

Envoyé en préfecture le 04/07/2018

Reçu en préfecture le 04/07/2018

Affiché le

SLO

ID 074-200054138-20180626-DEL_2018_115-DE

MULTI ACCUEIL

« Les copains d'abord »



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

à effet du 1^{er} août 2018



Adopté par délibération du Conseil Municipal
n° Del.2018-V- 115 du 26 juin 2018

SOMMAIRE

I - LE GESTIONNAIRE	p 3
II - PRESENTATION DE LA STRUCTURE	p 3
III- PRESENTATION DU PERSONNEL	p 5
A. Composition	p 5
B. Attributions spécifiques	p 5
C. Particularités	p 7
IV - CONDITIONS D'ADMISSION	p 7
A. Les modalités d'inscription	p 7
B. Le dossier d'inscription	p 9
C. L'admission	p 10
V. MODALITES DE L'ACCUEIL	p 10
A. Les différents types d'accueil et de contrats	p 10
1. Accueil régulier	p 11
2. Accueil occasionnel	p 13
3. Accueil d'urgence	p 13
4. Accueil touristique	p 13
B. Les fermetures de l'établissement	p 13
VI. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	p 13
A. Tarif horaire - calcul de la participation familiale	p 13
B. Modalités	p 14
C. Facturation	p 15
D. Règlement	p 15
VII- FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE LA STRUCTURE	p 15
A. L'adaptation	p 15
B. L'accueil de l'enfant	p 15
C. Liaison avec la famille	p 17
D. Santé	p 17
E. Hygiène et fournitures	p 19
F. Repas	p 19
G. Sommeil	p 19
H. Sécurité	p 19
I. Sorties	p 20
J. Assurances	p 20
VIII – LITIGES	p 21
IX – TRANSMISSION	p 21
Annexe I – Le barème national des participations familiales	p 22
Annexe II – Liste des pièces obligatoires à l'inscription	p 23
Annexe III – Le dossier de l'enfant	p 24

PREAMBULE

Le multi-accueil, géré par la Commune de Faverges-Seythenex, est destiné aux jeunes enfants et assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, d'urgence et touristique pour les enfants âgés de dix (10) semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

Le multi-accueil de Faverges-Seythenex fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} 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 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 Février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la santé publique
- Aux dispositions du décret n°2010-6 du 7 Juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux dispositions des articles L2324-1 à L2324-4 du Code de la Santé Publique,
- Aux dispositions du décret n°92-785 du 06 Août 1992 relatif à la Protection Maternelle et Infantile,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I - LE GESTIONNAIRE

Commune de Faverges-Seythenex
98, rue de la République - BP 62
74210 FAVERGES-SEYTHENEX
☎ 04.50.32.57.67 – Service Scolaire/Enfance
e-mail : scol.enfance@faverges.fr

La structure est placée sous la responsabilité du Maire de Faverges-Seythenex et est rattachée administrativement au Service Scolaire, Enfance, Jeunesse de la Commune qui est composé, pour le secteur petite enfance, d'une directrice et d'une secrétaire qui participent à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement.

Elle a fait l'objet de l'arrêté municipal d'ouverture n° 2002.G.80 en date du 04 novembre 2002 conformément à l'avis de la Protection Maternelle et Infantile en date du 16 septembre 2002.

Une police d'assurance en responsabilité civile a été contractée par la Commune sous le n° 014696/Z, auprès de la SMACL - 141, avenue Salvador Allende - 79031 NIORT cedex 9.

II – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

IDENTITE

Multi-accueil de Faverges-Seythenex
Passage de l'Orangerie
"Place de Bühlertal"
74210 FAVERGES-SEYTHENEX
☎ 04.50.32.52.39
e-mail : multi.accueil@faverges.fr

CAPACITE D'ACCUEIL / JOURS ET HEURES D'OU

Quarante (40) enfants peuvent être accueillis simultanément

<u>MULTI-ACCUEIL « LES COPAINS D'ABORD »</u>	
Nombre de places	40 places (25 places pendant les vacances scolaires ainsi que <u>tous</u> les mercredis après midis) <ul style="list-style-type: none"> - 17 places « « bébés » et « moyens » - 23 places « grands »
Adresse	Passage de l'Orangerie Place Bühlertal – 74210 Faverges-Seythenex
Jours et heures d'ouverture	du lundi au vendredi de 07 heures 15 à 18 heures 00.
Téléphone	04 50 32 52 39
Destiné	Aux familles, <u>priorité étant donnée aux habitants de Faverges-Seythenex</u>
Age des enfants	De dix semaines à la fermeture estivale précédant l'entrée à l'école maternelle, l'année de ses trois ans.
Fermetures annuelles	<p>Une semaine entre Noël et le Nouvel An.</p> <p>Deux « Ponts » de l'année</p> <p>Une semaine au Printemps à définir à chaque rentrée.</p> <p>Trois semaines l'été.</p> <p>Deux demi-journées pour organisation de manifestations (fête de fin d'année et de Noël)</p> <p>Les dates de fermeture sont affichées chaque début d'année dans la structure.</p>

Les missions de l'établissement consistent à :

- veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement,
- assurer un accueil régulier, occasionnel, d'urgence et touristique en fonction des besoins des familles,
- faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources,
- concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, si celle-ci n'est pas incompatible avec la vie en collectivité. Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place en accord avec tous les partenaires concernés et la famille.

III – PRESENTATION DU PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément au décret n°2010-613 du 7 Juin 2010.

A. COMPOSITION

- Un médecin attaché à la structure,
- Une directrice infirmière diplômée d'état,
- Une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état,
- Une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état,
- Six auxiliaires de puériculture diplômées d'état,
- 5 adjoints techniques titulaires du CAP petite enfance et du BEP carrières sanitaires et sociales.

B. ATTRIBUTIONS SPECIFIQUES

I. