SAINT FRANÇOIS LONGCHAMP
MONTAIMONT - MONTGELLAFREY

La Maison des Enfants

REGLEMENT INTERIEUR
MULTI ACCUEIL OCASIONNEL ET REGULIER
SAINT FRANCOIS LONGCHAMP

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par la Commune de Saint François Longchamp assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 3 ans.

Cet établissement intitulé « Maison des enfants » fonctionne conformément

- Aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et des ses modifications éventuelles,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I - LE GESTIONNAIRE

La Commune de Saint François Longchamp, représentée par son Maire, Monsieur Amaury de Lacoste
40 place de la Mairie
Le Roc Noir
73130 Saint François Longchamp
Tel : 04 79 59 10 79
Assurance : SMACL

II- LA STRUCTURE

- **Identité**

Multi accueil « La Maison des Enfants »
La Maison des enfants
196 rue de Longchamp
73130 Saint François Longchamp
07 75 66 59 26
SIRET : 200 072 270 000 16

Multi accueil à partir de 3 mois jusqu'à 3 ans

- **Capacité d'accueil**

15 places dont 7 places réservées en accueil régulier et en fonction des saisons pour les résidents et saisonniers de Saint François Longchamp et des environs.

- 15 places de 3 mois à 3 ans
- 7 places en accueil régulier (enfants résidents ou saisonniers). Les places non occupées par les résidents seront remises à l'accueil touristique
- 6 places en accueil occasionnel (accueil touristique)
- 2 places d'urgence

Les places en accueil régulier sont revues chaque saison en fonction des saisonniers et des nouveaux arrivants en station touristique.

- **Jours et heures d'ouverture**

- **Saison hiver de décembre à avril**
  Du dimanche au vendredi de 8h30 à 17h30. Possibilité d'accueil anticipé à partir de 8h00 avec attestation de l'employeur indiquant l'heure de prise de poste.

- **Saison été juillet et août**

Du lundi au vendredi de 9h à 17h

- **Age des enfants accueillis**

A partir de 3 mois jusqu'à 6 ans

III- LE PERSONNEL

Personnels permanents

La Commune a fait le choix de recruter un agent pour gérer le pôle enfance communal dont la Maison des Enfants. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services et aura pour missions :

- D'assurer la gestion de l'établissement, l'organisation et l'animation de l'ensemble du bâtiment, le recrutement du personnel, la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement.
- De tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présence journalier qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.
- D'organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles de manière individuelle ou collective.

Il est tenu également de signaler au directeur de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ainsi que sa mise en œuvre.

Ce responsable du pôle enfance pourra s'appuyer sur l'ensemble du personnel municipal :

- Personnel administratif (paye, suivi financier, assurance, inscriptions…)
- Personnel technique (interventions dans le bâtiment, déneigement…)

Le directeur général des services apportera un soutien au niveau du management des équipes.

Personnels non-permanents

Le Conseil municipal a fait le choix de créer des postes d'agents saisonniers au titre du Code général de la fonction publique, et notamment son article L. 332-23.2 et le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

- 1 éducatrice jeunes enfants ou infirmières qui se partageront la responsabilité de la section des lutins avec une équipe d'animateurs pluridisciplinaires en petite enfance :
  1 personne pour 8 enfants qui marchent
  1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas.

- 1 personne chargée de l'entretien et du ménage des locaux à raison de 10 heures hebdomadaires durant le fonctionnement de la structure

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure dans le respect du code du travail et du règlement intérieur du personnel communal.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application de l'article R.2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.

Un certificat d'honorabilité sera demandé au moment de la signature du contrat.

Personnels extérieurs

Médecin :
La Commune a contractualisé avec le docteur Sophie GIRARD domicilié à Saint Francois Longchamp le suivi de la structure et son concours régulier.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication doit être attestée par certificat médical.

Pour les enfants nés après le 01 janvier 2018, les 11 vaccinations obligatoires selon le calendrier défini par le ministère de la santé publique.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille notamment si la température est supérieure à 38°5.

En cas d'urgence, les responsables d'établissement prennent les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement et s'il y a lieu le SAMU.

En cas d'éviction pour maladie contagieuse, un certificat médical sera demandé pour le retour de l'enfant dans la structure d'accueil.

Autres :
La Commune pourra faire appel à une société de ménage en cas de besoin. Le responsable du pôle enfance pourra, en lien avec l'équipe de la structure, faire appel à des prestataires occasionnels pour un apport pédagogique dans le respect des règlements en vigueur.

