



Mairie de  
PEYPIN

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU**

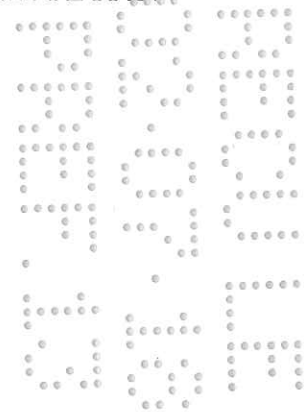
**CENTRE MULTI ACCUEIL DE PEYPIN**

CAMPAGNE BEDELIN--AUBERGE NEUVE- 13124 PEYPIN



Téléphone (bureau) 04 .42.72.41.52

Mail : [cmapeypin@yahoo.fr](mailto:cmapeypin@yahoo.fr)



**I- FONCTION DE DIRECTION**

**II- MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**

**III- TEMPS D'ACCUEIL ET DE DEPART DES ENFANTS**

**IV- CONTRAT DE MENSUALISATION**

**V- MODE DE CALCUL DES TARIFS**

**VI- DEDUCTIONS ADMISES**

**VII- PAIEMENT**

**VIII- CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT**

**IX- SURVEILLANCE MEDICALE**

**X- MODALITES DE CONCOURS DES INTERVENANTS EXTERIEURS**

**XI- PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

**XII- HYGIENE**

**XIII- OBJETS PERSONNELS**

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU

### CENTRE MULTI ACCUEIL DE PEYPIN

Valable à compter du 27 juin 2018

Le CMA ou Centre Multi Accueil est un établissement municipal ouvert du Lundi au Vendredi de 7H à 18 Heures30, agréé par le Conseil Général, et bénéficiant du soutien financier apporté par la CAF, pour 57 places d'enfants de moins de 4 ans en accueil collectif régulier.

Les places non utilisées en accueil régulier pourront l'être en accueil occasionnel.

\* **accueil régulier:** sur la base de la réservation d'une place dans le cadre d'un contrat de mensualisation (pouvant donner lieu ponctuellement à des heures supplémentaires occasionnelles).

\* **accueil occasionnel:** accueil d'une durée limitée et irrégulier dans le temps

\* **accueil d'urgence:** accueil non prévu, selon la situation familiale

Dans le cas où l'enfant est porteur de handicap ou souffre de maladie chronique, son accueil dépend de leur compatibilité avec la vie en collectivité et des possibilités de l'équipe d'y apporter les réponses et les soins adéquats.

La crèche sera fermée chaque année 4 semaines au mois d'Août pour congés annuels, une semaine en Février ou Pâques, et selon les années entre Noël et Jour de l'an.

Les dates seront connues des familles par voie d'affichage et envoi par mail lors de chaque rentrée.

#### I FONCTION DE DIRECTION:

Le CMA est placé sous la responsabilité d'une Directrice Infirmière puéricultrice qui surveille le bon développement psychomoteur des enfants inscrits dans son établissement..

Elle contrôle et coordonne la mise en oeuvre du projet pédagogique, supervise le fonctionnement de l'établissement, gère et encadre le personnel.

En son absence, elle reste joignable par téléphone portable mais les éducatrices de jeunes enfants assurent la continuité de ses tâches administratives et des relations avec les familles.

De manière exceptionnelle, si celles-ci ne sont pas présentes, la responsabilité est confiée à l'auxiliaire de puériculture diplômée, chargée de la fermeture de l'établissement. Le personnel dispose dans chaque section d'un protocole et les n° de téléphone à appeler en cas d'urgence.

#### II MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS:

Les inscriptions sont prises par la mairie de Peypin qui établit une liste d'attente et gère le planning des admissions selon les places disponibles dans la structure.

La priorité est donnée aux familles résidant sur la Commune, ceux dont les 2 parents travaillent puis ceux qui nécessitent le temps de garde le plus important. La structure est également accessible aux enfants issus de familles en situation de pauvreté, ceux dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle ainsi qu'aux enfants porteurs de handicaps.

A l'admission seront demandés

\* le carnet de santé à jour des vaccinations

\* la copie intégrale de l'extrait de naissance de l'enfant

\* le n° d'allocataire CAF (si non allocataire photocopie de l'avis d'imposition des revenus N-2)

et tout autre document permettant de justifier la demande de la famille.

L'admission sera définitive après la visite médicale du Médecin attaché à l'établissement et le dossier d'inscription (autorisations et contrat de mensualisation) signé par les parents.

Une période d'adaptation pour l'enfant est nécessaire et, constitue un moment essentiel pour connaître la crèche. Elle permet à l'équipe de faire connaissance avec l'enfant et sa famille et, aux parents, de faire connaissance avec l'équipe, la crèche et son fonctionnement. Elle se déroule sur une période de six jours et peut durer une dizaine de jours en fonction de l'adaptation de l'enfant et sera déterminée par l'équipe d'encadrement après en avoir discuté avec les parents.

Les heures d'adaptation seront facturées à partir du moment où l'enfant restera pour le repas ou le goûter et, si elles se déroulent en dehors des jours réservés dans le contrat.

