



Ville de  
**Saint-Tropez**

# Règlement intérieur du multi accueil collectif

## Préambule

La ville de Saint-Tropez est gestionnaire d'un établissement d'accueil de jeunes enfants collectif et familial. La gestion de l'établissement s'exerce sous l'autorité du maire de la ville.

Le multi accueil collectif et familial assure l'accueil des jeunes enfants conformément :

- aux dispositions du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants ;
- aux dispositions du code de la santé publique, notamment du décret 2010-613 du 7 Juin 2010 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- aux dispositions du décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissement d'accueil de jeunes enfants ;
- aux dispositions du décret n° 2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Assurances Familiales de la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 ;
- aux instructions de la Protection Maternelle Infantile du Var.

Le multi accueil collectif veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Le multi accueil participe à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale (Art R 2324-17 du code de la Santé Publique).

Conformément aux dispositions de l'article R2324-30 du code de la santé publique, tout établissement d'accueil de la petite enfance doit disposer d'un règlement de fonctionnement.

Ce document de référence engage le gestionnaire et le responsable d'établissement, définit les droits et les obligations des parents :

- il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ;
- il sert de base à un contrat entre chaque famille et le responsable d'établissement d'accueil ;
- il s'impose à toute personne fréquentant l'établissement.

## I. Présentation de l'établissement

### 1. Identité et nature de l'accueil

Le multi accueil collectif de Saint-Tropez est situé au Pôle enfance, 1 chemin des vendanges.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

083-218301190-20220405-2022DB119-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/04/2022

Affichage : 08/04/2022



- N° du secrétariat : 04.94.81.30.11
- Courriel : [poleenfance@ville-sainttropez.fr](mailto:poleenfance@ville-sainttropez.fr)
- Horaires : 8h-12h30/13h30-18h
- N° de la direction : 04.94.55.43.75
- Courriel : [multiaccueil@ville-sainttropez.fr](mailto:multiaccueil@ville-sainttropez.fr)
- N° de l'adjointe : 04.94.55.90.64
- N° de portable : 06.69.29.53.02

L'établissement est ouvert tous les jours du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Il est fermé lors des jours fériés, certains ponts, pour les journées pédagogiques et pendant la période des vacances scolaires de fin d'année.

### 1) Capacité d'accueil

Le Multi Accueil Collectif a une capacité de soixante places d'accueil régulier ou occasionnel, fluctuantes à soixante-dix places de début mars à fin septembre.

### 2) Type d'accueil

La structure propose trois types d'accueil :

- l'accueil régulier, dans le cadre duquel les besoins sont connus à l'avance et récurrents, les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins. Il s'adresse en priorité aux enfants dont les parents travaillent ;
- l'accueil occasionnel, dans le cadre duquel les enfants sont accueillis soit sur des périodes fixes et répétitives réservées à l'avance par les parents, soit de façon plus épisodique ou occasionnelle en fonction des places disponibles ;
- l'accueil d'urgence, lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit de l'enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et qui intégrera l'établissement sans période d'adaptation. Cette demande se fait auprès de l'établissement et doit justifier de l'urgence (rupture soudaine d'un contrat auprès d'une assistante maternelle, problèmes de santé ou social des parents, accueil demandé par les services sociaux).

### 3) L'âge des enfants

Le multi accueil collectif accueille les enfants âgés de dix semaines à quatre ans.

## II. Présentation du personnel

### 1) La directrice

Conformément aux textes en vigueur, la direction du multi accueil collectif du pôle enfance est assurée par une infirmière diplômée d'Etat de classe supérieure, en charge de l'encadrement des équipes pédagogique et éducative. La directrice s'assure que les missions et les obligations imparties à l'établissement multi accueil du pôle enfance sont réalisées de manière satisfaisante à l'égard des enfants et des familles, des institutions chargées de l'autorisation et de la surveillance, des financeurs et des partenaires avec lesquelles elle aura établie des relations professionnelles.

Ses missions sont les suivantes :

- élaboration du règlement de fonctionnement de l'établissement, mise en œuvre et actualisation ;
- mise en place du projet de service concernant l'accueil et l'accompagnement des familles ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

083-218301190-20220405-2022DB119-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/04/2022

Affichage : 08/04/2022

Ville de Saint-Tropez – Pôle enfance

Règlement intérieur du multi accueil collectif



- soutien des équipes dans une réponse adaptée et individualisée aux besoins de vie des enfants d'autant plus si ceux-ci présentent un handicap ou une affection chronique ;
- veiller à la sécurité de l'enfant, suivi de l'enfant et de sa santé ;
- mise en place d'actions de prévention et d'interventions dans le cadre de la protection médicale et sociale de l'enfant ;
- participation à l'élaboration de protocoles d'intervention d'urgence et suivi de leur mise en œuvre ;
- mise en œuvre et suivi du respect du projet d'établissement par l'équipe ;
- suivi des stagiaires ;
- accompagnement et formation des équipes ;
- encadrement et gestion du personnel ;
- organisation des commissions d'admission, et participation aux décisions d'admission ;
- organisation et gestion financière et administrative de la structure ;
- application de la réglementation en vigueur ;
- respect des obligations vis-à-vis des institutions chargées de l'autorisation et de la surveillance ;
- respect des obligations des financeurs et des directives de la hiérarchie ;
- développement d'échanges interprofessionnels et de réseaux de partenaires.

