



# Règlement de Fonctionnement

## Multi-accueil La Ribambelle

*Annexe de la délibération N° 15/2017 du 30 juin 2017*

1, Allée Pierre Louis Loisl  
30400 Villeneuve lez Avignon  
Tél : 04 90 15 97 14  
Courriel : ribambelle@sidscava.com

**Avec le concours technique et financier**



## SOMMAIRE

I. Présentation .....	p 3
II. Les fonctions de la Directrice .....	p 5
III. Continuité de la fonction de direction .....	p 5
IV. Modalités d'admission des enfants .....	p 6
V. La vie quotidienne .....	p 8
VI. Horaires et conditions d'arrivée et départ des enfants .....	p 12
VII. Modalités du concours du médecin .....	p 13
VIII. Modalités de délivrance de soins spécifiques .....	p 13
IX. Modalités d'intervention en cas d'urgence.....	p 15
X. Modalités d'information et de participation des parents .....	p 15
XI. Mode de calcul des tarifs .....	p 16
XII. Annexes .....	p 20

# I - PRESENTATION

## A- LA STRUCTURE

- Multi-accueil « La Ribambelle »  
1, allée Pierre Louis Loasil  
30400 VILLENEUVE LEZ AVIGNON  
Tel : 04.90.15.97.14  
Courriel : ribambelle@sidscava.com
- La Ribambelle est un établissement d'accueil des enfants de moins de 6 ans visé à l'article L.2324-1 du code de la Santé Publique.
- La Ribambelle est un établissement soumis au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI) et ce, conformément à l'article L.2324-2 du Code de la Santé Publique.
- Cet établissement a reçu un avis favorable de Monsieur le Président du Conseil Départemental du Gard pour une capacité de 50 places en multi-accueil, de 0 à 6 ans.  
Il bénéficie d'une modulation d'agrément sur la journée.

L'établissement est conventionné avec la Caisse d'Allocations Familiales du Gard, à travers un Contrat Enfance Jeunesse (CEJ), et avec la Mutualité Sociale Agricole (MSA) qui contribuent à financer, partiellement, son fonctionnement.

- Le multi-accueil La Ribambelle propose trois modes d'accueil :
  - L'accueil régulier,
  - L'accueil occasionnel,
  - L'accueil d'urgence.

❖ **Accueil régulier** : les enfants sont inscrits et connus dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation, lissée sur la durée du contrat ou sur l'année civile.

L'accueil d'un enfant sur un planning irrégulier sera possible si ses 2 parents justifient eux-mêmes d'horaires de travail atypiques.

❖ **Accueil ponctuel ou occasionnel** : Il s'organise directement avec la directrice de l'établissement pour une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme prévisible ou régulier. Les ressources sont connues, la tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

❖ **Accueil d'urgence** : Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure, et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence et dont le besoin ne peut être anticipé (hospitalisation d'un parent, maladie grave...). C'est une situation qui est limitée dans le temps, maximum 1 mois. Ce type d'accueil peut évoluer, sur un accueil régulier (**après une préinscription**), un accueil occasionnel, une orientation vers le Relais Assistants Maternels (RAM). Si les ressources de la famille ne sont pas connues, il est appliqué un tarif particulier, égal à la moyenne des tarifs pratiqués sur les structures du SIDSCAVAR.

## **B- LE GESTIONNAIRE**

- Le multi-accueil La Ribambelle est géré par le Syndicat Intercommunal pour le Développement Social des Cantons de Villeneuve lez Avignon et de Roquemaure (SIDSCAVAR), établissement public de coopération intercommunale (EPCI), placé sous l'autorité et la responsabilité juridique de Monsieur Le Président du SIDSCAVAR, 1 allée Pierre Louis Loasil, 30400 Villeneuve lez Avignon, 04.90.15.97.00, fax : 04.90.25.79.77, email : [admin@sidscava.com](mailto:admin@sidscava.com).
- Le SIDSCAVAR assure la gestion budgétaire, financière et comptable ainsi que la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.
- Le SIDSCAVAR a souscrit un contrat de responsabilité civile, auprès de la MAIF. Ce contrat garantit les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages causés aux enfants ou à autrui (personnel, enfants, stagiaires, bénévoles, intervenants extérieurs) lors de la survenance d'un événement de caractère accidentel ou à l'occasion des activités qu'il organise.

## **C- LE PERSONNEL**

L'équipe éducative est composée de personnes diplômées dans le domaine sanitaire et éducatif, spécifique à l'accueil du jeune enfant : puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et personnes qualifiées titulaires du diplôme de CAP Petite Enfance (certificat conforme à l'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans) (Annexe 1).

