



## Règlement de fonctionnement

### **Multi-Accueil « GROS CÂLIN »**

**Septembre 2025**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES</b>	<b>3</b>
<b>L'ÉTABLISSEMENT</b>	<b>3</b>
<b>LE GESTIONNAIRE</b>	<b>3</b>
<b>LE PERSONNEL</b>	<b>3</b>
<b>MODALITÉS DU CONCOURS DU RÉFÉRENT "SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF" ET ANALYSE DE LA PRATIQUE</b>	<b>4</b>
<b>IMPLICATION DES FAMILLES</b>	<b>5</b>
<b>MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION DES ENFANTS</b>	<b>5</b>
<b>ART. 1 - QUI</b>	<b>5</b>
<b>ART. 2 - DOCUMENTS À FOURNIR</b>	<b>6</b>
<b>ART. 3 - CONFIDENTIALITÉ</b>	<b>6</b>
<b>MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>7</b>
<b>ART. 4 - HORAIRES D'OUVERTURE-VACANCES - FERMETURES EXCEPTIONNELLES</b>	<b>7</b>
<b>ART. 5 - ADAPTATION</b>	<b>7</b>
<b>ART 6 - MODALITÉS D'ACCUEIL AU QUOTIDIEN</b>	<b>7</b>
<b>ART. 7 - MALADIE CHRONIQUE OU HANDICAP</b>	<b>8</b>
<b>ART. 8 - MALADIE</b>	<b>8</b>
<b>ART. 9 - URGENCE NÉCESSITANT UNE HOSPITALISATION</b>	<b>8</b>
<b>ART. 10 - MALADIE CONTAGIEUSES-ÉVICTION</b>	<b>8</b>
<b>ART. 11 - DANS LE CAS OÙ PERSONNE NE SE PRÉSENTERAIT PAS SUR L'ÉTABLISSEMENT AU MOMENT DE LA FERMETURE</b>	<b>8</b>
<b>ART 12 - FIN DE CONTRAT ET MOTIFS D'EXCLUSION</b>	<b>9</b>
<b>FRAIS DE GARDE</b>	<b>10</b>
<b>ART. 13 - POUR UN ACCUEIL RÉGULIER</b>	<b>10</b>
<b>ART. 14 - POUR UN ACCUEIL OCCASIONNEL</b>	<b>11</b>
<b>ART. 15 - POUR UN ACCUEIL D'URGENCE</b>	<b>11</b>
<b>ART. 16 - DÉDUCTIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>12</b>
<b>ART. 17 - MODALITÉS DE PAIEMENT</b>	<b>12</b>
<b>FOURNITURES</b>	<b>12</b>
<b>ART. 18 - COUCHES-REPAS-HYGIÈNE</b>	<b>12</b>
<b>ART. 19 - PRESTATIONS ANNEXES</b>	<b>12</b>
<b>ASSURANCES</b>	<b>12</b>
<b>ART. 20 - ASSURANCE</b>	<b>12</b>
<b>ART. 21 - PORT DE BIJOUX</b>	<b>13</b>
<b>DIVERS</b>	<b>13</b>
<b>ART 22 - ADHÉSION</b>	<b>13</b>
<b>ART. 23 - RÈGLES COMMUNES</b>	<b>13</b>
<b>COMPOURTEMENT A ADOPTER EN CAS DE RISQUE MAJEUR :</b>	<b>13</b>
<b>ART. 24 - ADHÉSION AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>14</b>

## CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

L'Établissement d'accueil de jeunes enfants géré par l'**Association Grandir Ensemble**, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois à 6 ans.

Cet établissement intitulé Multi-accueil "GROS CÂLIN" fonctionne conformément :

- Au décret n°2025-304 du 1<sup>er</sup> avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants.;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables, aux dispositions du règlement intérieur ci-après.
- En respectant les 10 grands principes pour l'épanouissement de l'enfant inscrits dans la Charte Nationale d'Accueil de la Petite Enfance élaborée en mars 2017 par le ministère de Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes.

### **L'ÉTABLISSEMENT**

Multi accueil parental « Gros Câlin »  
2625 avenue du Brusc - 83140 SIX-FOURS-LES-PLAGES  
Tel : 04 94 07 71 51  
Tél : 06 51 77 81 91

L'établissement est agréé par le Conseil départemental, contrôlé par la P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) et conventionné par la C.A.F. (Caisse d'Allocations Familiales) pour une capacité d'accueil de 22 enfants de 2 mois à 4 ans en accueil régulier dont 6 places pourront être utilisées en accueil occasionnel pour enfants de 2 mois à 6 ans.

Un dépassement d'occupation de 15 % par jour est possible sous réserve de ne pas excéder 100 % par semaine.

