



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT A L'ATTENTION DES PARENTS

SOMMAIRE

Article I. Présentation de l'établissement

Article II. Présentation et rôle du personnel

- A. La directrice
- B. Les éducatrices de jeunes enfants
- C. Les auxiliaires de puériculture
- D. Les Cap petite enfance
- E. Le cuisinier
- F. L'agent d'entretien
- G. Le pédiatre

Article III. Le projet d'établissement

Article IV. Modalités d'admission

- A. Condition d'accès
- B. Les 3 types de contrats proposés
 - 1. L'accueil régulier
 - 2. L'accueil occasionnel
 - 3. L'accueil d'urgence
- C. Constitution du dossier d'admission
 - 1. Dossier administratif
 - 2. Dossier médical

Article V. L'admission

- A. L'accueil régulier
 - 1. Le contenu
 - a) Les jours de garde hebdomadaires
 - b) Le nombre d'heures hebdomadaires
 - c) Le nombre de semaines d'accueil annuelles
 - d) La durée du contrat
 - e) La période d'adaptation et définition de la date d'entrée

- f) Le versement d'une caution
- g) Le montant des frais de garde.

- 2. Les modifications du contrat
- 3. Fin de contrat

B. L'accueil occasionnel et d'urgence

- 1. La durée du contrat
- 2. La période d'adaptation
- 3. Réservation et annulation
- 4. Versement d'une caution
- 5. Le montant des frais de garde

Article VI. Mode de calcul des tarifs

- A. Le barème
- B. Le calcul des frais de garde
 - 1. Accueil régulier
 - 2. Accueil occasionnel et d'urgence
- C. Déductions
- D. Facturation
 - 1. Accueil régulier
 - 2. Accueil occasionnel et d'urgence
 - 3. Modalités de règlements
 - 4. Retard de paiements
 - 5. Fraude

Article VII. Les conditions d'accueil de l'enfant et fonctionnement de la structure

- A. Visite médicale d'admission
- B. Le trousseau
 - 1. Fourni par le multi-accueil
 - 2. Fourni par les parents
 - 3. Objets interdits
- C. Arrivée du matin
- D. Départ du soir
- E. Assurance
- F. Absences
- G. Les maladies
- H. Intervention médicale d'urgence
- I. Accueil de stagiaires
- J. Fermeture de la structure

Article VIII. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

- A. L'engagement des parents
- B. La participation des parents

Article IX. Stationnement

Article X. Les sorties extérieures

Article XI. Droit à l'image

Article XII. Responsabilité et assurance

Article XIII. Modification du règlement intérieur

Annexes : les protocoles de le multi-accueil

Article I. Présentation de l'établissement

« Les Enfants du Parc » est un multi-accueil interentreprises de type associatif, loi 1901, située au :

60, Allée du Pont de la Sarre
Parc technologique de la Pardieu
63 000 Clermont-Ferrand.
N° siret : 492 631 494 00027

Il accueille en priorité, d'une part les enfants dont les parents travaillent sur le parc technologique de la Pardieu, d'autre part les enfants dont les dossiers ont été sélectionnés par la municipalité de Clermont-Ferrand.

Le multi-accueil propose un service d'accueil de jour qui peut-être régulier, occasionnel ou d'urgence. Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Ces horaires peuvent occasionnellement être modifiés en fonction des contraintes liées au fonctionnement.

Il peut accueillir 45 enfants âgés de moins de 4 ans répartis sur 3 groupes.

Cet établissement veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur bon développement psychomoteur. Il participe à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Le fonctionnement s'inscrit dans un cadre institutionnel conforme à la réglementation en vigueur (*décret du 1^{er} Août 2000 modifié par le décret du 20 février 2007*)

L'agrément de fonctionnement délivré par le Président du conseil général définit l'effectif de la structure, la qualification et les attributions de la directrice.

L'ensemble du personnel, puéricultrice, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance, justifie d'un diplôme ou d'une expérience adaptée à l'encadrement des jeunes enfants.

Article II. Présentation et rôle du personnel

A. La Directrice

La directrice est titulaire du diplôme d'état d'infirmière puéricultrice.

La Directrice exerce sa fonction, en liaison fonctionnelle avec la PMI (Protection Maternelle et Infantile) et la CAF (Caisse d'Allocations Familiales).

Responsable de l'établissement et animatrice de l'équipe, elle a pour mission, sous l'autorité du conseil d'administration, d'organiser et de garantir un accueil de qualité aux enfants confiés, par une prise en compte globale de tous leurs besoins.

Elle a pour mission de :

- ✓ Assurer l'organisation, la gestion de la structure
- ✓ L'encadrement, la formation et l'évaluation du personnel
- ✓ Elle met en place le projet pédagogique de la structure et veille à son application
- ✓ Elle impulse et conduit les projets
- ✓ Elle est garante du bon développement psychoaffectif et moteur des enfants
- ✓ Elle est garante de l'application des normes d'hygiène et de sécurité
- ✓ Elle gère le fonctionnement administratif et financier de la structure
- ✓ Elle accueille les familles et elle joue un rôle de prévention et d'information en matière d'éducation pour la santé
- ✓ Elle assure le suivi paramédical de l'enfant (vaccins - traitements médicaux – régime).
- ✓ Elle établit les factures des enfants et assure la procédure d'encaissement
- ✓ Elle Elabore les statistiques pour suivre le fonctionnement de la structure et son taux d'occupation
- ✓ Elle tient à jour les registres obligatoires
- ✓ Elle Assure le suivi de la maintenance du bâtiment
- ✓ Elle veille à la qualité de la restauration et au respect de l'équilibre alimentaire des repas
- ✓ Elle informe régulièrement le Conseil d'Administration de la situation financière, ainsi que de tout incident grave ou tout désaccord revêtant une certaine importance pouvant l'opposer à toute personne dont l'activité intéresse directement ou indirectement la gestion de l'établissement.
- ✓ Elle participe aux réunions du Conseil d'administration.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction est assurée par les éducatrices de jeunes enfants

B. L'éducatrice de jeunes enfants

Titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants, sous l'autorité de la directrice de la structure elle a pour mission :

- ✓ De travailler dans le respect du projet éducatif de la structure en veillant à ce que ses collègues de travail l'applique, et en ayant pour objectif l'amélioration de la prise en charge de l'enfant.
- ✓ De veiller à la sécurité physique, affective et santé de l'enfant.
- ✓ Responsable d'un groupe d'enfants d'une section, elle garantit l'harmonie de ce groupe.
- ✓ Veiller à optimiser l'environnement spatial, social et affectif de son groupe d'enfants pour favoriser le respect du rythme et des besoins propres à chaque enfant.
- ✓ D'être à l'écoute des parents et de leur apporter des réponses adaptées.

- ✓ De guider l'enfant dans le respect de soi, de l'autre et de son environnement.
- ✓ De considérer l'enfant comme une Personne et l'aider à s'épanouir.
- ✓ De travailler en collaboration avec les autres professionnels de la structure afin de valoriser les compétences de chaque profession.

- ✓ D'être le médiateur au sein de son équipe ainsi qu'avec la direction.
- ✓ De contribuer à faire de la structure un lieu d'accueil, d'éveil, et de vie.
- ✓ D'être responsable de la structure en l'absence de la directrice.

En cas d'absence de la directrice, et des 2 éducatrices la continuité de la fonction de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture ayant la plus longue ancienneté.

C. L'auxiliaire de puériculture

Titulaire du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture, sous l'autorité de la directrice elle a pour mission :

- ✓ D'accueillir l'enfant et de favoriser son développement, sa socialisation de s'assurer de son bien être dans le respect du projet pédagogique de la structure.
- ✓ Assurer les soins d'hygiène et de confort (change, DRP.. .) tout en veillant au respect de la pudeur de l'enfant.
- ✓ Effectuer et s'assurer de la bonne préparation des biberons, ainsi que de leur nettoyage et de leur stérilisation.
- ✓ En l'absence de la directrice elle a délégation pour l'administration des médicaments sur prescription médicale uniquement.
- ✓ De veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- ✓ D'être à l'écoute des parents et de leur apporter des réponses adaptées.
- ✓ De guider l'enfant dans le respect de soi, de l'autre et de son environnement.
- ✓ De considérer l'enfant comme une Personne et l'aider à s'épanouir.
- ✓ De travailler en collaboration avec les autres professionnels de la structure.
- ✓ Contribuer à faire de la structure un lieu d'accueil, d'éveil, et de vie.

D. L'aide auxiliaire

Titulaire du diplôme de CAP petite enfance, sous l'autorité de la directrice elle a pour mission :

- ✓ D'accueillir l'enfant et de favoriser son développement, sa socialisation de s'assurer de son bien être dans le respect du projet pédagogique de la structure.
- ✓ De veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- ✓ D'assurer des soins de nursing auprès des enfants.
- ✓ Assure l'entretien des jeux et jouets.
- ✓ D'être à l'écoute des parents et de les orienter vers les professionnels concernés.
- ✓ De travailler en collaboration avec les autres professionnels de la structure.
- ✓ S'assurer de l'entretien du linge et de sa répartition au sein de le multi-accueil
- ✓ De participer à l'entretien des locaux.
- ✓ Contribuer à faire de la structure un lieu d'accueil, d'éveil, et de vie.

E. Le cuisinier

Titulaire du CAP de cuisine, sous l'autorité de la directrice il a pour mission de:

- ✓ Préparer les repas des enfants élaborés par la directrice
- ✓ Gérer ses commandes et ses stocks
- ✓ Assurer l'entretien de la cuisine en appliquant la méthode HACCP
- ✓ Il travaille en collaboration avec l'équipe encadrante
- ✓ Il est connu des enfants.

F. L'agent d'entretien

Sous l'autorité de la directrice il a pour mission de :

- ✓ Assurer l'entretien des locaux
- ✓ Assurer l'entretien du linge
- ✓ Il effectue les remplacements en cuisine.
- ✓ Gérer ses commandes et ses stocks
- ✓ Il travaille en collaboration avec l'équipe encadrante
- ✓ Il est connu des enfants.

G. Le médecin

Titulaire du doctorat de médecine, Il effectue toutes les quinzaines des visites régulières au sein de l'établissement. Il a pour mission de :

- ✓ Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale
- ✓ Veiller à l'application des mesures à prendre en cas de situation dangereuse pour la santé
- ✓ Définir les protocoles d'action en concertation avec la directrice
- ✓ Assurer les visites d'admissions pour valider l'entrée des enfants au sein de la structure
- ✓ Procéder à des examens réguliers des enfants
- ✓ Assurer une action générale de prévention et de dépistage.

Tous les membres de l'équipe pédagogique sont soumis au secret professionnel.

Article III. Le projet d'établissement

Le projet d'établissement est tenu à la disposition des parents sur place et sur le site : www.creche-lesenfantsduparc.fr. Ce document comprend :

- le projet social
- le projet éducatif
- Le règlement de fonctionnement
- Le projet pédagogique

Article IV. Modalités d'admission

A. Condition d'accès

Le multi-accueil assure l'accueil des enfants jusqu'à leurs 3 ans révolus, dont le dossier d'inscription est validé et transmis par la mairie de Clermont-Ferrand.

Le multi-accueil assure l'accueil des enfants de moins de 4 ans, dont le père ou la mère est salarié ou gérant d'une des entreprises adhérentes, sur validation de la commission d'admission, composée de la Directrice et d'un membre au moins du Conseil d'Administration.

La rupture du lien avec l'entreprise ou la mairie entraîne rupture concomitante de l'obligation d'accueil de l'enfant concerné, en dehors de tout délai de préavis.

Une priorité est accordée aux parents isolés ainsi qu'aux familles ayant déjà un enfant au multi-accueil.

Tous les salariés peuvent bénéficier des services du multi-accueil dans la mesure des places disponibles.

B. Les 3 types de contrats proposés

1) L'accueil régulier

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, de façon régulière et récurrente.

Le contrat est signé pour une durée maximale d'un an.

Des modifications sont possibles en cours d'année soit à la demande des familles ou de la direction, un préavis d'un mois est nécessaire. Se référer à : article V-A-2.

2) L'accueil occasionnel

Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement. Les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels mais ne sont pas récurrents.

Un plancher minimum de 2 heures d'accueil est demandé

3) L'accueil d'urgence

Les enfants n'ont jamais fréquentés la structure, mais dans la limite des places disponibles, l'accueil en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles telles que:

- les parents ne peuvent entamer une activité professionnelle (CDD – stages, formation, mutation professionnelle) qu'à la condition de disposer d'un mode d'accueil immédiat pour leur enfant,
- la famille est confrontée à un événement imprévu : hospitalisation, maladie grave d'un parent...
- le parent qui assure habituellement la garde de l'enfant est absent,
- le mode de garde habituel de l'enfant ne fonctionne plus.

L'appréciation de cet accueil d'urgence relève de la compétence de la directrice responsable de l'établissement au vu des justificatifs fournis par la famille. Les membres de la commission d'admission en sont informés. Un enfant accueilli en urgence ne peut rester plus de trois mois à compter de sa date d'admission dans l'établissement. A l'issue du premier mois et afin d'évaluer la situation, un entretien a lieu entre la famille et la directrice.

La visite d'admission est effectuée par le médecin de l'enfant qui remplit un certificat médical attestant de la satisfaction aux obligations vaccinales, de la compatibilité de l'état de santé de l'enfant à vivre en collectivité. Le dossier administratif sera constitué comme pour toute autre admission.

L'accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive dans un établissement d'accueil. La famille devra rechercher une autre solution y compris formuler une demande d'admission au sein de notre établissement ou de la ville.

C. Constitution du dossier d'admission

Pour les familles « **Entreprises** » : l'employeur doit faire connaître à la directrice l'identité du parent concerné, signer le contrat d'adhésion à l'association et s'acquitter de la cotisation annuelle.

Pour les familles « **Mairie** » : la direction des services petite enfance doit transmettre à la directrice le dossier du parent concerné.

A la signature du contrat avec la directrice de la structure, l'engagement de la famille doit être conforme à celui signé antérieurement auprès de la ville, jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Toutes modifications devront être adressées au département Enfance de la ville (DVSPE) qui étudiera à nouveau leur demande.

1. Dossier administratif

Pour la constitution de ce dossier, les pièces justificatives suivantes devront être fournies :

- Numéro d'allocataire CAF, MSA ou avis d'imposition N-2 pour les familles non allocataires CAF ou MSA.
- Numéro de sécurité sociale des parents
- Le livret de famille
- La copie du Jugement de divorce ou de séparation ainsi qu'un justificatif concernant la ou les personnes exerçant l'autorité parentale et l'organisation de la garde de l'enfant.
- Le cas échéant l'Attestation AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant Handicapé)
- Diverses autorisations à signer:
 - Règlement de fonctionnement
 - Autorisation de confier son enfant. Une pièce d'identité sera à présenter pour récupérer l'enfant.
 - Autorisation de photographier : images non diffusées sur le site internet
 - Autorisation de filmer : images non diffusées sur le site internet
 - Autorisation de transfert en cas d'urgence
 - Autorisation de sortie
 - Attestation justifiant la souscription d'un contrat d'assurance responsabilité civile et individuelle au nom de l'enfant.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir

communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, auprès de la direction.

2. Dossier médical

- Le carnet de santé de l'enfant
- Les coordonnées du médecin de famille
- Vaccinations obligatoires : **DTP** : Diphtérie, tétanos, poliomyélite devant avoir débuté et être à jour des rappels avant l'âge de 18 mois.

Aucune dérogation à cette clause ne sera acceptée, sauf contre-indication reconnue. Un certificat médical du médecin traitant sera demandé, indiquant le diagnostic et justifiant de la contre-indication.

- Vaccinations conseillées :
 - Coqueluche si non associée au DTP
 - Hépatite B si non associée au DTP
 - ROR conseillé à partir de 9 mois pour les enfants fréquentant la collectivité
 - Prévenar : contre l'infection à pneumocoque
 - Méningitec : contre l'infection à méningocoque

Le BCG n'est plus à ce jour obligatoire mais reste dans certains cas vivement conseillé : la vaccination sera discutée avec le pédiatre et le médecin du multi-accueil.

L'admission devient définitive après avis du médecin de la structure lors de la visite d'admission où la présence de l'un des deux parents est indispensable. A défaut un certificat médical attestant de l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité et après vérification des vaccinations obligatoires, sera exigée.

Article V. L'Admission

A L'accueil régulier

Préalablement à l'admission de l'enfant, la directrice convie les parents à un entretien afin de leur présenter le fonctionnement de la structure et de fixer les modalités de l'adaptation. A cette occasion, un dossier d'admission est rempli :

Le contrat est signé pour une période d'un an maximum du 1er septembre au 31 août suivant.

Il est renouvelable par tacite reconduction. Les contrats établis en cours d'année vont jusqu'au 31 août de chaque année, ou s'adaptent aux besoins des familles.

A la signature du contrat les parents s'engagent à respecter les conditions d'accueil ainsi que le règlement de fonctionnement de la structure.

1. Le contenu

Le contrat d'accueil mentionne, outre les renseignements administratifs relatifs à la famille :

a) Les jours de garde hebdomadaire

Les jours choisis par la famille sont fixes, et ne peuvent être échangés.

En cas de demande de modification occasionnelle, en dehors des jours réservés, un accueil peut être possible uniquement sur accord préalable de la directrice, en fonction des disponibilités

b) Le nombre d'heures hebdomadaire

La présence de l'enfant au sein de la structure est définie au moment de la contractualisation.

Les parents, en accord avec la directrice, choisissent le temps de présence journalier de l'enfant.

Pour un planning non connu à l'avance, les parents devront fournir à la directrice avant le 24 du mois en cours, le planning pour le mois suivant.

En cas de dépassement du nombre d'heures réservées, les heures supplémentaires seront facturées au tarif horaire applicable. Toute demi-heure commencée sera facturée.

Tout départ de l'enfant après 18h30 entraîne une pénalité facturée au taux horaire de 20 €.

c) Le nombre de semaines d'accueil annuelles

Les parents choisissent le nombre de semaines d'accueil en fonction de leurs besoins et fournissent, dans la mesure du possible un planning prévisionnel indiquant les dates de congés si elles sont connues à l'avance.

Pour que ces semaines de congés soient déduites, la directrice doit en être informée au moins 15 jours avant, formulaire de demande à envoyer par mail.

d) La durée du contrat

Le contrat à une durée d'un an maximum du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. En cas d'arrivée en cours d'année, le contrat ira jusqu'au 31 août de l'année en cours ou de l'année suivante. Il pourra également s'adapté aux besoins des familles.

e) La période d'adaptation et définition de la date d'entrée

Une semaine d'adaptation avant la date d'entrée est aménagée selon un planning proposé aux parents.

Le forfait correspondant à cette période d'adaptation est de 17 heures, facturé sur la base du tarif horaire défini dans le contrat d'accueil conclu avec les parents.

La date d'entrée est fixée en accord avec la directrice, généralement la semaine suivant cette période d'adaptation.

Toute modification supérieure à un mois entraînera un report d'inscription sur la liste d'attente.

f) Le versement d'une caution.

L'inscription sera définitive après réception d'une caution sur les frais de garde, en fonction du montant indiqué sur le contrat, correspondant à une mensualité. Cette caution sera renouvelée chaque année lors de la réinscription.

Cette caution ne sera encaissée par l'association qu'en cas de désistement de la famille, ou de non-paiement du montant des frais de garde au moment du départ de l'enfant.

g) Le montant des frais de garde

La facturation des familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure et sur une mensualisation par lisage sur l'année, incluant les jours de vacances pris et divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli, afin que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou réductions pour absences déductibles.

2. Les modifications du contrat

Le contrat pourra être modifié à l'initiative de la structure ou de la famille afin d'apporter les modifications nécessaires pour s'adapter au besoin réel des parents. (Le nombre de semaines de congés ne pourra pas être modifié en cours de contrat).

Toute modification du contrat fera l'objet d'une demande écrite avec un délai minimum d'un mois.

Tout changement de situation familiale doit être signalé à la directrice, à la CAF, ou à la MSA.

Le non-respect des termes du contrat entraînera sa modification. Un désaccord entre les parties entraînera une rupture de contrat conformément aux termes du paragraphe suivant.

3. Fin de contrat

Quelle que soit la raison de rupture du contrat, un préavis d'un mois sera exigé avant la sortie de l'enfant. En cas de non-respect, la période sera facturée.

Conformément à l'article IV-A, la rupture du lien avec l'entreprise ou la mairie entraîne rupture concomitante de l'obligation d'accueil de l'enfant concerné, en dehors de tout délai de préavis.

En cas de retrait pour raison médicale, seul le médecin du le multi-accueil pourra réduire ce délai de préavis.

Le conseil d'administration se réserve la possibilité d'exclure les familles qui ne respectent pas les termes de leur contrat, ou les règles inhérentes à la vie en collectivité et le projet pédagogique au sein de le multi-accueil.

B. L'accueil occasionnel et d'urgence

Préalablement à l'admission de l'enfant, la directrice convie les parents à un entretien afin de leur présenter le fonctionnement de la structure et de fixer les modalités d'accueil et de recueillir les éléments administratifs.

1. La période d'adaptation

Pour l'accueil occasionnel une demi-journée avant la date d'entrée est programmée et proposée aux parents (5 heures environ). Ce temps facturé sur la base du tarif horaire défini. Dans le cadre de l'accueil d'urgence et dans la mesure du possible, un temps d'adaptation sera favorisé et facturé sur la base du tarif horaire défini.

2. Réservation ou annulation.

En fonction des places disponibles les parents pourront réserver un accueil sur le créneau horaire de leur choix pour leur enfant au minimum 48 heures à l'avance. Cette réservation devra être formalisée par écrit.

Un plancher de 2 heures d'accueil minimum est demandé pour l'accueil occasionnel.

En cas de désistement de la journée d'accueil ou du créneau horaire réservé les parents ont la possibilité d'annuler au moins 48 heures à l'avance sans frais supplémentaires. Sinon les heures réservées par la famille lui seront facturées.

3. Le versement d'une caution.

L'inscription sera définitive après réception d'une caution sur les frais de garde, d'un montant de 100€.

Cette caution ne sera encaissée par l'association qu'en cas de désistement de la famille, ou de non-paiement du montant des frais de garde au moment du départ de l'enfant.

4. Le montant des frais de garde :

Facturation établie en fin de mois en fonction des heures réservées et ou réalisées, selon le barème CNAF.

Pour l'accueil d'urgence en cas de ressources non connues le tarif plancher sera appliqué sous réserve de réajustement ultérieur.

Article VI. Mode de calcul des tarifs

A. Le barème

Le barème applicable est défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiale et concerne tous les types d'accueils (réguliers, occasionnels et d'urgences). Il est calculé sur la base d'un taux d'effort, appliqué aux ressources annuelles de la famille avant tout abattement, selon les ressources de l'année N-2.

Pour calculer la participation financière des familles allocataires, la CAF ou la MSA mettent à disposition un service de consultation des dossiers, sécurisé et confidentiel (CAFPRO ou CMSA) à l'usage des professionnels. Les données ainsi consultées servent de référence aux tarifs applicables aux familles. En cas de contestation des ressources ainsi calculées, les familles doivent s'adresser directement à la CAF ou MSA.

Au 1^{er} janvier au plus tôt de chaque année le calcul de la participation financière est revu en fonction des informations fournies par CAFPRO et CMSA ou l'avis d'imposition N-2 pour les non allocataires.

En cours d'année le tarif pourra être revu en cas de changement de la situation de la famille. Celle-ci veillera également à en informer respectivement la CAF ou la MSA.

En cas de non référencement sur CAFPRO ou CMSA, les parents sont tenus de fournir l'avis d'imposition de l'année N-2. A défaut de tous documents justifiants des ressources de la famille, présentés dans les 15 jours le tarif plafond, sera facturé.

Le revenu mensuel est égal aux ressources annuelles divisées par 12. Les ressources annuelles prises en compte sont composées de l'ensemble des revenus nets imposables de

l'année N-2 de la demande d'accueil avant tout abattement ou déduction. Ces ressources sont celles déclarées à la CAF ou à la MSA, et apparaissant dans le dossier individuel et confidentiel de CAFPRO ou CMSA, ou celles de l'avis d'imposition N-2 pour les non allocataires.

Pour permettre le calcul de leur participation, les professions libérales, artisans, commerçants doivent fournir au service tout document susceptible d'évaluer leurs ressources forfait, déclaration de revenus, compte de résultat fiscal.

Le taux horaire se calcule en multipliant les ressources annuelles par le taux correspondant au nombre d'enfant, selon le tableau donné par la CAF :

Nombre d'enfants composant la famille	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 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 permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur et cela autant de fois qu'il y a d'enfants à charge.

Les revenus servant de base de calcul de la participation sont soumis aux obligations fixées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales à **un plancher** et à **un plafond**, réactualisés chaque année au 1 janvier.

La naissance d'un autre enfant, sur présentation du livret de famille donne lieu à une révision du tarif, lors de la prochaine facturation.

En début d'année civile ou en cours d'accueil, à défaut de présentation des ressources dans les délais demandés, 15 jours, pour déterminer la participation des parents, le plafond CNAF sera appliqué.