Conformément à l'article 2324-17 du décret du 07.06.2010, l'équipe éducative de l'établissement a pour mission d'accueillir et de prendre en charge de façon adaptée les enfants de moins de 6 ans dans le but de veiller à leur santé, leur sécurité, à leur bien-être et de favoriser leur développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, dans le respect de l'autorité parentale.

Les agents d'entretien effectuent les tâches techniques telles que l'entretien des locaux et du linge, la réception et la distribution des repas. Elles bénéficient régulièrement de formation HACCP, d'hygiène ou autres.

Des stagiaires peuvent être accueilli(e)s sur l'établissement dans le cadre de formation préparant aux métiers de la petite enfance. Ceux-ci sont sous la responsabilité de la directrice d'établissement et sont, également, soumis au secret professionnel.

## II - LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

L'établissement est placé sous la responsabilité d'un personnel diplômé comme mentionné sur l'article R2324-34 du Code de la Santé Publique (CSP).

La directrice, infirmière diplômée d'État, a pour fonction de :

- Elaborer et assurer la mise en œuvre du projet d'établissement avec son équipe.
- Présenter l'établissement et son projet : projet social et éducatif aux familles, avant l'admission de l'enfant.
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles.
- Assurer la gestion, l'organisation générale, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel.
- Organiser les interventions du médecin de l'établissement.
- Elaborer avec la coordinatrice petite enfance, professionnelle de santé, et le médecin de l'établissement, les protocoles d'urgence et de visites médicales ainsi que les modalités de délivrance de soins spécifiques.
- Maintenir des liens avec les institutions et les intervenants extérieurs.
- Mettre en place les modalités et procédures à même d'assurer la continuité de la fonction de direction durant tout le temps d'ouverture de l'établissement.
- Signaler au Président du Conseil Départemental, par délégation au Médecin Départemental de Protection Maternelle et Infantile, tout accident grave ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant (article R2324-44-1 du CSP) qui lui a été confié ainsi que toute maladie à déclaration obligatoire.

## III - CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

Le gestionnaire a une responsabilité d'employeur. Pour sa part, la directrice de l'établissement est responsable de l'organisation qu'elle met en place sous couvert du gestionnaire. Chaque professionnel est responsable de ses actes dans cette organisation.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée durant tout le temps d'ouverture de la structure (article R2324-36-2 du CSP) par la directrice adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants, ou l'auxiliaire la plus ancienne

dans l'établissement, ou par les directrices des autres structures du SIDSCAVAR suivant un protocole établi et affiché.

Pour un problème administratif, la coordinatrice petite enfance ou le SIDSCAVAR seront contactés.

Pour un problème d'ordre médical, les parents, la coordinatrice petite enfance, les services d'urgences ou le pédiatre seront contactés, pour information et décision à prendre.

## IV - MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

La famille devra faire une demande de préinscription, accompagnée d'un justificatif de domicile et, si l'enfant n'est pas né, d'une attestation de grossesse.

En fonction des places disponibles, l'entrée de l'enfant sera effective suivant la date de la demande de pré-inscription et de la date d'entrée souhaitée. Des frais d'inscription d'un montant forfaitaire de 30 euros (indépendamment du temps de placement de l'enfant), liés à la procédure de gestion et d'attribution des places sur les structures du SIDSCAVAR, seront facturés aux familles dès l'attribution de place confirmée.

Dans le respect de l'autorité parentale (article R2324-17 du CSP) :

- ❖ L'établissement concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique qui l'accueille.
- ❖ Il sera apporté une attention particulière aux situations visées aux articles L214-2 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles, et au décret n°2006-1753 du 23.12.2006, notamment pour les enfants issus de familles rencontrant des difficultés au niveau de leurs conditions de vie, professionnelles et financières, bénéficiaires de minima sociaux. Le nombre d'enfants concernés ne peut être inférieur à un enfant par tranche de vingt places d'accueil. Sur la ribambelle, 2 places d'accueil sont prévues.
- ❖ Un enfant peut être accueilli que ses parents travaillent ou non (lettre circulaire n°2014-009).

L'accueil s'adresse en priorité aux familles domiciliées sur les communes de Les Angles, Pujaut, Rochefort du Gard, Sauveterre, Saze et Villeneuve lez Avignon.

Un contrat d'accueil précisera le temps de présence choisi, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il pourra être révisé.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement ne sera effective qu'après constitution du dossier d'inscription.