## 2) L'adjointe de direction

La directrice du multi accueil collectif est assistée par une adjointe, éducatrice de jeunes enfants. Elle assure la continuité de la fonction de direction dans l'ensemble de ses missions en l'absence de la directrice.

Elle veille par ailleurs :

- à la bonne adaptation de l'enfant et au respect de ses besoins ;
- à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique nécessitant des soins ou une attention particulière ;
- elle définit, en concertation avec le médecin référent de la structure et la directrice, le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence.

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, la continuité de la fonction de direction sera assurée soit par une éducatrice de jeunes enfants, soit par une infirmière diplômée d'Etat remplissant les conditions.

## 3) Le personnel diplômé assurant la prise en charge des enfants

La prise en charge des enfants est assurée par du personnel diplômé conformément aux textes en vigueur. Ce personnel est réparti sur quatre lieux de vie du multi accueil collectif suivant des normes précises :

- un agent pour cinq enfants qui ne marchent pas ;
- un agent pour huit enfants qui marchent.

### a) *L'éducatrice de jeunes enfants*

Elle est chargée plus particulièrement de l'application du projet pédagogique et éducatif. Elle accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif. Elle participe à l'accueil de l'enfant et apporte son soutien aux familles dans leur rôle éducatif. Elle aide à la construction des liens sociaux et accompagne la fonction parentale ; elle prévient des éventuelles inadaptations socio-psychologiques.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

083-218301190-20220405-2022DB119-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/04/2022

Affichage : 08/04/2022



**b) L'auxiliaire de puériculture**

L'auxiliaire de puériculture accueille et encadre l'enfant. Elle veille au bien-être et à la sécurité de l'enfant. Elle assure les soins quotidiens d'hygiène de l'enfant, met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, et son indépendance. Elle travaille en équipe, en collaboration avec l'ensemble des professionnelles de la petite enfance, participe à la réflexion pédagogique et éducative et à l'élaboration du projet d'établissement.

**c) Le personnel qualifié et non qualifié encadrant les enfants**

L'agent d'animation titulaire ou non d'un CAP/BEP petite enfance : ces agents d'animations sont affectés sur les quatre unités de vie et participent activement au bien être de l'enfant. L'agent d'animation participe à la mise en œuvre de toutes les activités d'éveil pour favoriser le développement de l'enfant. Il travaille et collabore avec les équipes pédagogiques et éducatives.

**d) Le personnel de santé**

L'infirmière diplômée d'état assure tout particulièrement les missions de prévention et surveillance médicale. Elle veille à la bonne adaptation de l'enfant et de ses besoins. Elle veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. En concertation avec le médecin référent et la directrice elle définit le cadre et les modalités des soins d'urgence. Elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent et elle enseigne au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de garantir la sécurité des enfants.

**4) Autre personnel**

**a) *Personnel technique***

Une équipe d'adjoints techniques participe au fonctionnement des différents lieux de vie, cette équipe collabore de par ses missions spécifiques de façon étroite au bien être au confort et à l'hygiène de l'environnement de l'enfant.

**b) *Stagiaires***

Le multi accueil collectif est un lieu de formation pour les élèves des collèges, élèves infirmiers, auxiliaires de puériculture, éducatrices de jeunes enfants. Il participe à la formation des apprentis pour le CAP petite enfance en collaboration avec le centre de formation des apprentis ou autres organismes agréés. L'apprenti CAP petite enfance est intégré à l'équipe, il reste sous la responsabilité d'un personnel titulaire diplômé tout au long de sa formation professionnelle. Les apprentis et les stagiaires sont soumis au secret professionnel imposé à l'ensemble du personnel du multi accueil collectif. Ils ne restent en aucun cas seul avec les enfants et les transmissions aux parents sont réservées aux professionnelles du service.

**5) Les vacataires**

**a) *Le pédiatre (voir chapitre V. Médical)***

**b) *Le psychologue***

Un psychologue intervient vingt et une heures par mois, à raison de trois journées de sept heures sous le contrôle de la direction et exerce les missions suivantes :

#### *Auprès des équipes :*

- accompagner les équipes dans la prise en charge de l'enfant (réunion, analyse de pratiques) ;
- permettre d'approfondir une réflexion sur la connaissance de l'enfant et le soutien à la parentalité.

#### *Auprès de l'enfant :*

- observation de l'enfant accueilli à la demande des parents ou des équipes éducatives ;
- prévention et dépistage de troubles psycho-affectifs.

#### *Auprès des familles :*

- rendez-vous personnalisés ;
- animation de café parents sur des thèmes ou problématiques rencontrées (sommeil, alimentation, agressivité etc....)

### **c) Un psychomotricien**

Le psychomotricien intervient huit heures par mois à raison de deux matinées de quatre heures sous le contrôle de la direction et exerce les missions suivantes :

#### *Auprès des équipes :*

- accompagner les équipes pour répondre au mieux aux besoins psychomoteurs de chaque enfant (aide à l'aménagement de l'espace, choix du matériel, échange avec les équipes)

#### *Auprès de l'enfant :*

- observation et accompagnement dans leur développement global (tonus, éveil, développement sensoriel, cognitif, moteur, corporel et psychoaffectif) ;
- animation d'ateliers d'éveil et des temps de jeux ;
- prévention et dépistage des troubles du développement.

