance ou de médicaments.**

### **ARTICLE 27 : DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES**

En cas de soins spécifiques, la Directrice ou l'Assistante Maternelle pourra les délivrer sous couvert du Pédiatre et selon les prescriptions du médecin traitant.

## **RELATIONS AVEC LES PARENTS**

### **ARTICLE 28 : CONGES ANNUELS / ABSENCES**

Les Multi-Accueil Collectifs sont fermés une semaine pendant les vacances de Pâques, 3 semaines en été et une semaine durant les fêtes de fin d'année.

Le Multi-Accueil Familial ferme durant 3 semaines en été, et une semaine durant les fêtes de fin d'année.

Les fermetures n'étant pas simultanées, une proposition de remplacement peut être étudiée sur l'une des deux autres structures.

Les parents doivent formuler, un mois à l'avance, leur demande à la Directrice de la structure d'accueil habituelle.

En cas de remplacement, les parents doivent s'adapter au règlement intérieur de la structure qui les accueille.

Si les parents ne prennent pas de congé pendant toute la durée des périodes de fermeture, le remplacement sera facturé.

En cas d'absence de l'Assistante Maternelle (maladie, formation...) un remplacement pourra être proposé chez une autre Assistante Maternelle ou en structure collective.

### **ARTICLE 29 : REUNIONS PARENTS / PERSONNEL**

Des réunions ponctuelles sont organisées afin de favoriser les échanges entre les parents et le personnel. Elles seront programmées par la Directrice de l'Etablissement sous couvert de la Responsable du Service Petite Enfance.

## **ARTICLE 30 : PROJET D'ETABLISSEMENT**

Toutes les actions menées par le service Petite Enfance découlent de l'observation des enfants accueillis.

Le décret du 1<sup>er</sup> août 2000 impose à tous les gestionnaires d'un établissement Petite Enfance l'élaboration d'« un projet d'établissement » qui comprend :

1) Un projet social qui prend en compte les spécificités du contexte local, et les besoins particuliers des familles. Il définit les activités menées avec d'autres partenaires, et intègre des objectifs d'accompagnement à la fonction parentale,

2) Un projet éducatif et pédagogique qui porte sur l'accueil, le soin et l'éveil du jeune enfant, son bien-être et son développement psychomoteur.

Support écrit, le projet pédagogique est un outil de référence réalisé par l'équipe qui a pour but de donner une cohérence au dialogue des professionnels vis à vis de l'enfant et de sa famille.

3) Une charte d'accueil qui présente aux parents les structures, la journée de l'enfant, ainsi que quelques conseils pour faciliter son séjour en collectivité.

4) Le présent règlement intérieur.

Ce projet d'établissement est consultable par les parents.