## **A- Le dossier de la famille comprend :**

- Une fiche de renseignements administratifs, avec l'identité complète des parents et leurs numéros de téléphone personnels, professionnels.
- La copie intégrale de l'acte de naissance qui précise l'exercice de l'autorité parentale ou la photocopie du livret de famille (couple et enfants à charge).
- En cas de divorce, en application de l'article 1082-1 du code de procédure civile, fournir un extrait de la décision comportant son dispositif, accompagné du justificatif de son caractère exécutoire. En cas de séparation, si la question de la garde d'enfant ou de l'autorité parentale a fait l'objet d'une procédure devant le juge aux affaires familiales, un extrait de la décision peut être réclamé dans les mêmes conditions que le jugement de divorce, en application de l'article 1179 du code de procédure civile.
- Une fiche spécifiant les noms des personnes autorisées à accompagner ou à reprendre l'enfant.
- Une fiche avec les noms, adresse et téléphone de tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelés exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou en situation d'urgence).
- La photocopie complète du dernier avis d'imposition sur le revenu de la famille, ou l'autorisation d'accès sur CAFPRO.
- Si facturation en prélèvement automatique: l'autorisation de prélèvement signé (mandat de prélèvement SEPA dûment complété) et le Relevé d'Identité Bancaire.
- Une fiche des autorisations (de sortie, droit à l'image, administration de médicaments par une infirmière, CAFPRO).
- Le numéro allocataire CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer ou facture d'électricité ou taxe d'habitation).
- Le contrat pour l'accueil régulier.
- Le récépissé d'acceptation du règlement de fonctionnement (Annexe 2).

Tout changement (état civil, adresse, numéro de téléphone...) en cours d'année doit être **obligatoirement** signalé à la direction.

## **B- Le dossier de l'enfant comprend :**

- Le certificat médical d'admission est établi par un médecin, au choix de la famille. Toutefois, pour l'enfant de moins de 4 mois ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière, ce certificat sera établi par le médecin de l'établissement (point V de l'article R2324-39 du CSP).
- Les vaccinations obligatoires : DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite) conformément aux articles L3111-1 à L3111-3 du Code de la Santé. Les vaccinations fortement conseillées: Méningite, Coqueluche, ROR (Rougeole, Oreillons, Rubéole) Tuberculose. Les dossiers des enfants présentant une contre-indication de vaccination

obligatoire (avec certificat médical indiquant la durée de contre-indication) seront étudiés individuellement par le médecin de l'établissement.

Les parents sont tenus de fournir la copie des pages consacrées aux vaccinations obligatoires (document CERFA) du carnet de santé de leur enfant, afin d'assurer le suivi sur le dossier médical de l'enfant.

- Pour la qualité de l'accueil et la sécurité de l'enfant, des informations au sujet de son état de santé depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, peuvent être nécessaires. Ces données sont du registre de la santé et il appartient au médecin ou au professionnel de santé de l'établissement de les collecter (article R2324-40-1 et note départementale du 10/04/2014 portant sur les rôles et responsabilités du médecin et des professionnels de santé - puéricultrice et infirmier). Le carnet de santé sera fourni sous pli cacheté avec mention secret médical (article L2132-1 du Code de la Santé Publique) à la demande du professionnel de santé, à l'attention du médecin de l'établissement.

Tout problème de santé nécessitant une attention particulière doit être obligatoirement signalé à la directrice et fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

## V - LA VIE QUOTIDIENNE

En lien avec le projet d'établissement (article R2324-29 du CSP), et résultant d'une réflexion d'équipe, l'accueil des enfants est adapté au plus proche de leurs besoins.

### A- La période d'adaptation :

Une période d'adaptation est souhaitable afin que s'établisse une meilleure connaissance entre les parents, l'équipe accueillante et l'enfant, qui a besoin de confiance mutuelle et d'une continuité dans la prise en compte de ses besoins. Elle permet de sécuriser l'enfant par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents. L'enfant pourra conserver auprès de lui un objet personnel (peluche, sucette, « doudou »,...).

Les modalités sont déterminées lors du rendez-vous d'inscription avec la directrice. Elles prennent en compte l'âge de l'enfant, son vécu ainsi que les besoins et contraintes de la famille et de la structure.

Des renseignements sur le rythme de vie et les habitudes de l'enfant seront demandés aux parents (alimentation, sommeil, psychomotricité, autonomie...) qui signaleront tout évènement pouvant affecter le comportement de leur enfant. L'adaptation, hors présence des parents, sera facturée sur le même principe qu'un accueil occasionnel.



Afin de mener au mieux le projet pédagogique de la structure et de respecter le rythme de vie des enfants, il est recommandé que les accueils et les départs se fassent en dehors des moments de repas et de sieste.

### **B- L'hygiène :**

Pour garantir le bien-être et le confort de l'enfant accueilli, des soins d'hygiène seront dispensés en fonction de ses besoins.

En accord avec les parents, l'apprentissage de la propreté se fera de façon progressive et le personnel restera vigilant pour qu'il ne soit pas source de conflit. L'enfant ira au pot ou sur un petit WC, où son intimité sera préservée.