#### *Auprès des familles :*

- rendez-vous personnalisés ;
- conseils si nécessaire pour les consultations spécialisées ;
- réunions à thème pour les parents.

### **d) Le dumiste**

Le dumiste intervient deux fois par mois à raison d'une heure trente par séance sous le contrôle de la direction. La séance est structurée en quatre temps :

- découverte d'un instrument de musique avec une écoute de différents rythmes ;
- participation active de chaque enfant dans la découverte de l'instrument ;
- écoute de chansons dans un répertoire varié et adapté à la maturité de l'enfant ;
- expression corporelle sur différents rythmes.

Ces séances sont proposées aux enfants de chaque unité. Ils participent à cet atelier accompagné de leur auxiliaire afin de garantir leur sécurité affective. Le dumiste est associé aux événements festifs du multi accueil collectif (fête de Noël, fête de printemps...).

## **III. Conditions d'admission**

### **1) Modalités d'inscription**

Pour tout renseignement ou inscription sur liste d'attente, les familles sont invitées à consulter le site Internet de la Ville ou à contacter le guichet unique du pôle enfance et à compléter le formulaire d'inscription sur liste d'attente du multi accueil.

Les demandes sont ensuite enregistrées sur la liste d'attente de la Ville sur le logiciel de gestion du pôle enfance à la date de dépôt de la demande.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

083-218301190-20220405-2022DB119-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/04/2022

Affichage : 08/04/2022



Une commission présidée par l'élue déléguée à la petite enfance étudie les demandes de garde et décide de l'admission en fonction des critères suivants :

- être domicilié à Saint-Tropez ;
- la date de la demande ;
- l'activité des parents (emploi, formation, stage, recherche d'emploi - justificatifs à fournir) ;
- la situation du foyer (mère célibataire, précarité...).

La Ville notifie sa décision par écrit. Lorsque les parents sont séparés, les deux représentants légaux de l'enfant sont destinataires de la décision. Un refus de place des parents entraîne une annulation de l'inscription sur liste d'attente. La commission d'admission établit une liste d'attente de façon à pourvoir aux places annulées par les familles. Après un refus d'admission, la famille a la possibilité de renouveler sa demande par retour de courrier.

Pour l'admission d'un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique dont l'accueil doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé, la commission donnera un avis définitif après avis médical du médecin pédiatre qui intervient sur le multi accueil.

## 2) L'admission

### a) *Le dossier administratif*

Quel que soit le type d'accueil, le dossier est constitué des pièces suivantes :

- copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ;
- justificatif de domicile ;
- justificatif de travail des deux parents ;
- carnet de santé ou certificat attestant de la mise à jour du calendrier vaccinal ;
- photocopie du jugement de garde de l'enfant s'il y a lieu en cas de séparation des parents ;
- attestation CAF ou MSA et autorisation de consultation des ressources par les agents accrédités du pôle enfance. La Caisse d'allocations familiales du Var met à disposition un service internet « mon compte partenaire », accessible sur le site Internet de la CAF, à caractère professionnel, qui permet de consulter directement les revenus des familles sur le dossier allocataire. Ce service respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

En cas d'impossibilité d'accéder aux ressources, il sera demandé aux familles de fournir une photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition des revenus de l'année n-2.

En l'absence de justificatifs de ressources, le taux de participation le plus élevé sera appliqué.

Les revenus sont mis à jour chaque début d'année civile, conformément aux directives de la Caisse d'allocations familiales.

Une feuille de renseignements avec les coordonnées des parents (domicile et travail) du médecin traitant, des employeurs, des personnes habilités à reprendre l'enfant ; ces personnes devront être majeures et présenter leur pièce d'identité.

Les autorisations diverses :

- autorisation de participer à des sorties organisées par l'établissement ; le multi accueil peut organiser des sorties à l'extérieur de l'établissement. A cette occasion, la réglementation impose la présence d'un adulte pour deux enfants. Les parents peuvent être sollicités pour participer à ces sorties et accompagner leur enfant. L'enfant dont les parents n'auront pas signé l'autorisation de sortie restera à la crèche pendant les temps de sorties sous la surveillance du personnel ;
- le droit à l'image : les équipes éducatives peuvent photographier ou filmer des moments de vie de l'enfant à visée professionnelle (observation des enfants en activités). Des reportages vidéo ou photo peuvent être fait par le service

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

083-218301190-20220405-2022DB119-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/04/2022

Affichage : 08/04/2022

Ville de Saint-Tropez – Pôle enfance

Règlement intérieur du multi accueil collectif



communication de la ville. Les parents remplissent le formulaire pour autoriser ou refuser que leur enfant soit photographié ou filmé ;

- autorisation d'hospitalisation et d'intervention d'urgence : cette autorisation permet au responsable de l'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la santé de l'enfant en cas de situation d'urgence (accident, problèmes de santé aigus) et notamment un transfert à l'hôpital ;
- autorisation Filoué : transmission à la CAF des données relatives à l'accueil du jeune enfant, dans un but purement « statistique ». Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant. Ces données sont les suivantes : son matricule, son régime social, la date de naissance de l'enfant, la commune de résidence, les heures facturées et réalisées, le tarif horaire et prix d'effort. Chaque parent a le droit de refuser la diffusion des informations le concernant.