IV- IMPLICATION DES FAMILLES

Une à deux réunions d'information seront programmées durant l'année. Il sera présenté lors de ces réunions le fonctionnement de la structure, ses équipes et le programme prévu. Un bilan sera fait en N+1.
Une visite de la structure est organisée pour les familles en début de réunion.

Les modalités d'accueil des enfants sont formalisées par un contrat d'engagement remis à chaque famille. L'inscription de l'enfant se fait de façon mensuelle du dimanche au vendredi. Compte tenu de la saisonnalité et des horaires de travail des familles, l'engagement est demandé mensuellement.

Les horaires d'accueil d'arrivée et de départ affichés dans l'établissement sont tenus d'être obligatoirement respectés sauf cas particulier.

VI- CONDITION D'ACCUEIL ET D'ADMISSION

Une égalité d'accès et de traitement sera garantie à toutes les familles accueillies dans les principes régissant les services publics et notamment la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République :

- Égalité des usagers vis-à-vis du service public ;
- Respect des principes de laïcité et de neutralité.

Modes d'accueil

L'accueil est **régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles, du directeur ou de la directrice de l'établissement. Pour ce type d'accueil la mensualisation est préconisée.

L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants. La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas.

L'accueil est d'**urgence** lorsqu'il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Dans le cas de ressources inconnues, la structure applique le tarif au plancher

Période d'adaptation

Avant chaque début de saison une journée porte ouverte d'accueil et d'adaptation sera organisée par la Maison des enfants.

En présence des parents le temps d'accueil et d'échange est gratuit, si l'enfant est laissé avec l'équipe l'accueil devient payant.

Places prioritaires :

1) Les résidents et saisonniers travaillant sur la commune
2) Les enfants Savoie des autres communes de la vallée
3) Les touristes

Avant chaque saison, il est demandé à chaque famille d'inscrire leurs enfants au plus tard début décembre pour la saison d'hiver et début juin pour la saison d'été.

Un sondage sera également entrepris au plus tard un mois avant chaque ouverture afin d'anticiper les besoins.

Contractualisation

Le contrat donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure. Dans le cas d'un accueil régulier, le besoin se traduira par un nombre de semaines d'accueil et de congés par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine.

Celui-ci doit préciser les points suivants :

- Les jours et temps de présence demandés par les parents : horaire par jour, nombre de jours par semaine, de mois dans l'année et ce en fonction des disponibilités de l'équipement.
- Le montant et les modalités de paiement de la famille
- Les conditions selon lesquelles le contrat d'accueil peut être révisé (uniquement engagement mensuel dû à la saisonnalité)
- La mention de l'acceptation ou non du lait et des couches mis à disposition par la structure
- Toutes les semaines de congés des familles hors périodes de fermeture de la structure
- Le temps de prévenance d'absence de l'enfant
- Le mode de facturation se fera mensuellement Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles.

Tarification

Concernant les enfants de locaux :
La Commune fait le choix d'être au réel.

Une facturation est établie mensuellement et est réglée sous sept jours en chèque au nom du trésor public, espèce, carte bleue ou virement.

Chaque demi-heure commencée (horaire cadrant) est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Le règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil mentionne obligatoirement que les parents sont tenus au paiement d'une participation, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. En contrepartie, la CAF verse une prestation au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF. Le règlement de fonctionnement doit intégrer le barème national des participations familiales.

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. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le mode de calcul

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires). Il s'agit d'une base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention entre la CAF et la Commune autorisant son utilisation.

Chaque famille est informée de l'utilisation possible de CDAP par l'établissement. Une autorisation d'accès au dossier est signée par la famille dans le respect du RGPD.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de CDAP ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

Pour les familles non-allocataires de la CAF de la Savoie ou ne souhaitant pas donner accès à leur dossier sur CDAP, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2 avant abattement.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut-être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP, sans justificatif de ressources mais reconnues en situation de grande fragilité, enfants confiés à l'Aide Sociale de l'Enfance ou en accueil d'urgence, le tarif au plancher sera appliqué lorsque les ressources ne sont pas connues.