B. Le calcul des frais de garde

1. L'accueil régulier

Les frais de garde sont mensualisés sur 11 mois, pour une inscription en septembre ou au prorata de la date d'arrivée et jusqu'au 31 août de l'année suivante.

Le mois d'août n'est pas mensualisé, mais une facture sera éditée pour tenir compte des heures supplémentaires faites ou des jours d'absences ouvrant droits à régularisation du mois de juillet.

La règle de calcul retenue pour calculer le forfait mensuel est :

$$\frac{\text{(Nombre d'heures réservées par semaine x taux horaire x Nombre annuel de semaines d'accueil)}}{11 \text{ mois}}$$

Toute journée réservée doit être payée, même en cas d'absence de l'enfant.

Seule exception : les absences supérieures à 3 jours en raison de maladie et sur présentation d'un certificat médical, et les cas de déductions visés dans l'article VI-B.

Toute journée ou demi-heure supplémentaire de garde sera facturée en plus des journées ou heures réservées. Aucune compensation ne sera acceptée.

Les enfants accueillis à temps partiels pourront être accueillis occasionnellement, en fonction des possibilités du service, en heures supplémentaires. Celles-ci seront facturées au même tarif.

2. L'accueil occasionnel ou d'urgence

La participation des familles est calculée sur la base des heures réalisées. Les heures réservées et non annulées par la famille 48 heures avant la date souhaitée seront facturées sauf en cas de déductions possibles : (Cf : article VI-C)

C. Les déductions possibles

Il y aura déduction des frais de garde dans tous les cas suivants :

- ❖ Fermeture exceptionnelle du multi-accueil dès la 1^{ère} heure.
- ❖ Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical : déduction à partir du 4^{ème} jour d'absence, (délai de carence de 3 jours calendaires)
- ❖ Hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation dès le 1^{er} jour
- ❖ Eviction prononcée par un médecin pour pathologie incompatible avec la collectivité dès le 1^{er} jour :
 - Coqueluche
 - Diphtérie
 - Gale
 - Gastro-entérite aiguë si vomissements et ou diarrhée supérieur à 24/48h
 - Gastro-entérite à Escherichia coli hémorragique (Sanglante)
 - Gastro-entérite à Shigelles (Glaïro-sanglante)
 - Hépatite A
 - Impétigo
 - Infection à herpès simplex (Bouton de fièvre)

- Infection à méningocoque (Méningite)
- Infection à streptocoque A (Scarlatine)
- Méningite à haemophilus B
- Oreillons
- Rougeole
- Teigne du cuir chevelu sauf si certificat médical avec traitement adapté
- Tuberculose
- Typhoïde et paratyphoïde
- Varicelle 3 à 5 jours jusqu'à la formation des croûtes

En dehors de ces 18 pathologies, aucun motif d'éviction ne pourra être pris en compte.

D. La facturation

1. L'accueil régulier

Une facture est délivrée en début de chaque mois pour le mois en cours.

L'intégralité de la contribution mensuelle devra être réglée avant le 5 du mois au titre duquel elle est due. La facturation tient compte de la mensualisation, des éventuelles heures supplémentaires ou des jours d'absences ouvrants droits à une régularisation.

2. L'accueil occasionnel ou d'urgence

Une facture est délivrée en fin de mois, sur les heures réalisées ou réservées. L'intégralité de la facture est à régler dès réception.

3. Modalités de règlement

L'Association accepte ces différents modes de règlements :

- Virement bancaire
- Chèque à l'ordre « Les enfants du Parc »
- CESU dématérialisés

Attention : Le règlement en espèces n'est pas accepté

Remarque :

Quel que soit le type d'accueil choisit, dans un souci d'équité vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments pour les repas et couches fournies par la structure de même qu'il n'y a pas de déduction faite pour les repas ou couches apportés par les familles.

4. Retard de paiements

En cas de 2 relances mensuelles de paiements non acquittés, le multi-accueil se verrait en mesure ne de plus pouvoir accueillir l'enfant.

5. Fraude

La CAF accorde une attention toute particulière aux respects des déclarations des familles. Le contrat pourra être rompu lorsqu'une fraude est constatée, soit:

- Sur des ressources dissimulées,
- Sur la composition familiale,
- Sur la domiciliation,

Dans le cas où une famille aurait omis de manière intentionnelle de déclarer des ressources ou aurait communiqué de fausses déclarations sur l'honneur, un tarif rétroactif serait alors appliqué sur les factures.

Article VII. Les conditions d'accueil de l'enfant et fonctionnement de la structure

Le multi-accueil est ouvert conformément aux horaires validés par les membres du bureau et affichés à l'entrée du multi-accueil.

Les périodes de fermeture sont indiquées par voie d'affichage, comme tout type d'information concernant la vie du multi-accueil, ou bien envoyé individuellement par mail.

Pour le bien-être de l'enfant, sa présence ne devrait pas excéder 10 heures par jour.

A. Visite médicale d'admission

Selon le décret n° 2007-230 du 20 février 2007, le médecin « assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il organise les conditions du recours au service d'aide médicale d'urgence. Dans le cas d'accueil régulier, il donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical. »

Il ne se substitue pas au médecin traitant.

En cas de nécessité, il peut être amené à prendre contact avec ce dernier.

Une visite médicale d'admission est faite par le pédiatre afin de prononcer l'entrée définitive de l'enfant en collectivité. La présence d'un des parent est indispensable.

A défaut de pouvoir réaliser cette visite médicale un certificat médical sera demandé au médecin traitant de l'enfant afin de garantir la compatibilité avec la vie en collectivité et la conformité du calendrier vaccinal, avec les demandes du multi-accueil.

B. Le trousseau

1. Fourni par le multi-accueil

- Le déjeuner et le goûter. (Conformément aux recommandations de l'ANSES, la structure ne propose pas aux enfants de collation et de demande pas aux familles d'en fournir.)
- Les couches et les soins d'hygiène (savon doux, sérum physiologique, eau parfumée...)
- Le matériel de puériculture (biberons, transat, poussette...)
- Le linge de lit
- Le linge de toilette
- Le linge de table

2. Fourni par les parents

- Le lait infantile
- Un thermomètre
- Un flacon de doliprane sur ordonnance
- Des crèmes pour la prévention de l'érythème fessier (liniment, mitosyl, bépanthène...)
- Des vêtements de rechange, adaptés à la saison, pour la journée. Ils seront marqués au prénom de l'enfant
- Un chapeau, crème solaire, lunettes de soleil
- Un sac pour le linge sale
- Des couches spéciales piscine demandées ponctuellement

A défaut les parents pourront fournir ce qui leur convient.

3. Objets interdits

Les objets dangereux (barrettes, épingles à cheveux, billes, pièces de monnaies...) sont interdits

Pour les mêmes raisons de sécurité, les bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, chaînes...) sont également interdits.

Le multi-accueil dégage toute responsabilité en cas de perte ou d'accident survenant à l'enfant ou au groupe d'enfant d'accueillis, provoqués par ces objets ou bijoux.

Les jeux ou jouets provenant du domicile sont également interdits afin de ne pas créer de conflits.

C. Arrivée du matin

Le petit déjeuner du matin et la toilette quotidienne sont assurés par les parents avant l'arrivée de l'enfant au multi-accueil.

L'équipe est là pour accueillir les parents le matin et être à l'écoute de toutes les informations concernant l'enfant.

D. Départ du soir

Le soir un compte rendu du déroulement de la journée sera fait de façon complète et précise.

L'enfant ne pourra quitter le multi-accueil qu'avec la personne qui l'a confié ou le représentant mandaté par écrit. **Autorisation signée lors de l'admission, par les parents ou la personne ayant l'autorité parentale.**

La personne mandatée devra justifier de son identité.

Les personnes mineures ne sont pas autorisées à récupérer l'enfant.

La directrice ou les membres du personnel peuvent s'opposer au départ d'un enfant si la personne ne paraît pas présenter un état normal.

Tout départ de l'enfant après 18h30 entraîne une pénalité facturée au taux horaire de 20€.

E. Assurance

Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile, au prénom de leur enfant. Les parents restent responsables, en vertu

du code civil des actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

En cas de dommages corporels l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement). Pour toutes détériorations ou vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

F. Absences

En cas d'absence les parents veilleront à informer le multi-accueil du motif et de la durée probable :

- 15 jours à l'avance en cas de congés. Si ce délai de prévenance n'est pas respecté, ces jours ne seront pas décomptés.
- le jour même, avant 9 heures 30 en cas de maladie ou tout autre motif.

G. Les maladies

Les parents doivent informer de tout incident ou accident ayant pu survenir hors de l'établissement, ainsi que de tout traitement en cours ayant pu être donné par eux à leur enfant, dès leur arrivée à le multi-accueil.

De même tout symptôme inhabituel doit être signalé (Fièvre, Boutons...).

La Directrice, la puéricultrice ou le médecin de le multi-accueil peuvent être amenés à refuser un enfant en cas de maladie déclarée non traitée ou s'ils jugent son état ou sa pathologie incompatible avec la collectivité et présentant un risque pour les autres enfants de le multi-accueil.

Toute allergie médicamenteuse devra être signalée par écrit et sera insérée dans le dossier médical de l'enfant.

Les médicaments seront administrés par une puéricultrice uniquement sur prescription médicale.

L'ordonnance doit stipuler le nom de l'enfant, la date de prescription, la posologie, la durée du traitement.

Les traitements du matin et du soir sont donnés par la famille.

En cas de fièvre égale ou supérieure à 38°5, un antipyrétique sera donné selon le protocole établi par le médecin du multi-accueil, sauf contre-indication signalée par les parents avec justificatif et consignes à mettre en place.

Tous les soins réalisés auprès des enfants sont basés sur des protocoles de santé situés en annexe.

Si un enfant nécessite des soins spécifiques, divers professionnels pourront intervenir au sein de la structure (Kinésithérapeute, psychomotricien...)

Cas particuliers :

❖ L'allergie alimentaire

- Un certificat médical argumentant le type d'allergie sera demandé et adressé au médecin du multi-accueil.
- Une visite médicale en présence des parents sera pratiquée par le médecin du multi-accueil
- Le régime alimentaire fera l'objet d'un protocole signé par les parents
- Les parents fournissent le repas en respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- La famille assume la pleine responsabilité de la fourniture des repas (composant, conditionnement et contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble.)
- Tout élément du repas doit être parfaitement identifié afin d'éviter tout risque d'erreur ou de substitution.
- Il convient de respecter la chaîne du froid, de la fabrication jusqu'à la présentation du repas à l'enfant.