Les familles sont responsables de la mise à jour des éléments du dossier (notamment les numéros de téléphone, le changement éventuel de situation familiale ou professionnelle et les autorisations diverses). L'accueil et l'adaptation ne sont possibles que lorsque le dossier complet est remis pour l'enregistrement de la famille de l'enfant

### **b) Contrat d'accueil**

Les conditions d'accueil de l'enfant sont formalisées par un contrat d'accueil exprimé en heures. Ce document constitue un engagement réciproque ; il est basé sur les besoins d'accueil sollicités par la famille lors de la préinscription et validés par la commission d'admission. Un temps d'accueil supplémentaire peut être occasionnellement accordé en fonction des disponibilités.

### **Contenu du contrat d'accueil**

Le contrat comporte :

- la période de contractualisation et le volume horaire réservé par semaine, ainsi que les horaires journaliers d'accueil de l'enfant qui devront être respectés. Le contrat précise le temps d'accueil de l'enfant. Au-delà de 10 minutes du créneau réservé, une heure est facturée.
- le tarif horaire et les ressources prise en compte pour le calculer ;
- le nombre de semaines de réservation en tenant compte des périodes de fermeture prévues et les absences prévues de l'enfant.

Le contrat est signé par les familles et la directrice de l'établissement pour une durée qui ne pourra excéder un an. Le contrat peut être modifié à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement dans la limite de deux fois par an ; cela entraîne la clôture du précédent contrat et l'établissement d'un nouveau contrat. Ces changements sont réalisés seulement en début de mois. Toutefois, la révision du contrat de placement à la hausse ne pourra être satisfaite que si la capacité d'accueil de la structure le permet.

### **Rupture du contrat**

Le non-respect du règlement de fonctionnement et du contrat de mensualisation peut entraîner une suspension ou la fin de l'accueil de l'enfant :

- la non-fréquentation pendant plus de dix jours, sans que la direction de l'établissement n'ait été avertie du motif ;
- le non-respect du règlement intérieur et notamment des horaires ;
- l'absence de l'enfant durant la période d'adaptation prévue, sauf dans le cas de force majeure ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

083-218301190-20220405-2022DB119-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/04/2022

Affichage : 08/04/2022

Ville de Saint-Tropez – Pôle enfance

Règlement intérieur du multi accueil collectif



- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance.

Si les parents souhaitent retirer leur enfant de l'établissement, ils doivent le signaler par écrit dans le délai d'un mois préalable au départ. Dans le cas contraire, le mois de préavis sera dû par la famille, que l'enfant soit ou non présent.

### 3) Participation financière des parents

#### **Le tarif horaire**

Le barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales doit obligatoirement être appliqué par l'établissement. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer. Les agents chargés du calcul de la participation des familles et la direction pourront consulter le dossier allocataire au moyen de l'application « mon compte partenaire » avec l'accord des familles.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la CNAF. Ils sont calculés, sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles de la famille, dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). Le tarif est révisé tous les ans en fonction des déclarations de revenus, du taux d'effort et des revenus plafonds et planchers transmis par la CNAF. La participation financière est calculée de la manière suivante :

**Le revenu annuel de l'année N-2/ 12 mois X le taux d'effort de la famille.**

Exemple : une famille dont le revenu mensuel est de 4200 euros, avec deux enfants, aura à payer au premier janvier 2020 :  $4200 \times 0.0508 / 100 = 2.13$  € par heure).

En l'absence de justificatif de revenus, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des pièces, sans rétroactivité.

#### **Pour les familles ayant des enfants en résidence alternée**

Après demande d'au moins un des deux parents et mise à jour du dossier CAF, un contrat pour chaque parent pourra être établi. Chaque foyer se verra appliquer un tarif selon leurs revenus respectifs. En cas de nouveau conjoint, les ressources et les enfants de ce dernier sont à prendre en compte.

Deux situations sont possibles avec toujours un seul allocataire :

- Les allocations familiales ne sont pas partagées -> l'enfant en résidence alternée sera comptabilisé au titre du taux d'effort, uniquement dans le foyer allocataire, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.
- Les allocations familiales sont partagées -> l'enfant en résidence alternée sera comptabilisé au titre du taux d'effort dans les deux foyers, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

#### **La mensualisation**

Elle s'applique à l'accueil régulier. Elle permet de fixer la participation des familles, sans tenir compte des variations de fréquentation de l'enfant. Elle n'est influencée que par les heures supplémentaires demandées ou par les déductions admises.

