

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité à compter du 29 juillet 2020

1. Présentation de la structure ou du service

1.1- Identification du gestionnaire et de la structure

NOM DU GESTIONNAIRE

ADRESSE : Mairie de CAP D'AIL
62 avenue du 3 septembre – 06320 CAP D'AIL

TELEPHONE : 04 92 41 29 37

ADRESSE MAIL : enfance-cf@cap-dail.fr

NOM DE LA STRUCTURE : MULTI ACCUEIL DU DR LYONS

ADRESSE : Rue du Dr Lyons – 06320 CAP D'AIL

TELEPHONE : 04 93 41 81 93

ADRESSE MAIL : creche@cap-dail.fr

1.2- Nature de l'accueil

Accueil collectif (préciser)

Multi accueil

1.3- Autorisations

- Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire de la commune
d'implantation : 2 mars 1998

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

- Date : 2 mars 1998

- Capacité : 40

- Age des enfants accueillis : de 10 semaines à 4 ans

2. Modalités d'accueil des enfants

2.1- Description de l'accueil réalisé

- **L'accueil régulier** : se caractérise par l'inscription et la fréquentation régulière de l'enfant dans la structure quel que soit le nombre d'heures réservées par mois (temps plein ou temps partiel). Il s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents.
- **L'accueil occasionnel** : l'enfant est connu de l'établissement, mais la famille ne peut définir de manière prévisible ses besoins. De même, en raison d'un nombre de places restreint, l'établissement ne peut s'engager sur un nombre de jours fixes. La famille réserve donc une place ponctuellement et de façon non récurrente, dans la limite des places disponibles.
- **L'accueil d'urgence** : l'enfant n'est pas connu de la crèche et sa famille a besoin d'un mode d'accueil dans des cas exceptionnels (exemples : hospitalisation d'un membre de la famille, reprise d'un travail après une période de chômage). Dans ces cas, la famille doit se munir d'un justificatif de domicile (facture EDF) et du carnet de santé de l'enfant. Cet accueil est en tout état de cause limité à trois mois et ne fera pas l'objet d'une transformation en accueil régulier, (sauf place disponible).

2-2 Descriptif des fonctions de la Direction

- **La directrice de l'établissement, Educatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'état.**

Elle est chargée, sous l'autorité du Maire, de l'organisation, de la gestion administrative ainsi que du suivi des enfants, de l'encadrement et de la formation du personnel, sous couvert de sa hiérarchie municipale. Elle contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

Elle accueille les familles, les conseille et a un rôle d'animation au sein de l'établissement.

Elle est garante de l'application du projet d'établissement et du fonctionnement institutionnel.

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

Une Directrice-adjointe, Infirmière diplômée d'état, seconde la directrice et assure la continuité de la fonction de direction en son absence. Elle est responsable au même titre que la directrice. Elle participe notamment à l'élaboration des projets pédagogiques, coordonne les actions mises en place avec les auxiliaires de puériculture et l'ensemble du personnel. Elle a un rôle de formation et d'encadrement auprès du personnel et des stagiaires et participe à la gestion administrative et financière de la structure. Elle anime des activités et ateliers pour les enfants. Elle organise les visites médicales des enfants en collaboration avec le médecin de la crèche.

Une Educatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'état. Elle a un rôle de coordination entre les équipes, la direction et les familles. Elle participe à l'élaboration des projets éducatif et pédagogique et impulse le projet annuel des différents services. Elle est en continuité de direction, contribue et dynamise les partenariats et apporte un regard pédagogique sur les pratiques. Elle intervient sur le terrain auprès des équipes et veille au bon développement psychique, physique et sanitaire des enfants.

2.4- Descriptif du reste du Personnel :

5 auxiliaires de puéricultures diplômées d'état (dont une en continuité de direction) et 5 agents diplômés du cap petite enfance. Ces agents sont chargés de donner les soins adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant. Elles assurent la sécurité et le bien-être physique et psychologique des enfants. Elles ont un rôle de collaboration important auprès des familles.

