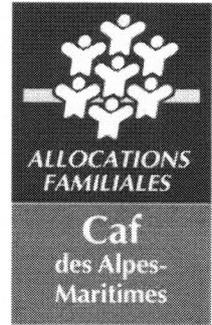




CONSEIL GENERAL  
DES ALPES-MARITIMES



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Suite à la parution du décret 2010-613 du 07 juin 2010, la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Général se sont associés afin de fournir aux gestionnaires d'établissement d'accueil de jeunes enfants un modèle de projet d'établissement et de fonctionnement. L'utilisation de ces documents est prescrite afin de faciliter le travail partenarial entre le gestionnaire, la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Général.**

## Présentation de la structure

**Nom du Gestionnaire : ESPACE MOME**

**Adresse :** 2210, Route De Saint Laurent  
06610 La Gaude

**Téléphone :** 04.93.24.91.54

**Adresse mail :** [espaceparent.lagaude@free.fr](mailto:espaceparent.lagaude@free.fr)

**Nom de la structure : ESPACE MOME**

**Adresse :** 2210, Route De Saint Laurent  
06610 La Gaude

**Téléphone :** 04.93.24.91.54

**Adresse mail :** [espaceparent.lagaude@free.fr](mailto:espaceparent.lagaude@free.fr)

**Nom de l'établissement : ESPACE CREATIFS**

**Adresse :** Chemin du Mont Gros  
06610 La Gaude

**Téléphone :** 04.93.24.82.10

**Adresse mail :** [espaceparent.lagaude@free.fr](mailto:espaceparent.lagaude@free.fr)

**La présidente de l'association est Mme Nicole BASCANS**

## MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

L'association Espace Môme est autorisée à faire fonctionner la structure comme un multi – accueil pour des enfants de 3 mois à 6 ans révolus. Les places sont réparties en accueil régulier, et accueil occasionnel selon les besoins des familles.

- Un agrément de 52 places sur l'établissement situé route de Saint-Laurent 06610 La Gaude, 40 places sont subventionnées par la mairie de La Gaude, 12 places sont subventionnées par la mairie de Saint-Jeannet.

- Un agrément de 37 places sur l'établissement Espace Créatifs situé chemin des Ambonnets – 06610 La Gaude, 12 places sont subventionnées par la mairie de La Gaude, 15 places sont subventionnées par la mairie de Saint-Jeannet et 10 places ne sont subventionnées par aucune commune.

**La présidente de l'association est Mme Nicole BASCANS**

### LE PERSONNEL

#### **L'équipe de direction générale**

-Micaela CASE, directrice financière de l'association Espace Môme. Elle établit les budgets de fonctionnement et d'établissement.

- Régine CALMELS, directrice puéricultrice de l'association Espace Môme

- Françoise POMARES, directrice éducatrice de l'établissement Espace Créatifs.

**L'équipe de direction technique** est garante de la qualité de l'accueil des enfants et des relations avec les parents. Elle encadre les équipes et veille à l'application du projet pédagogique.

- Régine CALMELS, directrice puéricultrice, responsable technique veille au bien être des enfants, au respect des règles d'hygiène et de sécurité, des relations avec les parents en collaboration avec :

- Françoise POMARES , directrice éducatrice, élabore et veille au respect du projet pédagogique, du bien-être des enfants, anime les réunions d'équipes.

- Sandrine CECCARINI, responsable pédagogique qui élabore et veille au respect du projet pédagogique, anime les réunions d'équipes.

Les plannings sont établis afin d'assurer la continuité de la direction en toutes circonstances.

**Les équipes chargées de l'éveil des enfants** ont une formation spécifique en psychologie, pédagogie, santé et développement de l'enfant et sont les interlocuteurs privilégiés des parents. Elles sont composées sur la structure Espace Môme de :

- 2 éducatrices de jeunes enfants

- 4 auxiliaires de puériculture

- 8 agents de la petite enfance CAP

Elles sont composées sur la structure Espace Créatifs de :

- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 2 auxiliaires de puériculture
- 1 aide auxiliaire de puériculture
- 5 agents de la petite enfance CAP
- 1 apprentie aux métiers de la petite enfance

- **l'équipe administrative** (commune aux deux établissements) se compose de :

- Véronique Rouleau secrétaire de direction
- Gisèle Dalmasso, directrice des relations parents, chargée des contrats d'accueil, de la planification des présences et des absences, de la facturation du séjour des enfants
- Mireille Rolfo, employée de bureau

- **L'équipe d'hygiène des locaux**, restauration entretien

- Marie Parola, cuisinière
- Nathalie Buschiazzo entretien et hygiène des locaux
- un homme d'entretien

## **CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**

### **Les inscriptions**

Elles se font auprès de la puéricultrice ou des autres responsables de l'établissement sur un registre réservé à cet effet.

Il est recommandé d'effectuer la pré inscription dès les premiers mois de la grossesse et de confirmer celle-ci dans le mois qui suit la naissance du bébé.

### **Commission d'admission**

Une commission d'admission est composée de Régine CALMELS, directrice puéricultrice, Gisèle DALMASSO, directrice relation parents enfants, Sandrine CECCARINI, responsable pédagogique et de Françoise POMARES, directrice éducatrice. Sont invités à participer à la commission l'adjoint à la petite enfance et/ou un représentant de la mairie.

### **Le contrat d'accueil**

Il s'agit d'un document contractuel qui engage la famille sur la base de ses besoins exprimés, il fixe pour l'année les jours d'accueil, les heures d'arrivée et de départ, détermine ainsi le nombre d'heures hebdomadaires de fréquentation. Celui-ci ne peut être modifié qu'en cas de modification de la situation familiale.

Les parents fixent les congés ou absences par période de quatre mois.

### **Conditions et modalités d'admission des enfants**

L'admission se fait selon les critères suivants :

- l'âge de l'enfant
- Le lieu de résidence des parents
- Des places disponibles dans chaque section
- De la date de l'inscription
- De l'exercice d'une activité professionnelle ou assimilée des parents

L'admission est conditionnée :

- Au paiement de l'adhésion à l'association
- Au retour du dossier complet d'inscription et du contrat d'accueil.

Les pièces à fournir pour l'inscription sont : une copie du livret de famille, l'attestation médicale d'aptitude à la vie en collectivité, l'attestation de vaccination, un justificatif de domicile de moins de 3 mois, la déclaration des revenus année N-2, le numéro d'allocataire à la CAF, l'autorisation des parents d'aller consulter leur situation sur le site caf Pro et le contrat d'accueil sur 4 mois signé par les parents.

La durée de validité de l'admission est de 1 mois après la date prévue d'entrée.

La priorité d'admission est accordée aux enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge des bénéficiaires de :

L'allocation de revenu minimum d'insertion,

L'allocation de parent isolé,

L'allocation de solidarité spécifique,

Ou des primes forfaitaires instituées respectivement par les articles L262-11 du présent code, L524-5 du code de la sécurité sociale et L 351-20 du code du travail qui vivent seuls ou une personne travaillant ou suivant une formation rémunérée et qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation rémunérée.

Des plages horaires sont réservées pour les enfants dont les parents sont à la recherche d'emploi durant un trimestre, d'autres sont réservée aux familles bénéficiaires de minimas sociaux afin qu'elles puissent effectuer les démarches administratives nécessaires

De plus, la commission d'admission des enfants prend particulièrement en compte les demandes d'accueil provenant des familles composées de plusieurs jeunes enfants de moins de 3 ans (jumeaux...).

Par ailleurs, des places sont réservées dans les situations d'urgence.

#### **Annulation- Exclusion**

Elle doit s'effectuer par courrier ou auprès de la direction.

L'adhésion reste acquise à l'association.

En cas de non paiement des factures, l'enfant est exclu.

## FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

### - Horaires d'ouverture

L'établissement Espace Môme est ouvert de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi

L'établissement Espace Créatifs est ouvert de 8H à 18h, du lundi au vendredi

### - Fermetures annuelles

Une semaine à Noël

Deux semaines au 15 août

Celles-ci pourront être modifiées selon le calendrier. Les parents en seront informés à la signature de chaque contrat annuel.

### - horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Le contrat d'accueil fixe les heures d'arrivée et de départ des enfants.

Afin de maintenir la qualité de l'accueil des enfants et des parents, et pour organiser le planning du personnel, les horaires enregistrés sur les contrats d'accueil doivent être scrupuleusement respectés. (Après trois retards constatés après l'heure de fermeture, des sanctions pourront être prises et aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant).

Les parents doivent prévenir la crèche en cas de modification ponctuelle d'horaire ou en cas de retard par rapport à l'horaire indiqué sur le contrat d'accueil.

Tout dépassement d'horaire sera facturé : toute heure commencée sera due.

Le soir **l'enfant ne sera remis qu'aux parents** ou personnes autorisées notées sur le dossier  
Si une personne non habituelle vient chercher un enfant, les parents doivent en informer le service, cette personne devra être munie de l'autorisation des parents et d'une pièce d'identité.

## TARIFICATION

### La participation financière des parents

Le financement est assuré par les participations des familles, par les prestations de service de la CAF, les subventions du Conseil Général, les subventions des municipalités de La Gaude et de St Jeannet.

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille.

#### Déterminer le montant des ressources à prendre en compte

Les ressources utilisées pour le calcul de la participation familiale sont celles retenues en matière de prestations familiales. A défaut, ce sont celles retenues en matière d'imposition. Dans ce cas, il convient de retenir les revenus avant abattements de 10% et 20% figurant sur l'avis d'imposition auxquels sont déduites les pensions alimentaires versées et les déficits de l'année de référence (pour les employeurs ou travailleurs indépendants).

La nature des revenus retenus est :

- les traitements et salaires,
- les pensions viagères,
- les revenus et plus values des professions non salariées
- les revenus des valeurs et capitaux mobiliers, revenus fonciers plus et moins values
- les autres revenus et revenus exceptionnels ou différés.

En cas d'absence de ressources, un plancher est appliqué. Il correspond au RMI annuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Un plafond est fixé. La famille paiera au maximum un coût horaire équivalent à la prestation de service unique réactualisée.

Pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2011 :

Le plancher est de 588,41 euros par mois

Le plafond est de 4579,20 euros par mois

Déterminer le taux d'effort

Enfant à charge	1	2	3	4
Taux d'effort	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Pour plus de 4 enfants, il sera appliqué la formule :

Taux d'effort pour 1 enfant x 2,5/nb de part par foyer

Le nombre de part par foyer est déterminé comme suit :  
2 parts par foyer + ½ part par enfant et ½ part supplémentaire pour le 3<sup>ème</sup> enfant ou pour un enfant handicapé.

Calcul de la participation des familles

Le calcul se fait comme suit :

(Ressources annuelles/12) x taux d'effort horaire x nombre d'heures réservé par semaine  
Nombre de mois

La modification du forfait en cours d'année (hors date de révision) sera mise en œuvre dans le cas de changement de situation du couple (séparation, vie maritale, mariage, veuvage...) ou d'arrivée et départ d'un enfant à charge.

Toute situation entraînant depuis plus d'un mois, une baisse des revenus peut être soumise afin que cette nouvelle situation soit étudiée avec la CAF.

Le gestionnaire de la structure a engagé un partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales, afin de bénéficier du service CAFPRO, nous permettant d'accéder directement aux ressources déclarées par les parents. L'autorisation permettant à la structure de consulter le dossier CAFPRO doit être datée et signée par les parents.

#### Mensualisation et date butoir de paiement

Par contrat, les parents réservent pour l'année un nombre de jours par mois et un nombre d'heures par jour. Les parents peuvent prévoir des absences par période de 4 mois.

La facturation est calculée sur une période de quatre mois et prend donc en compte les absences prévues.

Chaque mensualité représente la moyenne des 4 mois et doit être réglée au plus tard le 10 du mois en cours.

Les parents s'engagent à régler les heures dans le cadre du contrat et non les heures effectivement réalisées, sauf si elles sont supérieures.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps retenu, toute heure commencée est due.

Toute modification interviendra en conséquence sur la facture du mois suivant.

#### **Les déductions**

Aucune absence ne pourra être déduite sauf :

- pour hospitalisation (fournir l'attestation d'hospitalisation)
- maladies à évictions (fournir le certificat médical) (liste des maladies à éviction sur le site <http://www.amelie.fr/>)
- fermeture exceptionnelle de l'établissement

## VIE QUOTIDIENNE

### **Le registre d'inscription**

L'enfant est inscrit dans un registre lors de son arrivée.

### **L'adaptation**

La période d'adaptation s'organise en accord avec les parents et les personnes du service qui va accueillir l'enfant. Celle-ci se fait très progressivement, selon les besoins de l'enfant et de la famille.

### **L'accompagnement de l'enfant**

Le soir **l'enfant ne sera remis qu'aux parents** ou personnes autorisées notées sur le dossier. Si une personne non habituelle vient chercher un enfant, les parents doivent en informer le service, cette personne devra être munie de l'autorisation des parents et d'une pièce d'identité.

**Tout départ définitif et anticipé** d'un enfant doit faire l'objet d'un préavis de 1 mois, même en l'absence de l'enfant ce préavis est du.

### **Retard, absence, retrait**

Afin de maintenir la qualité de l'accueil des enfants et des parents, et pour organiser le planning du personnel, les horaires enregistrés sur les contrats d'accueil doivent être scrupuleusement respectés. (Après trois retards constatés après l'heure de fermeture, des sanctions pourront être prises et aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant).

Si les dates de congés ne sont pas respectées et si la modification n'a pas été signalée un mois avant la date prévue, les jours d'absence ne pourront être décomptés.

**Toute absence** imprévue devra être signalée au plus tard à 9h30.

### **Tenue vestimentaire**

Les couches sont fournies par la famille

Une tenue de rechange complète est nécessaire, elle est à renouveler selon les saisons et la croissance de l'enfant.

Le nom de l'enfant devra être marqué sur les vêtements.