La formule appliquée est :

$$\frac{\text{Taux horaire} \times \text{Temps de présence quotidien} \times \text{Nombre de jours}}{\text{Nombre de mois}}$$

Concernant la période d'adaptation, l'accueil occasionnel ou l'accueil d'urgence, les familles sont facturées pour la durée réelle d'accueil de l'enfant dans la structure.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

083-218301190-20220405-2022DB119-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/04/2022

Affichage : 08/04/2022

Ville de Saint-Tropez – Pôle enfance

Règlement intérieur du multi accueil collectif



## **Les déductions admises**

- Les jours de congés sont déduits au fur et à mesure qu'ils sont pris sur la facture du mois suivant leur prise, dans la mesure où un délai de prévenance de 15 jours est respecté ; l'information doit être faite de préférence par mail à [poleenfance@ville-sainttropez.fr](mailto:poleenfance@ville-sainttropez.fr), auprès de la direction du multi accueil ou au guichet unique du pôle enfance.
- maladie de l'enfant supérieure à trois jours consécutifs, sur présentation dans les 48 heures d'un certificat médical du médecin traitant indiquant la durée de l'absence prévisionnelle (le délai de carence comprend le premier jour de maladie, date du certificat médical et les deux jours calendaires suivants) ;
- hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absence) ;
- éviction de l'enfant par le médecin de la structure, maladies spécifiées sur le règlement de fonctionnement (déduction de tous les jours d'absence) ;
- éviction de l'enfant par l'équipe de direction (déduction de tous les jours d'absence) ;
- fermetures exceptionnelles de la crèche (journées pédagogiques, fermeture pour force majeure).

## **Facturation et règlement des participations**

Le suivi du dossier de chaque famille s'effectue grâce à un logiciel informatique.

Pour permettre la facturation, les heures de départ et d'arrivée des enfants sont enregistrées sur des tablettes dans les unités de vie des enfants par le personnel en charge de l'encadrement.

Une notification de facturation est envoyée par mail, en début du mois suivant le mois consommé. Une relance par mail est envoyée quinze jours après l'envoi de la facture. Si la facture n'est pas acquittée, huit semaines au-delà de la date de création de la facture, le dossier est automatiquement transmis à la Trésorerie de l'Estérel pour recouvrement contentieux. En cas de difficultés financières, le régisseur principal du pôle enfance doit être consulté ainsi que le CCAS de la commune de résidence. Le règlement peut se faire par chèque, carte bancaire, prélèvement automatique, chèque CESU, en espèces auprès des agents du guichet unique, et en ligne via le portail familles.

## **IV. L'accueil**

### **1) L'adaptation**

L'adaptation est obligatoire (hors accueil d'urgence). C'est une période essentielle pour le bien être de l'enfant, sa famille et le professionnel. Au cours de ce temps privilégié, chacun apprend à se découvrir, à se connaître et à créer des liens sécurisants. La période d'adaptation permet aux professionnels de prendre en compte les besoins, les habitudes et les rythmes de l'enfant ainsi que les contraintes de la famille. Elle s'effectue en concertation avec l'équipe qui accueille l'enfant, le responsable d'établissement ou son adjointe. Elle a une durée variable en fonction de chaque situation familiale mais s'étend en général sur une période de deux semaines. Durant l'adaptation l'enfant et au moins un de ses deux parents sont accueillis à divers moments de la journée. Les parents doivent donc prévoir la garde de leur enfant en dehors des rendez-vous d'adaptation.

### **2) Condition d'arrivée et de départ de l'enfant**

#### **a) L'arrivée**

Pour le respect du rythme de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure les accueils du matin se font au plus tard à dix heures et ceux de l'après-midi à partir de quatorze heures trente (sauf dans le cas d'une situation particulière dont l'équipe est

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

083-218301190-20220405-2022DB119-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/04/2022

Affichage : 08/04/2022



informée, par exemple pour un rendez-vous médical). Les enfants sont accueillis dans leur unité respective. Afin de respecter l'hygiène des espaces, les parents ôtent les chaussures de leur enfant et les déposent dans le casier situé dans le hall d'entrée du multi accueil collectif. Les parents s'équipent de sur-chaussures ; du gel hydro alcoolique est à disposition pour la désinfection des mains des adultes. Des casiers et des portes manteaux identifiés au prénom de l'enfant se trouvent à proximité de chaque unité. Dans les lieux de vie, les professionnelles ont à disposition pour les enfants des chaussures fournies par les parents.

#### **b) Les départs**

Les départs peuvent se faire

- à onze heures pour un accueil sans repas.
- à midi trente pour les enfants qui déjeunent.

Les départs anticipés de l'après-midi sont possibles en ayant prévenu les équipes et dans le respect du rythme de l'enfant. Pour la sécurité affective de l'enfant, il est nécessaire d'informer l'équipe du nom de la personne qui viendra le rechercher. Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées sont habilités à venir chercher l'enfant. Dans le cas exceptionnel ou une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, les parents doivent prévenir la direction et la personne désignée devra se munir d'une pièce d'identité. Les professionnelles peuvent refuser le départ de l'enfant si elles estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Elles en réfèrent à la direction qui prendra les décisions nécessaires. L'accès au multi accueil des fratries est toléré sous l'entière responsabilité des parents, en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis.

#### **c) Les retards**

Lorsque les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés ils doivent en informer le personnel le plus rapidement possible. En cas de retards répétés au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles ; s'il n'est pas suivi d'effets, la ville se réserve le droit de mettre fin à l'accueil temporairement ou définitivement. En cas de retard des parents après la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les personnes autorisées, la direction de la structure prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

#### **d) Les absences**

Toute absence prévue de l'enfant doit être signalée le plus tôt possible.

Toute absence non prévue de l'enfant doit être signalée le jour même à la direction de l'établissement sans oublier de préciser la nature et la durée de l'absence.