### **LE GESTIONNAIRE**

Le fonctionnement de l'établissement est assuré par une association de loi 1901, représentée par un conseil d'administration dont les membres sont bénévoles, élus en Assemblée Générale, et parents d'enfants inscrits à la structure multi-accueil ou ayant fréquenté la structure. La responsabilité juridique est assurée par le **Président de l'association**.

Le siège social de l'association est situé : 2625 avenue du Brusc 83140 SIX FOURS LES PLAGES

Cette Association a été enregistrée au Journal Officiel du 06/01/1988 et se compose de membres :

- Bienfaiteurs : qui versent un droit supérieur à la cotisation annuelle fixée chaque année par l'Assemblée Générale.
- D'honneurs : les personnes représentantes d'institutions qui permettent à l'association de développer son ou ses activités (dispensés de cotisation).
- Actifs : tous membres qui adhèrent en versant sa cotisation fixée annuellement.

L'admission à l'Association est effective après le versement d'une **cotisation annuelle (année civile)** fixée à :

- 50 € par année de crèche pour les familles d'enfants inscrits à la structure et préalable à l'inscription de l'enfant à la structure multi-accueil.
- 10€ pour les familles ayant fréquenté la structure et souhaitant rester membres même si leur enfant n'est plus inscrit à la crèche.

La cotisation est due à la préinscription et sera encaissée à la date de signature prévue du contrat, même en cas de désistement de la famille.

### **LE PERSONNEL**

Le Multi-accueil est dirigé par **une directrice** présente à plein-temps, dont la fonction de Directrice (définie par un profil de poste) est la suivante :

- Responsable de l'encadrement général, garante de la mise en application du projet éducatif et du règlement intérieur, principalement en ce qui concerne les mesures d'hygiène, de sécurité et l'organisation des espaces pour assurer le confort et répondre aux besoins des enfants (sommeil, repas, éveil...).
- Elle accueille les familles, présente l'établissement, le projet éducatif, social, le fonctionnement, avant

- de contractualiser l'inscription de l'enfant une fois que le Bureau a statué sur la demande d'admission.
- Elle assure la liaison entre les parents et le personnel. Elle veille à l'application des directives des organismes de tutelle, PMI, CAF. Elle tient à jour les dossiers personnels de chaque enfant et un registre des présences journalières.
- Elle organise les horaires et l'emploi du temps du personnel. Elle participe aux recrutements du personnel, à la gestion financière et transmet aux membres du bureau tous les besoins du Multi accueil.

**Modalités de désignation de la directrice :** Le poste est ouvert aux hommes comme aux femmes. Le candidat doit posséder soit un diplôme d'Etat de puériculteur/puéricultrice avec trois ans d'expérience professionnelle soit d'éducateur/éducatrice de Jeunes Enfants avec trois ans d'expérience professionnelle auprès d'enfants de moins de 3 ans. La responsable technique répartie son travail en étant 50% auprès des enfants et 50% au bureau. Cela peut être modulable en fonction des périodes (arrêt maladie, congés du personnel... etc.)

**La continuité de ses fonctions de direction** est assurée par une auxiliaire de puériculture, **suppléante de la directrice**. En l'absence de la directrice et de sa suppléante, une autre diplômée est désignée.

**Les autres membres du personnel** encadrant les enfants en plus de la directrice et sa suppléante sont titulaire des qualifications suivantes : des auxiliaires de puériculture, des personnes qualifiées CAP Petite Enfance ou BEP sanitaire et social. L'entretien des locaux et la préparation des repas est assuré par un personnel de service à temps complet.

Le Multi-accueil assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir :

Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants ;

**L'emploi du temps du personnel est affiché** dans l'établissement ainsi que la composition des groupes d'enfants.

Le personnel doit être à jour des vaccinations DTP. Les Responsables de la structure Multi-accueil veillent à l'application des règles d'hygiène indispensables (propreté des locaux, hygiène du sommeil et des soins...)

### **Modalités du concours du référent "Santé et Accueil inclusif" et analyse de la pratique**

Le Multi-Accueil a signé une convention avec Fanny HALLOUIN, en qualité d'infirmière, qui est la **référente santé et accueil inclusif**.

Conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique :

- Elle a pour mission d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents participant à l'accueil.
- Elle veille à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses ou d'urgence pour la santé en concertation avec la directrice de l'établissement.
- Elle s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, elle veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant, elle met en place un protocole d'accueil individualisé ou y participe
- Elle fixe les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Elle ne pratique pas de visites médicales des enfants dans l'établissement. Les Responsables peuvent solliciter son avis, et respectent sa décision, en cas de nécessité.

Sa durée de travail est de 4h/trimestre minimum.

Pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le certificat médical d'admission de l'enfant peut être établi par un médecin au choix de la famille.