2 agents d'entretien assurent la propreté et le rangement des locaux, ainsi que l'entretien du linge. Elles répondent à des demandes particulières de service dans le cadre de leurs compétences.

Une cuisinière qui élabore des repas sur place. Elle veille aux règles d'hygiène et de sécurité en cuisine. Elle gère le stock alimentaire en quantité et qualité. Les menus sont établis en collaboration avec la directrice et une diététicienne. Elle s'assure du respect des régimes et contraintes alimentaires de chaque enfant.

Elle assure la propreté et le rangement de la cuisine.

Un médecin référent vacataire

Il est attaché à la crèche. Il effectue des visites régulières de l'établissement. Il procède à une visite médicale de l'enfant en crèche.

Mise en place des protocoles médicaux et des procédures d'urgence avec l'infirmière.

Mission de prévention et d'éducation à la santé.

Une psychologue vacataire

Elle intervient pour l'observation du développement psychique et physique des enfants, participe à des réunions de régulation des équipes et des analyses de pratiques professionnelles. Elle anime, en collaboration avec l'équipe, une fois par trimestre des « Family Tea Time », temps de paroles et d'échanges pour les parents autour d'un thème. Ces moments se veulent conviviaux et informels. Elle est également disponible pour recevoir les parents qui le souhaitent à la crèche.

Un éducateur sportif : il anime des ateliers de baby-gym dans une salle dédiée. Les enfants y participent par petits groupes encadrés par les professionnelles. Ces séances ont lieu les mardis et jeudis hors vacances scolaires

3. Fonctionnement de la structure

3.1 - Périodes d'ouverture

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30.

Dans le cadre d'un accueil contractualisé, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont déterminés à l'inscription et doivent être respectés.

Les enfants sont accueillis tous les jours sauf les week-ends, les jours fériés français et les dates de fermetures exceptionnelles.

3.2- Fermetures annuelles

Les périodes de fermeture pour congés annuels sont en principe :

- 4 semaines au mois d'août ;
- 1 semaine entre Noël et le Nouvel An.
- 1 semaine pendant les vacances scolaires de printemps.
- 1 journée le vendredi qui suit l'Ascension.

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

Arrivée :

L'accueil se fait de 7 h 30 à 9 h 30 le matin et à 14 h 00 l'après-midi.

L'enfant reste sous la responsabilité de ses parents tant qu'ils sont présents dans la structure.

En cas d'absence, les parents sont invités à prévenir avant 9h00.

Départ :

Les départs s'échelonnent de 16h00 à 18h30.

Les parents doivent prévenir la directrice de tout retard. Sans nouvelles des parents au-delà de 18h30, la directrice ou son adjointe peuvent être amenées à contacter la gendarmerie pour une prise en charge de l'enfant.

A noter : Si l'enfant vient uniquement le matin le départ s'effectue à 12 h 00.

Les enfants sont confiés à leurs parents ou à toute personne majeure autorisée par ces derniers. Une pièce d'identité est demandée.

En cas de modification de la situation familiale (divorce, séparation) postérieure à l'inscription, le parent titulaire du droit de garde doit en aviser la directrice en lui transmettant une copie du jugement. L'enfant n'est alors remis, sauf autorisation écrite, qu'au parent titulaire de ce droit.

Rappel : l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui le récupère dès qu'il a été remis par le personnel. Afin d'éviter tout incident avec d'autres enfants, il sera demandé aux parents de limiter le temps de jeu dans la structure une fois l'accueil de l'enfant terminé.

- LE DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT :

**La famille doit informer par courrier le maire et la directrice du départ définitif de l'enfant un mois à l'avance quelle qu'en soit la cause.
Dans le cas où le préavis n'est pas respecté, le forfait est facturé et recouvré par voie administrative.**

Le départ de l'enfant peut aussi être prononcé par l'autorité compétente dans les cas suivants :

- non respect du règlement intérieur et des horaires d'accueil,
- absence injustifiée de plus d'un mois
- non respect du personnel de l'établissement,
- défaut ou retard de paiement des frais de garde de plus de 2 mois

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'établissement peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et dans le cadre d'un travail en réseau avec l'équipe thérapeutique référente.

Le présent règlement a pour but de préciser aux parents les conditions de fonctionnement de la crèche.

4.2- Les critères d'admission:

Les conditions d'âge relatives aux enfants : 10 semaines minimum jusqu'à 4 ans

Les conditions de lieu de résidence des familles :

- En priorité, résider sur la commune de Cap d'Ail et/ou y travailler.

Les familles domiciliées dans le canton de Villefranche-sur-mer peuvent faire l'objet d'une dérogation dans la mesure où les effectifs le permettent.

- Un emploi effectif des parents n'est pas une obligation pour bénéficier d'une place, cependant une priorité est donnée aux familles dont les deux parents travaillent.

- L'accueil d'urgence se fait en liaison avec les services sociaux ou à leur demande avec l'accord du Maire.

Les documents et justificatifs suivants doivent être présentés ou complétés pour la demande d'inscription :

- la fiche de renseignements (complétée).
- le numéro d'allocataire CAF (attestation d'autorisation de consultation du site CAFPRO), CCSS, SPME ou MSA ;
- le livret de famille ou un extrait d'acte de naissance (présenté).
- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents (photocopié).
- pour les parents étudiants ou en formation, fournir le justificatif d'inscription (photocopié).
- deux justificatifs de domicile : taxe d'habitation, quittance EDF ou facture de téléphone fixe datant de moins de 3 mois, quittance de loyer (photocopiés).
- pour les parents séparés ou divorcés : le jugement de divorce avec justificatif officiel de l'autorité parentale (photocopié).
- le carnet de santé avec photocopies des vaccinations.
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité rempli par le pédiatre ou médecin de la famille.
- une ordonnance médicale d'antipyrétique à donner en cas de fièvre remplie par le pédiatre ou médecin de la famille, à renouveler tous les ans.
- les cartes de sécurité sociale de chacun des parents (présentées).

4.3- Les modalités d'admission

Les modalités administratives d'admission

Les demandes des familles sont à adresser à M. le Maire de Cap d'Ail. – 62 avenue du 3 septembre – 06320 Cap d'Ail.

Les dossiers sont à retirer auprès du service Enfance de la Mairie ou à télécharger sur www.cap-dail.fr dans la rubrique Enfance.

L'admission définitive ne pourra être étudiée qu'après l'établissement du dossier d'inscription complet.

L'inscription ne vaut pas attribution automatique d'une place d'accueil de l'enfant.

Une liste de dépôt des dossiers est établie et permet l'admission en cas de libération d'une place.

Tous les dossiers sont étudiés en commission d'admission présidée par M. le Maire et composée de l'élue à la Petite Enfance, la directrice du service Enfance et la directrice du Multi Accueil.

Les modalités médicales d'admission

1) Les visites médicales

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après présentation du certificat d'aptitude rédigé par le médecin de celui-ci. Celui-ci examine, afin d'autoriser leur admission, les enfants de moins de 4 mois, ceux présentant un handicap ou une maladie chronique. Les enfants sont suivis régulièrement par le médecin, avec l'accord de leurs parents.

2) Les Vaccinations

Les vaccinations obligatoires selon les textes et le calendrier vaccinal en vigueur doivent être à jour pour valider l'entrée dans l'établissement, sauf si l'enfant présente une contre-indication attestée par un certificat médical. Dans ce cas l'entrée définitive ne se fera qu'après accord du médecin référent de la structure.

Les vaccinations doivent être consignées dans le carnet de santé. Les dates des vaccinations doivent être communiquées régulièrement à la directrice (photocopie du carnet de santé).

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.

Période d'adaptation

Elle est obligatoire. L'adaptation est organisée en fonction de chaque enfant et selon ses besoins pour favoriser son intégration dans la structure, elle dure entre 5 et 10 jours.

Un contrat d'adaptation sera établi au taux horaire du contrat de la famille.

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

En cas d'accueil régulier, c'est la mensualisation qui s'applique. Le montant total des participations familiales est alors réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant.

4) Les majorations

Il n'existe pas de majoration, les heures supplémentaires sont facturées au taux horaire du contrat.

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 :

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

6.2- Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire de l'établissement Multi-Accueil du Dr Lyons utilise le service CDAP, pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF. Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CDAP, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et 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

En cas de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu.

Le plafond appliqué correspond à un montant de ressources mensuelles s'élevant à 11 667 €.

En cas de non production des justificatifs de ressources, c'est le plafond qui s'applique.

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.

Pour les familles résidant dans le canton et relevant de la caisse d'allocations familiales, de la Mutualité Sociale Agricole ou de la SNCF, le taux d'effort appliqué est fonction de la nature de l'accueil et du nombre d'enfants à charge :

Taux d'effort horaire	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 enfants
A/C du 01/01/2020	0,0610 %	0,0508 %	0,0406 %	0,0305 %
A/C du 01/01/2021	0,0615 %	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %
A/C du 01/01/2022	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %

Remarque : un enfant handicapé est compté pour 2 parts à charge de la famille et donne droit à l'application du tarif immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de 2 enfants dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

Le taux d'effort est différent dans les deux cas suivants :- pour les familles relevant de la caisse de compensation des services sociaux monégasques ou habitant hors du canton :

Taux d'effort horaire	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 enfants
A/C du 01/01/2020	0,0710 %	0,0608 %	0,0506 %	0,0405 %
A/C du 01/01/2021	0,0715 %	0,0612 %	0,0510 %	0,0407 %
A/C du 01/01/2022	0,0719 %	0,0616 %	0,0513 %	0,0410 %

- pour les familles relevant du service des prestations médicales de l'état monégasque ou autres caisses non prises en compte par la caisse d'allocations familiales :

Taux d'effort horaire	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 enfants
A/C du 01/01/2020	0,0810 %	0,0708 %	0,0606 %	0,0405 %
A/C du 01/01/2021	0,0815 %	0,0712 %	0,0610 %	0,0407 %
A/C du 01/01/2022	0,0819 %	0,0716 %	0,0613 %	0,0410 %

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

Le montant « plancher » des ressources sera appliqué aux familles non allocataires sans justificatifs de ressources (familles primo-arrivantes, reconnues en situation de grande fragilité, etc..), en cas d'accueil d'urgence, et aux familles dont l'enfant, confié à l'Aide Sociale à l'Enfance est accueilli à l'EAJE (placement à la demande des parents, sur décision de justice,...).

Le montant « plafond » des ressources sera appliqué aux familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

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.

Une tolérance de 10 minutes sur l'amplitude horaire journalière réservée est admise (facturation de la 1/2 heure à compter de la 11ème minute).

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu.

6.8- Les modalités de paiement

Le montant de la participation familiale est adressé aux parents avant le 8 de chaque mois, sous la forme d'un forfait mensuel. Ce dernier doit être réglé avant le 15 de chaque mois.

La facturation est établie par le service enfance après vérification des badgages.

Il est possible de régler soit par chèque, carte bleue et espèces (moins de 300 euros) au guichet du service Enfance, mais le prélèvement automatique ou le paiement en ligne sur le portail famille sont préconisés.

En cas de non-paiement dans les délais mentionnés, un rappel sera effectué auprès de la famille. Si la régularisation ne se fait pas dans les délais demandés, le dossier sera transmis au service Enfance pour communication aux services du Trésor Public qui sera chargé directement du recouvrement. En cas de non-paiement au delà de 2 mois, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée.

En cas d'accueil occasionnel non contractualisé, les participations familiales sont facturées selon le temps réservé et ne font pas l'objet de déductions liées aux congés. En cas de litige pour le paiement des heures réservées, lorsque l'enfant n'aura pas fréquenté l'établissement, pour quelques raisons que ce soit, l'enfant ne sera plus accueilli en crèche.

Pour les familles fréquentant la crèche dans le cadre d'un accueil d'urgence, le taux d'effort sera appliqué en fonction des ressources.

7. Vie quotidienne

7.1- Le Registre d'inscription :

Un écran tactile est disposé à l'entrée de chaque service. Les parents doivent pointer l'arrivée et le départ de leur enfant sur le terminal à l'aide d'un code qui leur est communiqué.

7.2- Les règles de vie quotidienne :

Des activités en dehors de la structure peuvent être organisées dans la mesure où le taux d'encadrement le permet (par exemple : sortie à la médiathèque, sport à la salle job, sur le terrain de sport, à l'école maternelle, au jardin de douaniers, au château des terrasses...).

Les enfants peuvent être amenés à prendre un moyen de transport collectif sous réserve que ce dernier réponde aux normes de sécurité. Une autorisation des parents est exigée pour chaque sortie à l'extérieur de la crèche.

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, le personnel accueille les parents pour échanger des informations sur le déroulement de la journée.

Pour assurer la continuité de la vie de l'enfant, il est vivement recommandé aux familles d'informer l'équipe des incidents qui auraient pu survenir au domicile (chute, prise de médicaments, fièvre, ou changement dans la vie familiale tel que le déplacement d'un parent pendant plusieurs jours...).

Tout changement de domicile, lieu de travail des parents, numéro de téléphone personnel ou professionnel et du médecin traitant, doit être signalé à la Directrice. Une autorisation de photographier leur enfant dans le cadre des activités de la crèche sera demandée aux parents.

LES SOINS CORPORELS ET LA TENUE VESTIMENTAIRE :

L'enfant doit être amené en parfait état de propreté, couche propre et ongles coupés. Les familles fournissent le linge de rechange.

Il est préférable de prévoir des vêtements pratiques, peu fragiles et marqués au nom de l'enfant (vestes et surtout les chaussures). Pour l'activité sport, il vous sera demandé une tenue confortable (jogging et tennis).

Nous vous demanderons de bien vouloir nous retourner les vêtements prêtés par la structure propres. Ils seront potentiellement utiles à d'autres enfants.

Le port de bijoux (gourmets, chaîne, boucles d'oreilles), ainsi que les cordons à sucettes, est interdit pour des raisons de sécurité.

De même, veiller à n'apporter aucun objet pouvant se révéler dangereux (barrette, perles de coiffure, billes, pièces de monnaie, petites voitures...). Les écharpes sont également interdites.

Le « doudou » de l'enfant est évidemment le bienvenu. Toutefois, il doit être conforme aux normes européennes de sécurité et convenir aux enfants de moins de 36 mois (jouets contenant des piles, petits objets...). Il est également recommandé de changer les tétines au minimum par trimestre.

~~Le multi-accueil n'est pas responsable du linge perdu ou détérioré.~~

Les absences ou retards :

En cas d'absence non prévue, les parents sont invités à prévenir l'établissement avant 9 H 00.

Les parents doivent prévenir la directrice de tous retards.

Sans nouvelles des parents au-delà de 18h30, la directrice ou son adjointe peuvent être amenées à contacter la gendarmerie pour une prise en charge de l'enfant.

7.3 - Modalités de radiations

Le départ de l'enfant peut aussi être prononcé par l'autorité compétente, dans les cas suivants :

- non respect du règlement intérieur et des horaires d'accueil,
- absence injustifiée de plus d'un mois,
- non respect du personnel de l'établissement,
- défaut ou retard de paiement des frais de garde de plus de 2 mois.

Le départ peut être demandé par la famille par courrier adressé à M. le Maire et à la directrice de l'établissement un mois à l'avance quelle qu'en soit la cause.

7.4- La fourniture des repas et collations

L'enfant doit avoir pris un biberon, un petit-déjeuner ou un déjeuner avant son arrivée au multi-accueil.

En dehors du cas précité, aucune nourriture ni boisson extérieure ne sera acceptée dans l'établissement.

Les régimes alimentaires doivent être précisés lors de l'admission, ainsi qu'à chaque modification.

Un protocole alimentaire est établi chaque année en tenant compte des saisons. Chaque nouvel aliment est introduit en premier lieu à la maison.

Les repas sont cuisinés sur place et les menus sont affichés dans le hall d'entrée. (Ils sont élaborés avec le concours d'une diététicienne en tenant compte des recommandations et de la réglementation).

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est nécessaire d'en aviser la directrice ou son adjointe et de fournir un certificat médical. Dans ce cas, un protocole d'accueil individualisé sera signé entre le médecin de la crèche, la directrice et les parents.

Dans tous les cas, le lait infantile est fourni par les parents et une nouvelle boîte est demandée toutes les 3 semaines (selon la réglementation).

Si la maman souhaite allaiter son enfant, un protocole est également mis en place, réalisé entre la PMI, la directrice et le médecin. L'alimentation est un élément du projet éducatif de la crèche.

7.5- La fourniture des couches

Les couches sont fournies par l'établissement.

8. Dispositions sanitaires

8-1 Selon l'article R2324-39 du CSP, l'établissement s'adjoit le concours du médecin 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 :

Les enfants doivent être régulièrement suivis par un médecin traitant ou un pédiatre dont les coordonnées sont impérativement communiquées à la directrice.

L'enfant souffrant non contagieux peut être accueilli s'il a été vu par son médecin traitant et si son état général le permet. La directrice et son équipe ont toute latitude d'appréciation sur l'accueil d'un enfant présentant une maladie même bénigne et se réservent le droit de ne pas l'accueillir.

Afin d'assurer une bonne surveillance médicale des enfants, les parents doivent signaler à leur arrivée les éventuels événements anormaux (toux, chute, diarrhée, pleurs...).

En cas de maladie se déclarant pendant le temps d'accueil, la directrice prévient les parents ou à défaut les personnes mandatées par eux et peut leur demander de venir chercher l'enfant.

La directrice doit être avertie de tout traitement en cours et des spécificités liées à la santé de l'enfant.

Les prescriptions médicales ne sont suivies à la crèche que sur présentation à la directrice de l'ordonnance datée, signée et indiquant la durée du traitement. Aucun médicament (même une simple pommade), ne sera administré sans ordonnance et sans autorisation écrite des parents.

Les parents devront noter sur chaque boîte de médicament remise avec l'ordonnance, les nom et prénom de leur enfant, les flacons ne devront pas être ouverts ni dilués.

Tout enfant fébrile à plus de 38°5 devra être vu par un médecin et ne sera accueilli qu'avec un certificat de reprise. En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou dans sa famille, les parents informeront la directrice qui prendra les dispositions nécessaires. Lors du retour de l'enfant, il sera demandé un certificat médical de reprise.

En cas d'urgence, la directrice ou son adjointe feront appel aux urgences. La directrice informera immédiatement les parents ou les personnes mandatées s'ils ne peuvent être joints.

Les enfants non malades mais porteurs de parasites (poux par exemple) peuvent être refusés et réintégrés après complète disparition des parasites.

8.2 Protocole d'accueil individuel

En cas de maladie chronique, d'allergie un protocole d'accueil individualisé est établi par l'équipe thérapeutique de l'enfant et est validé par le médecin référent, l'infirmière et la directrice de la structure.