### **3) Autorisations parentales**

La loi du 4 Mars 2002 relative à l'autorité parentale vise à assurer l'égalité entre les enfants quelle que soit la situation matrimoniale des parents. L'autorité parentale appartient au père et la mère jusqu'à la majorité de l'enfant. Les parents l'exercent en commun quelle que soit leur situation matrimoniale sauf décision de justice.

En cas de décision de justice modifiant l'autorité parentale ou en cas de changement de situation familiale, les parents doivent informer le responsable de l'établissement et transmettre dès que possible la décision de justice (document officiel organisant la garde de l'enfant).



La délégation d'autorité parentale :

Lorsque les parents prévoient un déplacement de plusieurs jours sans leur enfant et lorsqu'ils ne peuvent être joints (décalage horaires, réseaux), ils doivent informer l'équipe et remplir un formulaire de délégation parentale temporaire pour la durée de leur absence.

#### 4) Hygiène, change et vêtements

L'enfant doit arriver propre (couche propre et vêtements de nuits remplacés par ceux de la journée). Conformément aux recommandations de la caisse d'allocations familiales, dans le cadre de la prestation de service unique, la structure fournit les couches à usage unique et les produits d'hygiène de base.

Chaque enfant dispose d'un casier personnel dans lequel les parents devront laisser :

- un change complet de vêtements adaptés à la saison ; de nombreux changes seront à prévoir en période d'acquisition de la propreté ;
- un maillot de bain pour les jeux d'eaux ;
- un chapeau pour les périodes estivales ;
- une crème solaire spéciale enfant ;
- un doudou conforme aux normes de sécurité ;
- une sucette nominative qui reste à la crèche ;
- un thermomètre médical électronique nominatif.

Il est impératif de marquer les vêtements portés par l'enfant. En cas de salissures dans la journée, les vêtements personnels de l'enfant ne seront pas entretenus par l'établissement. La ville décline toute responsabilité en cas de perte de vol ou détérioration d'affaires personnelles y compris dans le local poussettes.

#### 5) Alimentation

L'enfant doit arriver en ayant pris son petit déjeuner.

##### a) *Allaitement*

A la demande de la famille, l'allaitement est réalisable et peut être facilité soit en apportant le lait maternel et en respectant le protocole établi par l'établissement, soit en allaitant son enfant dans l'unité.

##### b) *Lait infantile*

Les parents doivent fournir le lait 1<sup>er</sup> ou 2<sup>eme</sup> âge (boîte non entamée) qui sera conservée vingt et un jours après ouverture et trois biberons sans Bisphénol A.

##### c) *Diversification alimentaire*

Lors de la période d'introduction progressive des aliments, les parents doivent fournir les petits pots industriels. L'introduction de tous nouveaux aliments se fait dans le cadre familial. Le régime alimentaire de l'enfant fixé en fonction de son âge et de ses besoins se fait en continuité avec la famille en suivant les indications du médecin traitant ou du pédiatre du multi accueil collectif. Une fois l'introduction progressive réalisée, l'enfant bénéficie des repas confectionnés par la cuisine centrale du pôle enfance. Des fruits et des légumes frais sont utilisés. Les commandes se font auprès d'un groupement d'achat dénommé « Syndicat intercommunal Varois d'aide aux achats divers » SIVAAD qui garantit l'ensemble de la procédure d'appel d'offre et la qualité des produits utilisés. Les menus sont établis lors d'une commission à laquelle participent le responsable des achats de la cuisine, le cuisinier, la directrice et l'infirmière de l'établissement ; ils sont élaborés dans le respect des recommandations en matière de diététique infantile (Programme National Nutrition Santé).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

083-218301190-20220405-2022DB119-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/04/2022

Affichage : 08/04/2022

Ville de Saint-Tropez – Pôle enfance

Règlement intérieur du multi accueil collectif



Depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2021, suivant l'approvisionnement des fournisseurs, les laitages, les crudités, les fruits et légumes frais sont issus de l'agriculture biologique et les viandes de boucheries sont certifiées « Label Rouge » dans la mesure du possible. Un jour par semaine un repas végétarien est proposé aux plus grands. En cas de régime ponctuel, une ordonnance médicale est demandée ; en cas de régime d'exclusion stricte de certains aliments, un Protocole d'Accueil Personnalisé est nécessaire. L'exclusion d'un ou plusieurs aliments ne peut être effective qu'après avis médical d'un médecin spécialisé. Sous certaines conditions les parents pourront être amenés à fournir l'alimentation de leurs enfants.

## 6) Le sommeil

Chaque enfant dispose d'un couchage personnel adapté à son âge (lit à barreaux, couchette). Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté ; Un enfant qui ne se retourne pas de lui-même est toujours couché sur le dos conformément aux recommandations de la Haute Autorité de Santé.

## 7) Sorties et activités

En collectivité les activités et les ateliers d'éveil rythment la journée de l'enfant ; ils sont adaptés et proposés aux enfants en fonction de leur âge et du développement de leur personnalité. Il est essentiel que l'enfant se construise à travers des activités sensorielles et/ou motrices que l'adulte va mettre à sa disposition. « Le plaisir est dans le jeu et le jeu est un plaisir ». Toutes les activités sont proposées et non imposées. Des ateliers avec des intervenants extérieurs sont également proposés (musique, atelier lecture, activités psychomotrices). Les parents sont toujours avertis des sorties et des fêtes qui ponctuent l'année d'événements joyeux où l'enfant est pleinement actif.