L'association décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement non marqué ou de bijoux

Pour des raisons de sécurité il est recommandé de ne pas mettre de bijoux, bretelles, barrettes aux enfants. Une tenue vestimentaire pratique est demandée aux parents.

### **L'alimentation**

Les repas sont préparés sur place par nos cuisinières, seuls les laits maternisés sont fournis par les parents. La puéricultrice élabore les menus.

En cas de régime alimentaire particulier un certificat médical sera demandé

Tout régime, allergie, ou intolérance alimentaire doivent être signalés aux responsables et aux auxiliaires des services.

## DISPOSITIONS SANITAIRES

### **Modalités du concours du médecin**

Le docteur PERIGNAT pédiatre est notre médecin de crèche.

*L'enfant malade* peut être accepté à la crèche cependant la puéricultrice ou la responsable décide de cette acceptation en fonction de l'état de l'enfant, de la surveillance que son état va nécessiter, des soins qui lui sont nécessaires. La puéricultrice se réfère au document « Collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » édité par l'Assurance Maladie, le Ministère de la Santé et des Solidarités ainsi que la Société Française de Pédiatrie. Ce document sert de référence à toutes les structures d'accueil de la petite enfance. Il est consultable dans notre bureau ainsi que le site : <http://www.amelie.fr/>

### **Modalité de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.**

*En cas de fièvre* ou de maladies se déclarant durant la journée, les parents seront prévenus. Un traitement pour faire baisser la fièvre (anti pyréétique) sera donné à l'enfant au delà de 38°5 selon le protocole décidé avec le médecin de la crèche.

Dans certains cas il sera demandé aux parents de venir rechercher leur enfant.

Les parents doivent prévenir de toute absence pour maladie de leur enfant et informer la puéricultrice, afin qu'elle puisse prendre les mesures préventives nécessaires.

Certaines pathologies nécessitent l'éviction de la crèche durant quelques jours et un certificat médical est demandé au retour de l'enfant.

Pour les autres pathologies, la fréquentation est déconseillée durant la phase aiguë de la maladie. Cette décision est prise par la puéricultrice en relation avec le pédiatre de crèche au cas par cas et elle est conditionnée par le confort de l'enfant.

*Tout médicament sera administré* à la demande des parents sur ordonnance récente et nominative du médecin traitant. Les médicaments sont administrés par la puéricultrice ou toute autre personne à qui elle aura donné délégation.

Tout traitement même donné à la maison doit être signalé à l'auxiliaire qui accueille l'enfant.

### **Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'urgence il sera fait appel aux pompiers, les parents seront parallèlement informés, si l'enfant doit être hospitalisé il sera transporté par les services d'urgence

## **MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE OU DU SERVICE**

### **Réunions d'information,**

Des réunions d'information des parents ont lieu à chaque rentrée de septembre dans tous les groupes d'enfants en présence du personnel d'accueil des enfants et des responsables de l'établissement. Parallèlement, un livret d'accueil est remis aux parents.

### **Réunions à thème**

Des réunions trimestrielles réunissent les parents sur des thèmes qu'ils ont proposés en présence d'intervenants extérieurs ayant une expertise selon le thème proposé.

### **Evènements et fêtes**

Les parents sont conviés et encouragés à participer aux différentes festivités qui leur sont proposées, Noël, carnaval, fête de l'art, fête de fin d'année...

## MODALITES DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les règlements de fonctionnement doit être affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.

Un exemplaire de ce document peut être transmis aux familles qui le demandent et dont les enfants sont inscrits dans l'établissement ou le service.

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil Général et le Pôle d'intervention Sociale pour les partenaires et Territoires de la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément ...) l'impactant feront l'objet d'un avenant et devront être transmises par la responsable de la structure au Conseil Général et à la Caisse d'Allocations familiales pour signature.

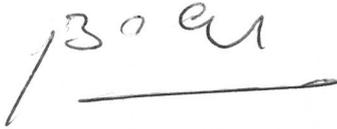
Ce document sera établi en triple exemplaires :

Un pour le Conseil Général

Un pour la Caisse d'Allocations Familiales

Un à conserver par la structure

La Responsable de la structure



Date  
La Gestionnaire  
ESPACE Route de St-Laurent  
06810 LA GAUDE  
04 93 24 91 54  
M O M E  
Email espaceparent.lagaude@free.fr

Document validé par Le Conseil Général

Date 07/07/2011

Cachet

Service

Nom et Fonction du Signataire

Signature

Docteur Marie-Agnès GRINNEISER  
Responsable de la fonction des modes d'accueil  
de jeune enfant  
Conseil Général des Alpes-Maritimes  
Direction de la santé et des solidarités

Document validé par La CAF

Date

Cachet

7/7/2011

Service

Nom et Fonction du Signataire

Signature

Luc Seide  