Le médecin référent peut être contacté pour avoir un conseil ou une préconisation.

8.3 Intervention médicale urgente

Un protocole de situations médicales urgentes a été établi par le médecin et l'infirmière de la structure.

En cas d'absence de l'infirmière, le personnel formé aux premiers secours met en place le protocole selon les modalités décrites, appelle les services d'urgence (pompiers, SAMU) et suit leurs instructions. Les parents sont prévenus le plus rapidement possible.

Les familles signent une autorisation d'effectuer les soins d'urgence et de transfert de leur enfant à l'hôpital.

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 :

Lors du 1^{er} rendez-vous d'admission, le livret d'accueil de la structure est remis aux familles, celui-ci détaille la philosophie de l'accueil et des informations sur le fonctionnement de la structure.

Une ébauche du contrat d'accueil est aussi remise à cette occasion. Ainsi les familles peuvent ajuster au mieux leur besoins d'accueil pour le contrat définitif.

Les informations d'ordre générales (congés, fermeture de l'établissement, menus, protocole particulier...) sont affichées à l'entrée de chaque unités de vie.

Un agenda des activités et autres évènements prévus est aussi affiché, les familles peuvent ainsi anticiper leur présence et participer aux évènements.

Des mails peuvent aussi être envoyés aux familles dans certains cas particuliers.

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

Des transmissions sont faites quotidiennement entre les familles et les professionnelles à l'accueil du matin et au retour des parents le soir. Elles sont nécessaires pour maintenir la continuité de soins pour les enfants.

L'équipe, la direction, la psychologue sont disponibles pour échanger avec les parents sur des problématiques particulières dans le but de favoriser le bien-être des enfants.

Des réunions d'informations ont lieu deux fois par an au moins :

Une au mois de juillet afin de présenter aux nouvelles familles, les équipes, l'établissement et son fonctionnement.

Une rencontre a lieu fin septembre sous forme de temps convivial en présence de l'élue petite enfance, de la directrice du service enfance, de la psychologue et des équipes. Elle permet à tous d'échanger sur divers sujets.

Des manifestations festives ont lieu tout au long de l'année, afin de créer des moments conviviaux où les familles et les équipes peuvent se rencontrer dans un autre cadre.

Les parents qui le souhaitent peuvent intervenir en proposant des activités (ex : musique, chants ou autres activités artistiques) ainsi il se crée d'autres interactions entre les enfants, les équipes et les parents.

La psychologue anime chaque trimestre un tea time family ou sont abordés des thèmes particuliers (ex : fratrie, propreté, sommeil...) les familles y participent librement et peuvent échanger entre elles sur leur expérience de parents.

10. Financement de la Caisse d'Allocations Familiales

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

- **Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements**
- **Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale**
- **Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés**

11. Modalités de suivi du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement est disponible sur le Portail Famille de la Ville de Cap d'Ail : <http://capdail.fr/enfancejeunesse/Portailfamille> ou consultable sur place.

Son suivi est assuré conjointement par le Département des Alpes Maritimes et la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par la responsable de la structure au Conseil départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document sera établi en triple exemplaires :

- un pour le Département des Alpes Maritimes
- un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- un à conserver par la structure

Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement et prend effet à la date de sa signature.

Date 01/09/2020

Signature et cachet

Le Responsable du Multi-Accueil,
Madame Catherine RICOTTA



Le Maire de Cap d'Ail,
Monsieur Xavier BECK



DOCUMENT VISE PAR LE DEPARTEMENT DES ALPES MARITIMES

DATE **14 DEC. 2020**
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

Le Responsable de la section
des modes d'accueil du jeune enfant



Emilie DOUDON

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE **04.12.20**
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE Pour le Directeur Général et par délégation
La responsable des Interventions sociales
et des établissements

Alix MARIN