❖ Handicap ou maladie chronique :

Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être accueillis à le multi-accueil selon les possibilités, et après avis favorable du médecin de la structure.

Des protocoles, en cas de traitements spécifiques, seront établis par le médecin traitant, en accord avec le médecin du multi-accueil.

H. Intervention médicale d'urgence

Les parents seront informés de toute maladie ou accident survenant au sein du multi-accueil.

En cas d'urgence, la directrice ou les salariés feront appel :

- Au médecin
- Aux pompiers
- Au SAMU

L'enfant sera dirigé au service des urgences pédiatriques de Clermont-Ferrand (Autorisation permanente signée lors de l'admission au le multi-accueil).

I. Accueil de stagiaires

L'établissement accueille ponctuellement des stagiaires qui sont également soumis au secret professionnel

J. Fermeture de la structure

La structure ferme 4 semaines en été et une semaine entre Noël et le jour de l'an ainsi que les jours fériés. Le lundi de Pentecôte étant la journée de solidarité des salariés.

Ces notifications sont affichées généralement en début d'année scolaire ou à défaut minimum 2 mois à l'avance au niveau du sas d'entrée.

Des temps pédagogiques ou de formation concernant le personnel peuvent être organisés au sein de la structure une fois par an. Ceux-ci permettent d'assurer la mise en place et le suivi de projets, de mener une réflexion sur la vie de l'établissement. L'accueil n'est pas assuré pendant ces temps. Les parents sont informés de la fermeture, au moins 1 mois à l'avance.

A chaque période de vacances scolaires, la directrice interroge les parents sur la présence de l'enfant. Les parents s'engagent à respecter leur demande d'accueil. Tout engagement non respecté, sauf cas de force majeure, enclenchera une facturation complémentaire.

Des fermetures exceptionnelles de l'établissement peuvent intervenir en cours d'année (Canicule, cambriolage, grève, travaux, désinfection des locaux...) Les parents sont prévenus le plus tôt possible.

Article VIII. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

A. L'engagement des parents

Les parents prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement lors de l'inscription ou de l'admission de leur enfant dans l'établissement, présenté par la directrice. Ils s'engagent :

- A l'accepter sans aucune réserve,
- A signer le contrat d'accueil, et les diverses autorisations
- A acquitter les participations financières demandées.

Le non-respect du règlement de fonctionnement, l'absence de paiement des participations financières peuvent entraîner la radiation de l'enfant.

Les familles peuvent consulter, à leur demande, le projet d'établissement ainsi que tous documents relatifs au fonctionnement.

Le sas d'entrée constitue un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, il permet la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

B. La participation des parents

Afin de faciliter le dialogue entre l'équipe et les parents, des réunions et des animations seront programmées pour faire découvrir les différents projets pédagogiques auxquels les enfants participent tout au long de l'année.

Les parents ne peuvent pas fournir des gâteaux lors de l'anniversaire de leurs enfants. Le multi-accueil prend en charge l'organisation de ces événements.

Généralement au mois de juin et décembre des temps festifs sont organisés par le multi-accueil où les parents sont invités à y participer.

La directrice reste disponible pour répondre à toutes les attentes des familles.

Article IX. Stationnement

Des places de stationnement sont réservées aux parents, afin de déposer leurs enfants en toute sécurité. En aucun cas ils ne peuvent y stationner durablement.

Il est impératif de rouler doucement et de se positionner correctement afin de respecter le sens de la circulation.

Tout incident survenant sur le parking, le multi-accueil ne pourrait être mis en cause.

Article X. Les sorties extérieures

Le multi-accueil pourra organiser des sorties pédagogiques :

- La sécurité des enfants est assurée par la présence d'un adulte pour 2 enfants.
- Une autorisation de sortie signée le jour même par les parents sera demandée pour toute activité se déroulant à l'extérieur du multi-accueil.

Article XI. Droit à l'image

Les représentants légaux autorisent le personnel à prendre en photo ou filmer leur(s) enfant(s) au cours des différentes activités de la journée.

Les photos seront exposées dans le hall d'accueil et les parents pourront commander celles de leur choix pour le coût du retraitage.

Les négatifs ou carte mémoire restent la propriété de l'association.

Les photos ne feront pas l'objet d'une utilisation commerciale et ne figureront pas sur le site internet du multi-accueil.

Article XII. Responsabilité et assurance

Le non-respect des dispositions du règlement de fonctionnement dégage la responsabilité du multi-accueil.

Les dommages corporels et matériels, pouvant être causés aux enfants ou à leurs parents, dans l'établissement sont couverts par une assurance souscrite par l'association « Les Enfants du Parc »

Article XIII. Modification du règlement de fonctionnement

Le présent règlement intérieur est revu par le conseil d'administration de l'association gestionnaire, si nécessaire.

ANNEXES : Les protocoles utilisés au sein du multi-accueil

Fait à Clermont-Ferrand, le 13 décembre 2016



Sylvain Jourdy, Président