Par ailleurs, l'équipe bénéficie d'un minimum de six heures annuelles de **séance d'analyse de la pratique**. Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants et sont animées par un professionnel qualifié extérieur. Ces séances sont tenues par une Psychologue ( Frédérique Hirn). Ces interventions sont programmés tous les 2 mois dans la structure.

## IMPLICATION DES FAMILLES

La **participation parentale** au fonctionnement du Multi-accueil est d'au minimum 4 heures par mois.

Elle se fait soit au sein du conseil d'administration, soit par l'intégration d'un comité (la liste des comités étant revue chaque année en fonction des besoins de la structure).

Afin de respecter ce mode de fonctionnement, tous les parents doivent participer activement, ceci selon leurs disponibilités et leurs compétences.

La participation aux réunions de l'association organisées par le Conseil d'administration de l'Association, est obligatoire. Une réunion de rentrée est organisée en début d'année scolaire. L'Assemblée Générale a lieu une fois par an, au plus tard le 30 Juin.

Le Conseil d'Administration se réunit toutes les 6 semaines environ, les parents élus sont les représentants de toutes les familles membres (familles des enfants fréquentant le Multi Accueil ainsi que les familles d'enfants ayant fréquenté la structure encore adhérentes).

Des échanges par mail ou par message ont lieu entre les parents permettant de donner des informations diverses concernant le fonctionnement, les besoins, les événements...

Les parents peuvent être sollicités pour participer à l'encadrement, conformément à l'article R2324-43-1et R2324-44 du code de la santé publique : il s'agit d'une participation ponctuelle sous la responsabilité d'un professionnel.

## MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION DES ENFANTS

### ART. 1 - QUI

Sont admis en priorité, les enfants, en accueil régulier.

Le gestionnaire veille à ce que la mixité sociale soit garantie et que les enfants de familles en difficulté sociale ou à faible ressources puissent être effectivement accueillis au sein de la structure.

Ensuite, selon les disponibilités, seront admis :

- En accueil occasionnel : jusqu'à 6 enfants connus de la structure, pourront être accueillis de façon épisodique et sans régularité, lorsqu'une ou plusieurs place(s) d'accueil régulier se libère(nt) pendant l'absence d'un enfant pour maladie ou autre absence.
- En accueil d'urgence : pour les familles non connues de la structure, période courte occasionnée par un besoin urgent (embauche, entretien, décès, hospitalisation...) .

Le bureau statue sur les demandes d'admission.

Une place est réservée aux enfants de personnes visées à l'article L.214-7 du Code de l'action sociale et des familles, soit notamment les personnes isolées, demandeurs d'emploi ou personnes en insertion.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé, chaque année au moment de la rentrée, en septembre ou au moment de l'inscription, en cours d'année, par **la directrice**. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi, jours, heures de départ et d'arrivée de l'enfant. Le contrat est valable pour une année, il peut être révisé en cas de besoin des parents à condition qu'une réorganisation garantissant une occupation maximale soit possible, ceci afin de maintenir l'équilibre budgétaire. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Condition de réinscription : La demande est étudiée au cas par cas avec le gestionnaire de l'établissement de façon à assurer au mieux l'équilibre de la structure et le rythme de l'enfant. Le gestionnaire est libre de refuser une révision de contrat, en particulier pour des questions d'organisation ou incompatibles avec le fonctionnement de l'établissement.

À noter que les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

## ART. 2 - DOCUMENTS À FOURNIR

Lors de l'inscription d'un enfant, les parents fournissent les renseignements et documents suivants :