## V. Médical

### 1) Le pédiatre

La surveillance Médicale de l'enfant est assurée par le médecin traitant de la famille. L'établissement d'accueil de jeunes enfants s'assure de la présence régulière d'un pédiatre. Il travaille en collaboration avec l'Infirmière et la directrice pour garantir le bon développement des enfants et veiller à leur santé. Il assure les visites d'admission des enfants et veille avec l'infirmière à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et met en place un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.P) où y participe.

En concertation avec la direction de l'établissement, le pédiatre :

- définit les protocoles d'action en cas de situation d'urgence ou d'épidémie ;
- conseille sur des mesures à prendre ;
- organise avec l'infirmière des actions d'éducation et de promotion de la santé pour renforcer les connaissances des professionnelles ;
- peut à la demande de l'infirmière et avec l'accord des parents, examiner les enfants.

### 2) Vaccinations

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche, examen en accord avec les parents. Le carnet de santé ou la photocopie de la page des vaccinations doivent être fournis lors de l'admission, lors des visites ou pour la mise à jour du dossier médical de l'enfant.

Selon la Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 Art 49.5, les vaccinations obligatoires conditionnent l'entrée ou le maintien en collectivité ; les vaccinations obligatoires sont les suivantes :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

083-218301190-20220405-2022DB119-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/04/2022

Affichage : 08/04/2022



Diphtérie	Rougeole
Tétanos	Oreillons
Poliomyélite	Rubéole
Haemophilus Influenza Type B	Pneumocoque
Coqueluche	Méningocoque C
Hépatite B	

Lorsqu'un nouveau vaccin ou un rappel est effectué, le carnet de santé ou le certificat de vaccination doit être présenté à la directrice ou à l'infirmière. En cas de non-respect du calendrier vaccinal, l'enfant pourra être exclu de l'établissement et ce jusqu'à régularisation.

### 3) Maladies et administration de médicaments

#### a) *Maladies*

Une collectivité de jeunes enfants majore les risques de contamination.

Un enfant ne peut être amené malade. Il doit être montré à son médecin qui décidera de la conduite à tenir. En cas de maladies à éviction obligatoire (voir annexe 1), le retour de l'enfant nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité. Pour les maladies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision prise au cas par cas, sera du ressort du responsable de l'établissement ou de son adjointe ; elle est conditionnée par le confort de l'enfant notamment si les symptômes sont sévères ou s'ils sont susceptibles d'avoir des incidences sur la santé des autres enfants (voir annexe 2). En cas d'épidémie, la directrice pourra refuser le retour de l'enfant si les symptômes de celui-ci persistent ou s'ils présentent un risque pour la collectivité.

#### b) *Médicaments*

Les traitements médicamenteux sont, de préférence, administrés par la famille, en dehors des horaires d'accueil de l'enfant. Dans ce cas il est recommandé de demander au médecin traitant un traitement en deux prises journalières. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans prescription médicale (y compris l'homéopathie, et ceux délivrés sans ordonnance). L'administration de tout traitement par voie orale ne se fera que pour les formes liquides y compris l'homéopathie. Si le traitement est une antibiothérapie la famille doit fournir un flacon non ouvert qui est reconstitué et gardé dans le réfrigérateur de la structure (si nécessaire) jusqu'à la fin du traitement. Tous les médicaments doivent impérativement être remis au personnel, ils ne doivent pas être placés dans le casier de l'enfant. Afin d'éviter les surdosages et les incompatibilités médicamenteuses, les parents sont tenus de signaler obligatoirement toute prise de médicament en dehors des horaires d'accueil. Pour la sécurité de l'enfant les parents doivent informer la directrice ou l'infirmière de tout état pathologique de l'enfant. En cas de pathologie chronique, les parents doivent fournir à la structure un Projet d'Accueil Personnalisé, ainsi qu'une ordonnance (s'il y a administration de médicaments). Un protocole d'action en situation d'urgence, un protocole d'administration d'anti pyréétique et un protocole concernant les médicaments utilisables dans la structure ont été établis par le médecin du multi accueil. Ces documents doivent être signés par les parents et par le médecin traitant. Ils permettent au personnel d'intervenir rapidement en cas d'hyperthermie de l'enfant ou de situation d'urgence. Un contact téléphonique est établi avec la famille pour définir la conduite à tenir lorsque l'enfant est malade et si son départ de la structure s'avère nécessaire. Le personnel est particulièrement vigilant à l'état de santé de l'enfant et de son bien-être. Le pédiatre et l'infirmière sont à la disposition des parents pour donner les conseils éventuels.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

083-218301190-20220405-2022DB119-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/04/2022

Affichage : 08/04/2022

Ville de Saint-Tropez – Pôle enfance

Règlement intérieur du multi accueil collectif

Page 13



#### 4) Urgence

En cas d'urgence les parents sont prévenus dans les plus brefs délais, l'enfant est transféré au Pôle de santé de Gassin ou aux urgences pédiatriques du Centre hospitalier de Fréjus avec l'intervention des pompiers ou du SAMU. Les parents doivent être joignables à n'importe quel moment de la journée. Il leur appartient de mettre à jour leurs coordonnées téléphoniques à chaque changement auprès du responsable de l'établissement.