### **III TEMPS D'ACCUEIL ET DE DEPART DES ENFANTS:**

L'accueil du matin se fait jusqu'à 9H et les départs sont autorisés au cours de la journée (hors heures de sieste, de repas, goûter et activités).

Les réservations se font à l'heure

Toutefois, au regard du projet pédagogique mis en place par l'équipe, il est important que l'enfant effectue un minimum d'heures de présence afin qu'un rythme de vie soit institué qui lui permette d'acquiescer des repères et de trouver sa place en collectivité.

**IMPORTANT :** Toute ½ heure commencée hors heures prévues au contrat, sera due et, facturée le mois suivant.

Les familles sont tenues de respecter les horaires. En cas de retard exceptionnel, elles doivent prévenir la structure.

Une période d'essai durant le 1<sup>er</sup> mois, après la période d'adaptation, est recommandée. Elle permet aux familles de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux 2 parties.

**Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents ou les personnes autorisées. Une pièce d'identité pourra être exigée.**

### **IV CONTRAT DE MENSUALISATION:**

La mensualisation est une formule de règlement des heures réservées dans la semaine, lissées sur la période de fréquentation.

En fonction du nombre de semaines, du nombre d'heures réservées dans la semaine et, du nombre de mois retenus pour la mensualisation, les modalités de calcul sont les suivantes :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil*} \times \text{nombre d'heures réservées / par semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Elle donne lieu à un accord formalisé qui prend en compte les besoins en heures d'accueil de la famille et les capacités d'accueil de la structure.

Le contrat pourra être revu en cas de changement important dans la situation familiale ou professionnelle de la famille, après consultation du site CAF PRO.

Le gestionnaire pourra utiliser la possibilité de révision du contrat en cours d'année, comme prévu dans la circulaire n°2014009 de la CAF, afin de permettre un ajustement entre les demandes des familles et la consommation réelle des heures contractualisées par celles-ci. Si modifications il y a elles ne sauraient être récurrentes.

NB : dans le cadre de l'accueil occasionnel (heures ponctuelles, supplémentaires au contrat) la famille devra remplir un planning de réservation auprès de la directrice et la facturation sera basée sur les heures réelles du mois.

Toutefois un délai de prévenance d'une semaine sera demandé en cas de désistement éventuel sans quoi les heures réservées seront facturées.

## V MODE DE CALCUL DES TARIFS:

La tarification se fait quelque soit le mode de garde \*sur une base horaire, d'après le barème établi par la CNAF, calculé sur le taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et dégressif selon le nombre d'enfants à charge. Elles sont déterminées à la vue du dernier avis d'imposition où, des ressources déclarées à la CAF (mises à disposition par le service CAFPRO), indiquant le revenu déclaré avant tout abattement, y compris les pensions alimentaires perçues. Les pensions alimentaires versées seront quant à elles, déduites des revenus.

Au revenu moyen mensuel, est appliqué le taux d'effort CNAF:

	Famille <u>1 enfant</u>	Famille <u>2 enfants</u>	Famille <u>3 enfants</u>	Famille <u>de 4 à 7 enfants</u>	Famille <u>de 8 à 10 enfants</u>
<u>taux horaire :</u>	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0,02%

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond, réactualisés chaque année. (cf. Annexe)

Tout changement de situation quant à la composition de la famille ou aux ressources, devra être signalé sans délai à la responsable de la Crèche

\*Dans le cas de l'accueil d'urgence, le tarif minimum plancher CNAF sera appliqué ou le prix moyen, recalculé chaque année (cf. annexe)

\*Un enfant porteur de handicap, à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

## VI DEDUCTIONS ADMISES:

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (grève....)
- Hospitalisation de l'enfant, maladie prévenue le matin avant 8H et supérieure à 3 jours avec remise d'un certificat médical le jour de la reprise.

*Il existe un délai de carence qui comprend le 1er jour d'absence réservé et les 2 jours qui suivent.*

**NB:** Lorsque la maladie précède des vacances scolaires, le certificat médical doit être remis impérativement le 1er jour de l'absence.

En cas d'absences répétées, la mairie sur proposition de la Directrice pourra mettre un terme au contrat après que la famille ait été prévenue un mois à l'avance.

De même en cours d'année, la famille doit prévenir 2 mois avant, du départ de son enfant (sauf cas de force majeure).

Dans le cas contraire les mois suivants seront dus.

## VII PAIEMENT.:

Le paiement **s'effectue en fin de mois, au plus tard 1 semaine après réception de la facture,** par :

- chèque bancaire à l'ordre de la régie REC Centre Multi Accueil **remis au personnel de la structure**
- paiement en ligne
- paiement TPE à l'accueil de la mairie avec présentation de la facture remise par la direction de la structure
- en espèces, uniquement en mairie après avoir pris contact avec le régisseur titulaire et munis de la facture correspondante et de l'appoint.