- Copie du livret de famille. Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, ordonnance du Tribunal fixant la garde de l'enfant.
- Lieu de travail et téléphone des parents.
- Nom, adresse et téléphone de la (des) personne(s) majeure(s) susceptible(s) de reprendre l'enfant. La personne, désignée par les parents pour chercher leur enfant, devra présenter une dérogation datée et signée des parents (sauf si celle-ci a été fournie auparavant), et présenter une pièce d'identité si elle n'a pas été présentée aux Responsables.
- Renseignements particuliers concernant le régime alimentaire, l'état de santé, les contre-indications médicales, éventuellement un handicap.
- Nom et coordonnées du médecin traitant.
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, à fournir obligatoirement lors de l'inscription, est délivré par le pédiatre ou le médecin de famille de l'enfant.
- Ordonnance du médecin pour l'administration d'un antipyrétique.
- Autorisation d'administrer des médicaments suivant ordonnance.
- Autorisation d'hospitalisation, en cas d'impossibilité de joindre les parents.
- Carnet de santé :
  - Les vaccins suivants sont obligatoires : les vaccinations contre la **diphtérie**, le **tétanos**, la **poliomyélite**, la **coqueluche**, l'**Haemophilus influenza b**, l'**hépatite B**, les méningocoques ACWY et le méningocoque B (enfant né après le 1er janvier 2025) ou le méningocoque C (enfant né avant le 1er janvier 2025), le **pneumocoque**, la **rougeole**, les **oreillons** et la **rubéole**. Fournir les copies des pages concernant les vaccinations.
- Attestation de la C.A.F. précisant l'affiliation au régime général et le n° d'allocataire (pour les familles autorisant l'utilisation de CDAP). La CAF met à disposition des structures conventionnées un service Internet CDAP qui permet une consultation autorisée et confidentielle des dossiers allocataire afin de calculer, en utilisant la base de ressource, la participation des familles et d'appliquer le barème CNAF.
- Dans le cas où CDAP n'est pas disponible, et pour les familles non connues par la CAF, il est nécessaire de fournir les copies du dernier bulletin de salaire de chaque parent et du dernier avis d'imposition (ou à défaut la dernière déclaration) ou bilan financier pour les commerçants et artisans (compte d'exercice). Pour les familles dont les ressources financières sont imprécises (artisans, début d'activité, déficit, chômeurs en fin de droit, etc.) une participation minimale sera appliquée, correspondant à un tarif de base (= moyenne des tarifs de la structure). Une régularisation au moment où les ressources réelles seront connues, sera effectuée (sans effet rétroactif). Tout changement de la situation familiale ou financière doit être notifié dans les meilleurs délais.
- Les autorisations de sortie, de photographier et de filmer l'enfant lors des activités : L'autorisation de filmer et de photographier les enfants reste au libre choix des parents. Un document sera proposé à la signature lors de l'inscription.
- L'autorisation de saisir les informations personnelles et médicales sur le site FILOUE de la CNAF (Fichier Localisé des Usagers d'Eaje), à des fins statistiques ; les données sont anonymisées.

Tout changement d'adresse, de téléphone ou de situation familiale ou professionnelle doit être signalé aussitôt au Multi accueil.

## ART. 3 - CONFIDENTIALITÉ

Tous ces renseignements sont confidentiels et soumis au secret professionnel. Les membres du personnel et les parents administrateurs s'engagent à respecter strictement les règles du secret professionnel à propos de tout ce qu'ils savent au sujet de l'enfant et de sa vie familiale.

## **MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**

### **ART. 4 - HORAIRES D'OUVERTURE-VACANCES - FERMETURES EXCEPTIONNELLES**

Le Multi-Accueil est ouvert du Lundi au Vendredi de **7h30 à 18h00** à l'exception des jours fériés légaux et des périodes de fermeture de l'établissement au titre des congés annuels.

Ces horaires sont à respecter. En conséquence, l'heure de retrait des enfants ne peut en aucun cas aller au-delà de 18h00.

Toute absence doit être signalée avant 9h par téléphone.

Les dates de vacances sont définies par le Conseil d'administration et communiquées à tous les parents lors de la réunion de rentrée. Elles sont généralement réparties de la façon suivante :

- une semaine au moment des vacances de Noël,
- une semaine supplémentaire dont les dates seront communiquées aux parents à la rentrée de chaque année
- une semaine au moment des vacances de Printemps,
- trois premières semaines d'Août + le lundi qui suit en journée pédagogique
- le vendredi de l'Ascension.
- le lundi de pentecôtes en journée pédagogique

Des fermetures exceptionnelles peuvent être envisagées, notamment pour l'entretien des locaux , journées pédagogiques , préparations diverses... Dans ce cas, les familles seront avisées par les Responsables à l'avance.

### **ART. 5 - ADAPTATION**

Le rythme de fréquentation du Multi Accueil par l'enfant est déterminé lors de l'inscription sachant qu'il est nécessaire de prévoir une période d'adaptation pendant laquelle l'enfant pourra se familiariser avec le personnel, les locaux, la vie collective.

La durée, qui varie en fonction de chaque enfant, se fait en général en trois temps : ½ heure d'accueil avec un référent pour connaître l'histoire et les habitudes de l'enfant. Pendant ce temps, l'enfant reste avec son parent. Une deuxième ½ heure, le jour suivant (ou proche), l'enfant reste seul. Dans un troisième temps, l'enfant reste seul une heure avant de prendre un repas avec un parent. Ensuite, en fonction des réactions de chacun (enfant, parent, équipe professionnelle), l'équipe avise de la suite. Dans la mesure du possible, elle s'accomplit avant la date du 1er jour d'accueil réservé.

Un jouet ou un objet familier appartenant à l'enfant est souhaitable. Il l'aidera à s'adapter en douceur à la vie en collectivité.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents sont invités par la Directrice à visiter les locaux.

Les trois premiers jours d'adaptation sont gratuits.

### **ART 6 - MODALITÉS D'ACCUEIL AU QUOTIDIEN**

A l'arrivée de chaque enfant, les informations pouvant intéresser les professionnels pour l'accompagnement de l'enfant, (nuit, santé, évènement familial...) sont transmises dans un cahier collectif accessible à chaque professionnel et non aux parents. Lors de la journée sont transmises dans ce cahier toutes informations concernant les activités, les jeux, les changes, les repas, horaires de sieste, incident... par les différents professionnels. Lors du départ, ces informations sont transmises oralement aux parents. Ces informations sont conservées pendant toute l'année scolaire.

Pour les plus jeunes qui ont encore un rythme individuel, au grand cahier, s'ajoute un cahier individuel qui suit l'enfant entre la crèche et la maison, dans lequel chaque famille peut inscrire ce qu'elle souhaite mais aussi heures de sommeil et de repas qui pourront aider les professionnelles à accompagner l'enfant dans la journée.

Les transmissions des consignes entre les parents et le professionnel accueillant l'enfant se font soit à l'oral et sont consignées sur la feuille de transmission, soit par e-mail auprès de la directrice, qui les communique par la suite à la personne référente du groupe dans lequel l'enfant passe sa journée.

## **ART. 7 - MALADIE CHRONIQUE OU HANDICAP**

Concernant les enfants âgés de moins de 4 mois, présentant un handicap, atteint d'une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, la référente santé donne son avis et participe ou élabore un projet d'accueil individualisé, si nécessaire. Le RSAI est un atout dans l'accueil inclusif par sa connaissance des besoins et du développement de l'enfant ; des différentes pathologies, de son expérience hospitalière et extra hospitalière le plus souvent. Il permet aux équipes de prendre conscience de la prise en charge, des avantages et limites de l'accueil que l'on peut proposer aux enfants.

Le multi-accueil reçoit des enfants sains, ou accompagnés d'un PAI en cas de maladie chronique ou si l'enfant présente un handicap. Dans le cas d'absence de PAI, une décharge sera signée par les parents.

Son rôle est aussi de veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, il aide et accompagne l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

## **ART. 8 - MALADIE**

Les parents sont invités à ne pas présenter leur enfant au Multi-accueil si celui-ci est souffrant. L'enfant doit pouvoir jouer, se nourrir et apprécier sa journée pour que celui-ci soit accueilli. Le personnel pourra dans ce cas, refuser l'admission sans traitement médical.

La maladie ou la fièvre est fatigante pour un enfant, il est important qu'il ait un temps pour récupérer en dehors de la collectivité qui est particulièrement stimulante.

La Responsable prévient les parents en cas de montée de température de leur enfant dépassant 38,5°. Il peut leur être demandé de venir chercher leur enfant ; En cas d'impossibilité de venir chercher l'enfant, il est fait appel au médecin de famille, garde pédiatrique ou S.O.S. médecin.

Les soins sont donnés à l'enfant sur **ordonnance médicale**, à joindre à tout traitement et à remettre impérativement à la Responsable présente qui administrera les médicaments en respectant l'ordonnance.

**Ne seront pas administrés** les traitements homéopathiques, à horaires atypiques et trop fréquents dans la journée.

## **ART. 9 - URGENCE NÉCESSITANT UNE HOSPITALISATION**

En cas d'urgence nécessitant le transfert de l'enfant à l'hôpital, la Responsable informe les parents par téléphone et prend les mesures pour transférer l'enfant et en avise le médecin de la P.M.I.

## **ART. 10 - MALADIE CONTAGIEUSES-ÉVICTION**

En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie. Le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence sans certificat.

En cas de maladie à éviction obligatoire, le retour de l'enfant dans la collectivité se fait à la fin de la période d'éviction.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour 11 pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses : - L'angine à streptocoque - La coqueluche - L'hépatite A - L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) - Les infections invasives à méningocoque - Les oreillons - La rougeole - La scarlatine - La tuberculose - La gastro-entérite à Escherichia coli - La gastro-entérite à Shigelles

**La décision d'éviction se fait sur avis médical.**

Il est demandé aux parents de bien vouloir informer la directrice en cas de maladie contagieuse au sein de la famille de l'enfant reçu au multi-accueil.

## **ART. 11 - DANS LE CAS OÙ PERSONNE NE SE PRÉSENTERAIT PAS SUR L'ÉTABLISSEMENT AU MOMENT DE**



## LA FERMETURE

Dans le cas où personne ne se présenterait à l'établissement au moment de la fermeture pour reprendre l'enfant, la Responsable doit téléphoner au domicile de l'enfant ou à toute personne habilitée par les parents à reprendre l'enfant. En l'absence de ces derniers, elle avertit le Président de l'Association qui contactera le commissariat de police pour l'informer de la situation.

## ART 12 - FIN DE CONTRAT ET MOTIFS D'EXCLUSION

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Chaque retard après l'heure de fermeture de l'établissement entraînera un avertissement.

En cas de non-respect d'une clause du présent règlement, la famille s'expose à un avertissement. Au bout de 3 avertissements, l'établissement peut être amené à annuler l'inscription de l'enfant.

L'enfant ne pourra pas être accueilli en cas de non-respect des obligations vaccinales après un délai de 3 mois laissé aux parents pour régulariser la situation.

Le renouvellement du contrat de l'enfant ne pourra être effectué l'année suivante en cas de non implication des parents au sein de l'association.

Le contrat durera de l'inscription jusqu'à la fermeture estivale de l'établissement. Les familles déjà connues de la structure pourront bénéficier d'un accueil occasionnel fin août en cas d'entrée à l'école cette année-là. Le multi-accueil sera libre de ne pas reconduire le contrat à sa discrétion après son expiration.

En cas de retard de paiement, de refus ou de rejet, un rendez-vous sera pris avec la famille. Si le problème persiste, la crèche enverra un recommandé. Tant que la situation n'est pas réglée, une exclusion de la famille devra être envisagée.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement par la famille, le contrat pourra être résilié, après envoi d'un courrier de mise en demeure laissant à la famille un délai de 15 jours pour se mettre en conformité avec le Règlement de Fonctionnement. Un processus de médiation sera mis en place avec des rappels et des propositions d'entretien avant de rompre définitivement le contrat le cas échéant.

Il peut être mis fin au contrat d'accueil notamment dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement et notamment non-respect du projet d'adaptation individualisé ;
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;
- Tout retard ou non-paiement de la facture mensuelle sauf en cas de circonstances imprévisibles (accidents, hospitalisation de l'un des parents) ;
- Tout comportement perturbateur d'un parent, ou d'un membre de la famille ayant pour conséquence de troubler gravement la sécurité et le fonctionnement de l'établissement ;
- Toute menace ou violence, verbale ou corporelle, exercée sur le personnel de la crèche par le représentant légal ou un membre de la famille de l'enfant, pourra entraîner la résiliation de plein droit et sans mise en demeure préalable du Contrat, notifiée par le Gestionnaire de la crèche par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- Les absences intempestives ou répétées non motivées, perturbant le bon développement de l'enfant ;
- Le non-respect des heures d'arrivées et de départs définis au contrat (retards répétés) ;
- Toute déclaration inexacte, en particulier concernant l'autorité parentale et la situation familiale.
- Manque total d'implication de la famille

La décision de rupture du contrat est prononcée par la Direction et le bureau de l'association, qui préciseront le motif de la décision et la date de départ. Les parents en seront informés par courrier avec accusé de réception. L'association décline toute responsabilité si le règlement de fonctionnement n'est pas accepté ou respecté.

## **FRAIS DE GARDE**

La PSU représente 66% du prix de revient horaire de la structure sans la participation familiale. Un montant plafond est actualisé annuellement par la CNAF.

Le Multi-accueil est conventionné par la Caisse d'Allocations Familiales du Var et soumet un calcul de tarification selon un barème défini au niveau national.

Le barème CAF est obligatoire. La CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation aux familles.

Afin d'éviter des augmentations cumulées de tarif, le barème de participation de calcul des ressources sera révisé tous les ans au mois de janvier, (sauf modifications importantes de la situation familiale ou professionnelle durant l'année, notifiée à la CAF par une déclaration de ressources entraînant une rectification des données sur CDAP).

Les familles procurent leur numéro d'allocataire et leur accord permettant à la structure d'utiliser les informations par CDAP.

Pour les familles non allocataires, merci de fournir l'avis d'imposition N-2 (ex : pour l'exercice 2025, demander l'avis d'imposition 2024 sur les revenus 2023) .

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU).

### **ART. 13 - POUR UN ACCUEIL RÉGULIER**

Les barèmes des participations financières familiales des EAJE (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles. Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur l'année civile. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national. Le taux d'effort est révisé chaque année par la CAF.

Pour calculer les participations familiales du 1er janvier au 31 décembre 2025, les règles sont fixées comme suit :

1) Le barème selon le taux d'effort 2025 est maintenu comme suit :

Nombre d'enfants dans la famille	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 à 5 enfants	0,0310%
De 6 à 10 enfants	0,0206%

Détails des ressources à prendre pour le calcul : Revenus annuels perçus en France ou à l'étranger, des parents ou conjoint vivant sous le même toit + enfant à charge percevant des revenus avant l'application des abattements fiscaux sur leurs avis d'impôt ou de non-imposition + ajout bénéfices industriels et commerciaux/non commerciaux /agricoles (BIC/BNC, BA), heures supplémentaires déclarées, indemnités journalières maladie, maternité, accident/revenus capitaux mobiliers/immobiliers et ajout/déduction des pensions/déduction épargne retraite/allocation veuvage/indemnités de chômage/pension rente invalidité/taux forfaitaire. Total divisé par 12 et suivant les barèmes ci-dessus.