Conformément à la réglementation PSU, la structure fournit les couches nécessaires pendant le temps d'accueil de l'enfant. Si les parents souhaitent un autre type de couche, que celui proposé, ils peuvent alors les fournir, sans conséquence sur le montant du contrat d'accueil.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite l'emploi de produits alimentaires ou de toilette spécifique, l'achat de ces produits sera à la charge des parents.

### **C- Les repas :**

Conformément à la réglementation PSU, les repas sont assurés par l'établissement, selon les règles d'équilibre, de diététique et d'hygiène alimentaire. Une grille de menus, conçue suivant les fréquences de recommandation du GEMRCN (Groupement d'Etudes des Marchés de Restauration Collective et Nutrition) a été établie sur une période de 8 semaines, en collaboration avec le responsable de la cuisine centrale, le pédiatre référent, la coordinatrice petite enfance et les responsables des multi accueils. Les livraisons se font, au jour le jour, en liaison froide.

La structure assure le repas de midi (vers 11h15), et le goûter (vers 15h30).

Les menus de la semaine sont affichés dans le hall d'entrée de l'établissement.

Les repas des bébés sont servis en fonction de leur rythme et leur besoin.

Pour les bébés ayant une alimentation lactée exclusive, les biberons sont donnés à la demande et en fonction des besoins et rythme de tétées de chacun, les préparations lactées pour nourrissons étant à la charge des parents (cf chapitre VI).

La poursuite de l'allaitement maternel est favorisée et encouragée par les équipes. L'ensemble des professionnels se tient à la disposition des familles pour apporter à chacune d'entre elles, soutien et conseils (modalités de conservation et de transport du lait maternel, possibilités pour la maman de venir allaiter son enfant sur place...)

**Tout régime alimentaire doit être médicalement justifié**, avec le détail des aliments à éviter ou à exclure de l'alimentation de l'enfant et le régime à suivre. Il fera l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin de l'enfant, avec l'accord du médecin de l'établissement et de la directrice, en lien avec les parents. Ils sont tenus de fournir dans ces cas-là, les aliments spécifiques faisant partie du

régime alimentaire de l'enfant. Ces aliments seront fournis sous emballage permettant la traçabilité. Les parents veilleront à respecter les dates de consommation et les règles d'hygiène et de sécurité relatives au transport et à la conservation des denrées alimentaires.

Dans la limite de ses moyens techniques l'établissement s'efforcera de satisfaire cette demande.

#### **D- Le sommeil :**

Les professionnels sont attentifs à proposer aux enfants des temps calmes ou de repos tout au long de la journée, et ce, dans le respect des rythmes de chacun (rituels d'endormissement, pénombre, doudou...)

Chaque groupe d'enfants bénéficie de dortoirs spécifiques qui sont aménagés avec des lits à barreaux pour les plus petits et des lits couchettes pour les plus grands. Chaque enfant a son lit personnel, nominatif et adapté à son âge.

D'une manière générale, les plus petits dorment selon leurs rythmes et en fonction de leurs besoins, sans horaires de sieste précis.

Pour les plus grands, un temps calme est proposé après le déjeuner.

Une surveillance continue des dortoirs est assurée par les professionnels, de l'endormissement au réveil, en visuel ou phonique (type baby-phone).

#### **E- Retard :**

Les retards répétés après l'heure de fermeture de la structure, feront l'objet d'entretiens avec la directrice, pour réajustement du contrat d'accueil, si besoin. La commission permanente « Petite Enfance » du SIDSCAVAR pourra être saisie, en cas de dépassement abusif et répétitif avec une exclusion de l'enfant, momentanée ou définitive.

#### **F- Sorties-Promenades :**

L'autorisation de sortie, signée à l'inscription, permet les sorties en poussette (double, triple), ou à pied (1 adulte professionnel pour 2 enfants) encadrées par un professionnel diplômé, en fonction du temps et des disponibilités.

Les parents peuvent être invités à participer aux sorties, mais ne sont pas considérés comme personnel encadrant.

Pour les sorties rituelles, une autorisation unique peut être mise en place (sortie marché, bibliothèque, promenades).

Pour les sorties nécessitant un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents, à chaque sortie (le lieu, l'heure de départ et d'arrivée seront précisés).

Les règles du code de la route, concernant le transport d'enfants, seront respectées.

## **G- Les objets personnels :**

Les enfants peuvent amener leur doudou et/ou sucette qui resteront à leur disposition, si besoin, tout au long de la journée.

Pour des raisons de sécurité, notamment de risque d'inhalation ou d'absorption, le port de bijoux (anneaux et boucles aux oreilles, colliers, y compris les colliers d'ambre, bracelet, petites barrettes,...), est **strictement interdit**.

Il convient aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte pas de petits objets, pièces de monnaie ou autre, pouvant présenter un quelconque danger.

L'établissement n'étant pas responsable des effets égarés, il décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## **H- Les photos et vidéos :**

Dans le cadre des activités proposées et des différents moments de la vie de l'établissement, des photos et vidéos des enfants sont régulièrement réalisées exclusivement par l'équipe éducative. Celles-ci sont soumises à autorisation parentale signée au moment de l'inscription. Elles sont utilisées à des fins pédagogiques en interne des structures (exposition, décorations, ...), pour alimenter le site internet du SIDSCAVAR, pour illustrer des articles dans les journaux locaux ou les magazines municipaux.

Pour le respect de la vie privée et du droit à l'image, toute autre prise de photo par les parents ou les familles est, de fait, interdite.

## **I- La santé :**

Dans un but préventif, les parents s'engagent à signaler toute maladie survenue dans leur foyer.

Si un enfant présente des symptômes tels que la fièvre et/ou déclare une maladie en cours de journée, les parents sont prévenus par téléphone afin de prendre toutes dispositions utiles.

Le maintien de son accueil dépendra de l'évolution de son état général. Dans le cas où les conditions ne sont pas réunies pour permettre à l'enfant de rester dans la structure, les parents doivent alors s'organiser pour venir le chercher au plus tôt. En cas d'urgence, la directrice de l'établissement fera appel au médecin attaché à l'établissement, aux pompiers ou au SAMU, suivant les cas.

En cas d'accident, les parents sont aussitôt informés et l'enfant peut être pris en charge par le SAMU.

Si l'enfant présente des problèmes de santé spécifique et/ou un régime alimentaire particulier, un certificat médical du médecin de l'enfant sera demandé. Le médecin de la structure s'assurera de la possibilité de l'accueil de l'enfant. Ce certificat devra préciser la conduite à tenir adéquate. Selon l'importance du problème de santé un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera rédigé en lien avec le médecin de l'établissement.

## VI - HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS

L'établissement est ouvert :

Du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30

L'établissement est fermé :

- Les jours fériés
- Trois semaines en été (juillet ou août)
- Une semaine en fin d'année (semaine de Noël ou Jour de l'An).

Une note précisant les dates exactes de fermeture de l'établissement est communiquée aux parents, en début de chaque année scolaire.

Pour le bien-être des enfants, il est préférable que l'enfant arrive avant 10h30. Pour préserver son endormissement et son sommeil, il est souhaitable de limiter les départs et les arrivées lors du repas et de la sieste.

L'enfant doit être amené, après avoir eu sa toilette, habillé et ayant pris son petit déjeuner qui ne sera, en aucun cas, donné dans la structure.

Les parents sont tenus de fournir dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- Des vêtements de rechange à son nom. La structure décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué.
- Si besoin, une boîte de lait 1er ou 2ème âge, à son nom, non entamée, pour des raisons d'hygiène. La date d'ouverture sera notée et la boîte rendue au bout de trois semaines.

L'enfant est récupéré par un de ses parents ou par une **personne majeure** dûment mandatée. Une carte d'identité et une autorisation écrite des parents sont demandées dans le cas où une personne inhabituelle viendrait chercher l'enfant.

Il est conseillé aux familles de prévoir, dans leur organisation personnelle, le temps nécessaire pour permettre les échanges avec l'équipe éducative, à l'arrivée et au départ de l'enfant de la structure, minimum dix minutes avant l'heure de fermeture.

Tant que l'enfant se trouve dans l'enceinte de l'établissement (bâtiment, jardin), il est sous la responsabilité du gestionnaire, l'enfant accompagnant est sous la responsabilité de son parent.

Les enfants ne peuvent être admis ou gardés dans la structure en dehors des heures d'ouverture (avant 7h30 et après 18h30). Sans nouvelles des parents, ou de la personne mandatée, la directrice ou les professionnelles de fermeture (diplômées) pourront être amenées à confier l'enfant aux autorités légales.

Afin d'éviter les situations délicates, il est demandé aux parents de signaler à la directrice toute modification de coordonnées téléphoniques.

## **VII - MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ATTACHE A L'ETABLISSEMENT**

Conformément à l'article R2324-39 et R2324-40 du Code de la Santé Publique, l'établissement bénéficie du concours régulier d'un médecin pédiatre. Une convention est signée, à ce jour, avec le Docteur WERNER Andréas

En collaboration avec la directrice, il a pour rôle de :

- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence, en lien avec un professionnel de santé.
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Assurer les conditions d'accueil permettant leur bon développement et leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de l'enfant et en accord avec les parents.
- Veiller à l'intégration d'enfant présentant un handicap ou atteint d'une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé ou y participer.
- Etablir le certificat d'admission des enfants accueillis, âgés de moins de 4 mois et ceux présentant un handicap ou une maladie chronique nécessitant une attention particulière.
- Assurer, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé, avec l'accord des parents, dans l'exercice de ses missions, l'examen de l'enfant.

Le médecin pédiatre, dans le cadre de ses missions, ne prescrit pas de traitement médical.

## **VIII - MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS.**

Les soins spécifiques nécessitent l'intervention de professionnels de santé.

Des protocoles écrits relatifs à ces dispositions sont établis par le médecin de l'établissement, en lien avec le professionnel de santé et le médecin de l'enfant. Ils sont datés et signés par le médecin de l'établissement, affichés et à disposition du



personnel. Ils prennent en compte les réglementations relatives aux différentes compétences professionnelles présentes dans la structure pour les mettre en œuvre.

L'administration de médicaments doit se faire en **deux prises**, matin et soir, **hors des temps en structure d'accueil**.

La mise en œuvre et l'application de prescriptions médicales (article R4311-2 du CSP) et dans le cadre de son rôle prescrit (article R4311-3 du CSP), sont réalisés par une puéricultrice ou infirmière, professionnels de santé (Cf. note départementale du 10/04/2014 portant sur les rôles et responsabilités du médecin et des professionnels de santé).

En cas de nécessité, un traitement ne pourra être administré que par un professionnel de santé, avec une ordonnance nominative, et en cours de validité à la date d'administration, où seront précisés la posologie le poids et l'âge de l'enfant.

En informant la directrice, les parents peuvent avoir recours à des professionnels médicaux ou paramédicaux libéraux ou bien venir eux-mêmes donner à leur enfant le médicament prescrit.

Une attention particulière sera portée pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique nécessitant des soins. Il sera alors établi, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en lien avec la famille pour adapter au mieux les besoins de l'enfant et son accueil dans la structure.

Pour que le projet d'accueil soit de qualité et bénéfique à l'enfant, un réel travail de partenariat doit s'établir entre la structure accueillante, la famille, le médecin de l'établissement, les différents services de soins et le réseau de professionnels extérieurs intervenants auprès de l'enfant (équipes de PMI et/ou le Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH), Service cofinancé par la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Départemental.

Les maladies contagieuses doivent être signalées à l'établissement, l'enfant pourra reprendre la collectivité dès que son état le permettra.

L'enfant porteur d'une maladie à éviction obligatoire, stipulée sur l'arrêté d'éviction du 3 mai 1989, ne pourra être accueilli qu'avec un certificat d'admission à la vie en collectivité, à présenter le jour de son retour sur l'établissement.

## **IX - MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE**

Alerter en cas d'urgence :

- Le SAMU: 15, ou 112 pour le téléphone portable
- Les parents ou les personnes responsables de l'enfant
- Le médecin de l'établissement

Un protocole d'appel écrit, daté et signé a été établi par le médecin de l'établissement en concertation avec la professionnelle de santé.

Tout accident d'enfant ayant entraîné une hospitalisation, doit être déclaré, sans délai, au Président du Conseil Départemental, par délégation au médecin départemental de PMI (article R2324-44-1 du CSP).

## **X - MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

L'accueil d'un enfant hors de son domicile familial demande de la part des adultes qui l'entourent, une attention particulière sur la qualité des liens, des échanges et la fluidité de la communication.

❖ Au quotidien, à l'arrivée et au départ de l'enfant, un temps d'échange est instauré entre les parents et les professionnels : c'est le moment des « transmissions ». Ce temps est indispensable, il favorise la création du lien entre l'équipe et les familles et permet de recueillir et transmettre les informations nécessaires pour une meilleure prise en charge de l'enfant au cours de la journée. Pour l'enfant, c'est une étape essentielle de transition entre la maison et l'établissement, au moment de l'accueil et inversement au départ la structure.

❖ La vie quotidienne de l'enfant est transcrite sur un cahier de liaison permettant d'établir un lien permanent entre la famille et l'établissement dans le respect de l'autorité parentale et de confidentialité.

❖ Un tableau d'affichage, situé à l'entrée du multi accueil, permet de partager quotidiennement les différentes informations (menus, informations administratives sur le fonctionnement de la structure, informations « santé »).

❖ Le règlement de fonctionnement et le projet de l'établissement sont affichés. Un exemplaire dématérialisé est envoyé aux parents ou remis en main propre, sur demande. Les différents protocoles sont mis à disposition (article R2324-31 du CSP).

❖ La directrice se tient à la disposition des parents pour répondre à toutes questions concernant l'accueil de leur enfant.

❖ Les parents sont également invités à participer à la vie de l'établissement (réunions, ateliers, sorties, temps festifs,...).

## XI - MODE DE CALCUL DES TARIFS

Le barème de la CNAF est obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service unique vient en complément des participations familiales (PSU). Il s'impose aux structures conventionnées avec la Caisse d'Allocations Familiales. Il prend effet lors de la révision des participations au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Il est affiché dans le hall d'accueil de l'établissement.

Un montant « plancher », réactualisé annuellement au 1<sup>er</sup> janvier par la CNAF, sera pris en compte en cas d'absence de ressources, ou de ressources inférieures à ce montant.

Un montant « plafond », réactualisé annuellement au 1<sup>er</sup> janvier par la CNAF, sera retenu si les ressources sont supérieures à ce montant.

Le barème est fondé sur un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, conformément à la convention d'objectifs et de financement.

Taille de la Famille	Taux d'effort par heure
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 à 7 enfants	0,03 %
> 7 enfants	0,02 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente, sur les structures du SIDSCAVAR.

La participation demandée à la famille est forfaitaire, et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne sera facturé

pour le repas, les goûters, les produits et soins d'hygiène. Les choix spécifiques des parents seront à leur charge.

### **A- Pièces pour le calcul de la participation familiale.**

Les revenus de la famille sont évalués lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement, et révisés chaque année, au 1<sup>er</sup> janvier (base: revenu déclaré avant abattement figurant sur l'avis d'imposition de l'année n-2 ou sur les ressources retenues pour le calcul du quotient familial CNAF, avec l'accord des familles allocataires, accessible aux gestionnaires, sur CAFPRO).

Tous les justificatifs doivent être apportés pour le calcul du forfait mensuel, **dans cette attente, le tarif maximum sera appliqué (plafond CNAF).**

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures qui repose sur le principe des heures réservées. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

### **B- Règles de contractualisation.**

La durée d'accueil hebdomadaire est définie par un **contrat d'accueil** établi après l'admission. La date d'entrée sera effective le premier jour du mois. Le temps de présence effectué le mois précédent sera facturé en journée complémentaire.

La mensualisation consiste en un accord signé avec la famille, pour la durée de l'inscription de l'enfant dans la structure. La famille s'engage, sur des plages horaires d'utilisation.

La famille est tenue de payer les heures réservées dans ce forfait, et non les heures d'accueil effectivement réalisées, sauf si elles sont supérieures.

**L'unité minimale de facturation est la demi-heure, et toute demi-heure entamée est due.**

Le contrat est défini en fonction des besoins exposés. Il est fortement recommandé aux parents de comptabiliser leur temps de trajet (matin et soir), dans les heures d'accueil réservées.

Lors de l'admission, un engagement est signé, spécifiant :

- ❖ Le nombre d'heures réservées par semaine,
- ❖ La base de calcul retenue,
- ❖ Le tarif horaire payé par les parents,
- ❖ Le montant du forfait mensuel de base,
- ❖ La durée du contrat.

### **Calcul de la participation familiale :**

$$\frac{\text{Nbre d'heures par semaine} \times \text{Nbre de semaines d'accueil retenues} \times \text{Tarif horaire}}{\text{Nbre de mois de facturation (durée du contrat)}}$$

Le contrat d'accueil établi lors de l'admission de l'enfant est reconduit tacitement à l'identique une fois par an. Il est révisé au 1<sup>er</sup> janvier pour actualiser la participation horaire de la famille jusqu'au 31 décembre de l'année en cours ou, jusqu'au départ définitif de l'enfant.

Toute modification de contrat pourra être prise en compte une fois par an au maximum, sauf cas exceptionnels.

Les changements notables, dans la composition de la famille ou dans la situation professionnelle, sont susceptibles d'entraîner d'éventuelles modifications de la participation des familles. La demande de révision doit être présentée par écrit, accompagnée de l'ensemble des justificatifs. La révision de la participation en cours d'année ne peut avoir d'effet rétroactif et sera effective uniquement lorsque l'organisme qui verse les prestations (CAF, MSA) aura pris en compte ce changement.

**Si l'enfant n'est pas présent sur les jours d'accueil prévus, la directrice proposera, alors un nouveau contrat** adaptés aux besoins réels de la famille, qui prendra effet au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

Les familles titulaires d'un contrat à temps non complet, pourront obtenir, dans la limite de la capacité de l'établissement, un accueil occasionnel complémentaire. Cette procédure ne modifie pas le contrat d'accueil initial, dont le forfait reste dû. Les temps complémentaires feront l'objet d'une facturation additionnelle au forfait initial.

Lorsqu'en cours d'année, une famille souhaite retirer définitivement son enfant de la structure, elle doit aviser la directrice, par écrit, un mois à l'avance. En l'absence de ce préavis, le mois qui suit le retrait de l'enfant est dû.

La commission permanente « Petite Enfance » du SIDSCAVAR, pourra être saisie des situations particulières.

### **C- Absences :**

**La directrice doit être prévenue avant 9h en cas d'absence pour permettre une bonne gestion de la structure.**

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuel fixé par le contrat sauf pour les motifs suivants:

- ❖ Maladie supérieure à 3 jours, justifiée par un certificat médical du médecin traitant de l'enfant **transmis dans les 48 heures et au plus tard le dernier jour du mois**. Les 3 premiers jours calendaires de maladie à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence, sur le contrat de l'enfant, ne donnent pas lieu à déduction sur la facturation mensuelle,
- ❖ Hospitalisation de l'enfant,
- ❖ Fermeture exceptionnelle de la structure,
- ❖ Éviction par le médecin de la structure.



Les congés des parents peuvent être déduits, à condition qu'ils soient notifiés par écrit, un mois **avant l'absence de l'enfant**, auprès de la directrice de l'établissement. Hors délai, aucune modification ne sera prise en compte. Sous réserve de place disponible, la présence de l'enfant, lors d'un congé prévu au contrat d'accueil, entraînera une facturation *complémentaire*.

#### **D- Le paiement :**

Les parents règlent au mois échu, dès réception de la facture, au **Trésor Public** (comptable assignataire du SIDSCAVAR) par le moyen de leur choix :

- prélèvement automatique,
- chèque bancaire,
- tickets CESU ,
- espèces.

**Le non-paiement peut entraîner l'exclusion définitive de l'enfant, après avis de la commission permanente Petite Enfance du SIDSCAVAR.**

**L'accueil régulier :** Des **frais de gestion** seront facturés pour les familles titulaires d'un contrat d'accueil **au 1er janvier de chaque année** et ce pour **un montant forfaitaire de 20 euros** (indépendamment du temps et de la durée de l'accueil de l'enfant).

**L'accueil occasionnel**: à la journée ou à la demi-journée, fait l'objet d'une réservation physique, téléphonique, ou courriel, au maximum la semaine qui précède, au minimum le matin même. Cette réservation fait office de contrat d'accueil. Toute place réservée, non annulée avant 9h le jour même, ou non utilisée, sera facturée.

**L'accueil d'urgence** : Si les ressources de la famille ne sont pas connues, il est appliqué un tarif particulier, égal à la moyenne des tarifs pratiqués sur les structures du SIDSCAVAR.

Annexe 1

Organigramme du Personnel "Ribambelle" au 30/06/2017  
(Mise à jour régulière, cf Directrice)

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Qualification</b>
CASTETS	Chantal	Infirmière Diplômée d'Etat (Directrice)
PELLOQUIN	Claire	Educatrice de Jeunes Enfants (Adjointe)
PLANTIER	Nathalie	Educatrice de Jeunes Enfants
ARNAUD	Edwige	Auxiliaire de Puériculture
CARLI	Laëtitia	Auxiliaire de Puériculture
CHASSARA	Sylvie	Auxiliaire de Puériculture
COLEGGIA	Laurence	Auxiliaire de Puériculture
DORIGNY	Amélie	Auxiliaire de Puériculture
DROULEZ	Brigitte	Auxiliaire de Puériculture
LLORCA	Dominique	Auxiliaire de Puériculture
MOHATTA	Isabelle	Auxiliaire de Puériculture
PLANTEVIN	Laetitia	Auxiliaire de Puériculture
POINAS	Valérie	Auxiliaire de Puériculture
AYMARD	Catherine	CAP Petite Enfance
HERIX	Sandrine	BEP Sanitaire et Social
ARNICHAND	Nathalie	Adjoint Technique
BERTI	Jeanine	Adjoint Technique
MAZZILLO	Céline	Adjoint Technique



## Récépissé d'acceptation du Règlement de Fonctionnement

Je soussigné(e) :

Parent ou tuteur légal, .....

Parent ou tuteur légal, .....

De l'enfant.....

Déclare avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement du multi accueil "La Ribambelle",  
et en accepte les termes sans conditions.

Fait à Villeneuve lez Avignon, Le \_\_/\_\_/\_\_/\_\_

Exemplaires pour les parents, pour le gestionnaire.

Signatures

✂



## Récépissé d'acceptation du Règlement de Fonctionnement

Je soussigné(e) :

Parent ou tuteur légal, .....

Parent ou tuteur légal, .....

De l'enfant.....

Déclare avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement du multi accueil "La Ribambelle",  
et en accepte les termes sans conditions.

Fait à Villeneuve lez Avignon, Le \_\_/\_\_/\_\_/\_\_

Exemplaires pour les parents, pour le gestionnaire.

Signatures