Application du tarif au plafond pour les familles ne souhaitant pas communiquer leur avis d'imposition ou justificatifs de ressources.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, la structure ne peut appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

Chaque demi-heure commencée (horaire cadrant) est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Des déductions sont possibles. Elles concernent règlementairement :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues) ;
- L'hospitalisation de l'enfant ;
- L'éviction par le médecin de la structure
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants)

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

Admission

La structure est accessible à tous les enfants sans distinction sociale. Ainsi, l'établissement, qui bénéficie de la PSU, est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Concernant les enfants de vacanciers :
Pour les enfants de vacanciers, des tarifs différents ont été votés :
Voici le détail des prestations et leurs tarifs :

- Demi-journée matin : 42€
- Demi-journée après-midi : 48€
- Journée compète : 78€
- Supplément repas :15€

Le dossier famille :

Le dossier sera composé des éléments suivants :

- Adresse - Téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom des personnes autorisées à conduire et à reprendre l'enfant
- Nom adresse et téléphone d'un tiers pouvant être joint en situation d'urgence

- Employeur et profession des parents
- Adresse email
- Attestation CAF feuille d'imposition

Le dossier de l'enfant :

Le dossier sera composé des éléments suivants :

- Carnet de santé et vaccinations
- Nom et tel du médecin traitant de l'enfant
- Autorisation permettant l'appel de services d'urgence, d'hospitalisation et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Attestation du médecin de non-contre-indication à la vie en collectivité
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Les numéros de téléphone et coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant

VI REGLES DE FONCTIONNEMENT

En saison d'hiver, l'établissement est ouvert du dimanche au vendredi de 8h30 17h30. Pour répondre au mieux aux besoin des familles, la Commune a fait le choix de donner la possibilité d'un accueil anticipé à partir de 8h00 avec attestation de l'employeur indiquant l'heure de prise de poste

En saison d'été, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 17h.

Pour le bon fonctionnement de la structure les enfants peuvent être accueillis entre les horaires d'ouverture et repris entre les horaires de fermeture.

En saison d'hiver :
- Le matin entre 9h00 et 9h 30 (hors accueil anticipé) et entre 11h45 et 12h
- L'après-midi entre 13h30 et 14h et entre 16h00 17h30

En saison estivale :
- Le matin entre 9h et 9h45 et entre 11h30 et 12h
- L'après-midi entre 13h30 et 14h et entre 16h30 et 17h00

Toute absence devra être signalée au plus tard le matin même

Compte tenu de la saisonnalité de la structure incluant l'accueil touristique, par raison d'hygiène et de sécurité les portes seront fermées en dehors des horaires d'accueil.

Il est rappelé que nul n'est admis à pénétrer dans les salles de l'établissement sans autorisation préalable pour quelques raisons que ce soit.

LES REPAS :

Les repas sont fournis par la structure.
Ces derniers sont fabriqués par **ACSENT** à l'**EHPAD** de La Chambre.

Les repas sont adaptés aux enfants à partir de 12 mois.

Pour les plus jeunes ou repas particulier non adaptés des petits pots sont prévus pour eux. Les produits laitiers et les fruits sont fournis par la restauration en place.
Les repas sont commandés 10 jours en amont

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas et goûters.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, la structure ne peut appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

Fournitures
Les jouets personnels des enfants, à l'exception des doudous, seront obligatoirement laissés au vestiaire afin d'éviter tout problème de non-conformité.
Par mesure de sécurité, le port par les enfants de bijoux et barrettes pour les cheveux sont interdits.

Assurance
Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance auprès de la SMACL pour son personnel.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes, matériel ski et autres des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont 1 exemplaire leur sera remis à l'admission de l'enfant dans l'établissement.

Traitement médical :

Les posologies du matin et du soir doivent être données au domicile.
Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.

Evictions :

Ces maladies étant très contagieuses, nous ne pouvons garder l'enfant dans la structure. Des jours d'éviction ont été définis avec notre médecin référent :

- Varicelle : 8 jours d'évictions. Retour une fois que les croûtes sont tombées
- Conjonctivite : retour après 2 jours d'antibiotique si les yeux ne sont plus purulents

- Syndrome pied/ main/ bouche : 5 jours d'éviction une fois le diagnostic posé
- Herpès : primo- infection : 5 jours d'éviction récurrence d'herpès labial : croûtes séchées Impétigo : 48 heures d'antibiotique
- Gastro entérite : en période d'épidémie, après 3 selles suspectes ou suite à un vomissement
- Scarlatine : 2 jours d'antibiotique
- Angine : 2 jours d'antibiotique
- 5ième maladie : pas d'éviction mais informer les familles car dangereux pour les femmes enceintes Coqueluche : 3 jours d'antibiotique (si cas avéré dans la structure, tous les enfants qui ont été en contact et dont la vaccination n'est pas terminée doivent consulter leur médecin pour voir si besoin d'un antibiotique prophylaxique)
- Rubéole : 5 jours d'éviction
- Rougeole : 7 jours après le début de l'éruption
- Gale : éviction jusqu'à guérison complète et retour uniquement avec un certificat de non contagion