2) Le plancher : son montant est revalorisé à 801 € pour l'année 2025, soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de 0,41 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf.

Les principes d'application du plancher1 - fixés depuis 2020, et intégrés à l'actualisation annuelle du règlement de fonctionnement-type - sont rappelés ci-après :

Application du plancher =

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
  - en cas d'absence de ressources (ressources nulles),

- pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
  - pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé,
  - En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).
  - Rappel : L'application du plancher est obligatoire et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce plancher de ressources.
- 2) Le plafond : son montant est à 8 500 €. Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.
  - 3) Le tarif unique pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) au Conseil Départemental : désormais, il résulte de l'application du montant plancher au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer. Pour 2025, ce montant est de 0,41 € /heure.
  - 4) La présence dans la famille d'un enfant présentant un handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille – même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

La mensualisation établie sur la base des besoins exposés par la famille, repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire pour une année (11 mois payés par an). Le Multi-accueil ne peut garantir la réservation d'une place après une coupure d'un mois si celui-ci n'a pas été facturé.

Les heures sont comptabilisées en contrat. Il se fait en heures pleines - débutant à l'heure ou à la demi-heure uniquement - exemple : 8h30 -17h30 / 8h00 -18h00.

Le nombre minimum de semaines pour les contrats est de 45 semaines.

Toute demi-heure entamée hors contrat est due.

La participation familiale est réglée par anticipation avant le 10 de chaque mois, toute régularisation étant effectuée en fonction des états de présence de l'enfant sur le mois suivant.

Exemples de calcul de la mensualisation pour **l'accueil régulier**

Un enfant accueilli pour une journée = 10h00 de présence quotidienne

5 jours par semaine = 50h00/semaine

X 46 semaines/11 mois = 209h/mois X 0,0516% des revenus mensuels familiaux

Un enfant, natif d'une famille de 2 enfants, accueilli les matins = 5h00/jours

X 5 jours par semaine = 25h00

X 46 semaines/11 mois = 105h/mois X 0,0413% des revenus mensuels familiaux

#### **ART. 14 - POUR UN ACCUEIL OCCASIONNEL**

Le calcul de la tarification se fera à l'heure et quotidiennement ou pour la période réservée, au moyen des justificatifs des revenus.

#### **ART. 15 - POUR UN ACCUEIL D'URGENCE**

Dans l'attente de la connaissance des ressources, un tarif de base défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.

## ART. 16 - DÉDUCTIONS EXCEPTIONNELLES

Les éventuelles déductions appliquées à la facturation à compter du 1er jour d'absence sont limitées à :

- La fermeture de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant ou d'un parent. Le certificat d'hospitalisation sera à fournir dans les 48h00.
- L'éviction pour maladie avec un certificat médical indiquant la nécessité et le nombre de jours d'éviction.

En cas de maladie de l'enfant, le premier jour d'absence est dû par la famille. Pour toute absence supérieure à 1 jour, le certificat médical est à fournir au plus tard dans les 48H , pour une journée d'absence une attestation sur l'honneur sera demandée. Toutes absences récurrentes sans justificatif médical feront l'objet d'un avertissement pouvant être suivi par une résiliation du contrat.

Concernant les congés, ceux prévus à l'avance par la famille et communiqués à l'établissement au moins un mois à l'avance par écrit/mail ou lors de la signature du contrat seront déduits de la facture du mois concerné. Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire de la famille.

## ART. 17 - MODALITÉS DE PAIEMENT

Pour des raisons de simplification, pour éviter les retards ou oublis de paiement de la mensualité, nous demandons que cela soit fait par prélèvement, par le multi-accueil. Si cela pose des difficultés, les familles peuvent également payer sous forme de prélèvement ou par chèque.

En cas de rejet du prélèvement bancaire du règlement, quelle qu'en soit la raison, la famille concernée devra rembourser à la crèche les frais de rejet dudit virement.

## FOURNITURES

### ART. 18 - COUCHES-REPAS-HYGIÈNE

Pour les enfants nourris au **biberon**, ceux-ci sont préparés sur place avec le lait et l'eau minérale (si les parents ne veulent pas l'eau du robinet) apportés par les parents.

Depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2014, **les repas** sont fournis par un prestataire extérieur (Mamans cuisinières du Monde), ils sont à la charge du multi-accueil. **Les goûters** sont fournis par le multi-accueil.

**Les couches** sont fournies par le multi-accueil. En cas d'allergie, les parents sont invités à fournir leurs propres couches. Les couches lavables sont également possibles au sein du multi-accueil.

**Les produits de soins d'hygiène** des enfants sont fournis par le multi-accueil, sauf si les familles souhaitent un autre produit qui sera alors à leur charge.

### ART. 19 - PRESTATIONS ANNEXES

À l'inscription de l'enfant , il est demandé aux familles de participer à la fourniture de matériel, linge ou autre produit selon une liste préétablie.

## ASSURANCES

### ART. 20 - ASSURANCE

L'Association est assurée pour son local et en responsabilité civile pour son activité auprès des enfants couvrant les dirigeants, les enfants, les salariés, les stagiaires et toute personne bénévole pendant les heures d'ouverture du multi-accueil. L'assurance couvre également les promenades pédestres autour du local, sous réserve de l'autorisation écrite des parents. Des sorties pourront être organisées avec l'aide des parents pour le transport.

Mise en place également d'activités à l'extérieur (par ex. : pique-nique, spectacle...).

Nous rappelons que l'adulte accompagnateur est responsable de l'enfant à partir du moment où celui-ci est présent dans la structure.

## **ART. 21 - PORT DE BIJOUX**

**Le port des bijoux est interdit.** En conséquence, le multi-accueil ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de leur détérioration ou de leur perte.

## **DIVERS**

### **ART 22 - ADHÉSION**

Les parents doivent être en accord avec le projet éducatif qui leur est présenté par les Responsables. Ce projet assure les règles indispensables pour la santé, la sécurité et l'éveil des enfants.

Les Responsables du multi-accueil sont autonomes dans leur prise de décision concernant le bien-être des enfants dans le cadre des règles de vie collective, tout en restant à l'écoute des souhaits des parents

En plus des soins et de la garde des enfants, toute l'équipe assure des activités d'éveil, adaptées à chaque tranche d'âge : Activités manuelles, artistiques, psychomotrices, éveil musical, acquisition et enrichissement du langage, histoires, marionnettes...

Toute information concernant, les soins, les repas, les changes, les jeux, les ateliers, sont consignés dans un cahier et sont retransmises le soir.

### **ART. 23 - RÈGLES COMMUNES**

Afin d'éviter toutes confusions, il est demandé aux familles d'étiqueter les vêtements des enfants.

Il est demandé aux parents de ne pas publier sur les réseaux sociaux, des éventuelles photos d'enfant d'une autre famille, prises au sein de la crèche ou lors d'évènement.

Les parents s'engagent également :

- au respect d'autrui et du cadre de vie ;
- à une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants (un parent ne peut pas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien) ;
- à mettre en veille leur téléphone portable, à ne pas fumer ni vapoter dans l'établissement ni ses abords ;

Adulte responsable des conduites

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir le Responsable de l'établissement par téléphone et envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant avec un scan de sa pièce d'identité. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

Lorsque le Responsable de l'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

### **COMPORTEMENT À ADOPTER EN CAS DE RISQUE MAJEUR :**

**Incendie, inondation, tempête, mouvement de terrain (glissement de terrain, tremblement de terre), risque nucléaire, chimique, industriel, attentat**

Afin de préserver le plus efficacement la mise en sûreté des enfants :

- **N'allez pas chercher votre enfant** pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident.  
Un plan de mise en sûreté de vos enfants a été prévu au sein de l'établissement selon un protocole rigoureux. Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.
- **Ne téléphonez pas.** N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible, et ceci tant que l'alerte n'a pas été levée.
- **Écoutez la radio.** Respectez les consignes des autorités.
  - Fréquence France inter : 92.0

- Fréquence radio locale : 102.9
- **Recevez avec prudence les informations** souvent parcellaires ou subjectives **n'émanant pas des autorités** (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple ou par réseaux sociaux).
- **Le bureau de l'association** a en sa possession les coordonnées de toutes les familles.

#### **ART. 24 - ADHÉSION AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Toute adhésion justifie l'acceptation pleine et entière du présent règlement de fonctionnement, des statuts et annexes.

À Six-Fours-les-Plages, le 30/06/2025

Le Président, Jonathan Menelec

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a vertical line on the right side.

La Secrétaire, Sarah David

A handwritten signature in black ink, featuring a series of overlapping loops and a horizontal line across the middle.

## ANNEXES :

- 1- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et les modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- 2- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé,
- 3- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- 4- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant,
- 5- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif telles que visées dans l'article R. 2324-43-2,
- 6- La charte nationale d'accueil du jeune enfant