### VI. Sécurité et responsabilités

#### 1) Mesures de sécurité :

A l'exception des parents et personnes autorisées à venir chercher l'enfant, nul n'est admis à l'intérieur du multi accueil collectif sans l'autorisation de la directrice ou de son représentant sous peine d'exclusion immédiate. Les portes d'accès du multi accueil collectif sont sécurisées, l'ouverture se fait par un code, strictement réservé aux familles. Après chaque ouverture, tous les portillons et portes des unités doivent être refermés. Les casiers à chaussures ne doivent pas être utilisés comme assise ; de même le garde-corps de l'allée centrale de l'établissement ne peut être utilisé comme piste de marche. L'espace cour et les diverses salles d'activités sont strictement réservés aux enfants du multi accueil. L'utilisation des jouets et des structures de motricité se fait uniquement sous la surveillance du personnel. Le port de bijoux quels qu'ils soient (collier d'ambre, chaîne, bracelet, boucles d'oreilles...) est strictement interdit. Les bijoux portés seront immédiatement enlevés. Les jouets personnels doivent impérativement être déposés dans le casier de l'enfant à son arrivée. Aucun objet dangereux ne doit être entreposé dans le casier de l'enfant (médicaments, pièces de monnaie ou accessoires ...). Tous vêtements qui pourraient présenter un danger pour l'enfant ne sera pas mis à disposition durant la journée (gants à ficelle, vêtements à cordon, longue écharpe, foulard...).

#### 2) Alarme et évacuation

Des exercices d'évacuation de l'établissement en lien avec le risque incendie sont organisés régulièrement. Si une famille se trouve dans l'établissement au moment du déclenchement de l'alarme, la famille est tenue de respecter les consignes au même titre que toute personne se trouvant dans le bâtiment et ne peut pas aller chercher son enfant, celui-ci sera pris en charge par l'équipe.

#### 3) Assurance et responsabilité

La Ville de Saint-Tropez a souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités. La famille prend en charge la responsabilité civile de son enfant. Il est recommandé de souscrire pour son enfant une assurance individuelle accident. Dans les locaux, la ville dégage toute responsabilité pour les vols de tout matériel ne lui appartenant pas, y compris les poussettes et autres objets. Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant que ceux-ci sont présents dans l'établissement. Ils doivent être vigilants quant à leur sécurité.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure. Il s'applique à compter de sa date de publication.

Le

Pour extrait certifié conforme

Madame Le Maire,

**Sylvie SIRI**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

083-218301190-20220405-2022DB119-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/04/2022

Affichage : 08/04/2022

Ville de Saint-Tropez – Pôle enfance

Règlement intérieur du multi accueil collectif



### Annexe 1 - Liste des Maladies dont l'éviction est obligatoire

Angine à STREPTOCOQUE	Eviction de <b>2 jours</b> à partir du début du traitement pour tout enfant dont le diagnostic aura été fait grâce à un prélèvement de gorge
COQUELUCHE	Eviction de <b>5 jours</b> après le début du traitement
GASTRO ENTERITE A SHIGELLE OU ESCHERICHIA COLI	Eviction jusqu'à obtention d'un certificat de non-contagion (coproculture stérile)
HEPATITE A (maladie à déclaration obligatoire)	Eviction de <b>10 jours</b> après le début de l'ictère
IMPETIGO	Eviction de <b>72 heures</b> après le début du traitement si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées.
INFECTION INVASIVE A MENINGOCOQUE (maladie à déclaration obligatoire)	Eviction jusqu'à guérison
OREILLONS	Eviction de <b>9 jours</b> à partir de l'apparition de la parotidite
ROUGEOLE (maladie à déclaration obligatoire)	Eviction de <b>5 jours</b> après le début de l'éruption
TUBERCULOSE (maladie à déclaration obligatoire)	Eviction jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus contagieux
SCARLATINE	Eviction de <b>2 jours</b> après le début du traitement

### Annexe 2 - Liste des Maladies dont l'éviction est recommandée

BRONCHIOLITE	Consultation et mise en place du traitement. Accueil en fonction de l'état général de l'enfant
CONJONCTIVITE PURULENTE	Eviction selon les cas ; traitement obligatoire
GALE	Eviction de <b>3 jours</b> après le début du traitement
HERPES TYPE 1 BOUTON DE FIEVRE STOMATITE HERPETIQUE	Eviction tant qu'il existe des vésicules
MUGUET	Consultation et traitement médical obligatoire
POUX	Eviction de <b>48 heures</b> avec traitement et retour sans parasites
VARICELLE	Eviction tant qu'il y a des lésions sur les parties découvertes
INFECTION A VIRUS COXSACKIE (PIED MAIN BOUCHE)	Eviction de <b>7 jours</b>
GASTRO ENTERITE A ROTAVIRUS	Eviction de <b>2 jours</b> après le début du traitement et selon l'état général de l'enfant

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

083-218301190-20220405-2022DB119-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/04/2022

Affichage : 08/04/2022