## VIII CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT

**1- Changes:** Il sera prévu par les parents un sac au nom et prénom de l'enfant contenant un réchange complet de l'enfant, + un sac plastique pour les affaires sales. La structure fournit les couches nécessaires aux changes de l'enfant durant la journée.

**2-Vêtements:** Les vêtements susceptibles d'être enlevés (manteau, bonnet, gants...) seront marqués au nom de l'enfant.

**3-Repas et goûter:** Les menus sont effectués par la Directrice Ils sont affichés à l'accueil et également envoyés par mail. Les repas sont élaborés par le service de restauration de Marcel Pagnol à Peypin

**Toute allergie avec contre indication stricte à un aliment (bilan allergologique recommandé) doit être signalée à la directrice et donnera lieu à un protocole adapté** établi avec le médecin traitant et le médecin de crèche.

**4-Médicaments:** Les traitements médicaux ne sont administrés qu'en conditionnements neufs, sur présentation de l'ordonnance et après avis de la Directrice ou du médecin de la Crèche

Tout médicament sera marqué au nom de l'enfant, et remis avec l'ordonnance, ( la date, la durée du traitement, la posologie et clairement le nom de l'enfant) et en main propre à la Directrice de l'établissement ou l'auxiliaire de puériculture et, conservé pendant toute la durée du traitement.

**Sera donnée, uniquement la prise du midi** et, celle-ci doit rester exceptionnelle.

Même, si l'enfant reçoit un traitement matin et soir, les parents sont tenus de le signaler au personnel afin d'éviter toute incompatibilité ou surdosage.

## IX SURVEILLANCE MEDICALE

La surveillance médicale est assurée par un médecin vacataire référent.

Les parents sont convoqués par le Médecin pour la visite d'admission de leur enfant. Par la suite, il assure en collaboration avec la Directrice un suivi des enfants durant leur séjour.

Au regard de la nouvelle loi du 30 décembre 2017 relative à la couverture vaccinale, les vaccinations obligatoires devront être pratiquées dans les délais légaux (Avenant au Règlement de fonctionnement à signer et, qui est joint au dossier d'inscription)

**NB:** En cas de température **supérieure ou égale à 38°5**, les parents seront prévenus et un antipyrétique sera administré à l'enfant (**Doliprane en 1ère intention**), et **les parents s'engagent, si le personnel l'estime nécessaire, à venir chercher leur enfant rapidement.**

Certaines maladies sont à éviction obligatoire et nécessitent un certificat médical pour la réintégration de l'enfant.

A l'entrée, les parents devront signer obligatoirement une autorisation d'hospitalisation et de soins.

Pour l'enfant atteint d'une maladie chronique avérée, un protocole adapté à sa pathologie et ses conséquences (traitements médicamenteux, régime alimentaire...) sera établi après réunion avec le médecin traitant, le médecin de la crèche, les parents et la directrice. Ce protocole, accepté par l'ensemble des personnes sera transmis dans chaque groupe de vie.

## **X MODALITES DE CONCOURS DES INTERVENANTS EXTERIEURS**

\* D'autres professionnels peuvent être amenés à intervenir dans l'établissement à la demande de la Directrice ou après accord des parents: Kinésithérapeutes, médecins traitants (si l'enfant est malade)...La directrice doit être prévenue afin de convenir des heures de rendez vous.

\* Dans le cadre éducatif, des conventions peuvent être signées entre le Gestionnaire et des prestataires de service (acteurs, conteurs, professionnels de psychomotricité...)  
Ainsi, un intervenant musical intervient tous les mois dans les sections auprès des enfants et une conteuse 1 fois par mois dans les 2 groupes de grands.

## **XI PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

Des réunions d'information ou à thèmes éducatifs sont proposées avec les professionnels ou des intervenants.

Les parents sont invités à assister aux fêtes organisées par la structure, tout au long de l'année et ils peuvent suivre l'évolution de leur enfant grâce à la projection de photos ou film vidéo .  
De même, la communication est facilitée au quotidien par l'envoi de mails (photos, infos..)

## **XII HYGIENE**

L'enfant accueilli chaque jour à la Crèche devra présenter un **état correct de propreté** corporelle et vestimentaire.

## **XIII OBJETS PERSONNELS**

Le port de **bijoux** quel qu'il soit, est **interdit** (perte ou blessure ).

**Peypin, le 26 Juin 2018**

**La Directrice:**

**Le Maire**  
A blue circular official stamp of the Mayor of Peypin is visible, containing the text 'Mairie Peypin' and 'R.D.'. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

**ANNEXE 1**

**PLANCHER ET PLAFOND CAF DES RESSOURCES MENSUELLES  
PRIX MOYEN HORAIRE**

**ANNEE 2018**

- **Le plancher et le plafond de ressources mensuelles à prendre en compte dans le cadre du taux d'effort des familles pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018 s'élèvent à :**

**Le plancher (*retenu en cas d'absence de ressources*): 687.30 euros**

**Le plafond: 4874.62 euros**

**NB : Les revenus retenus, sont ceux perçus du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2016**

**Le prix Moyen/heure pour l'année 2018 s'élève à : 1.79 euros**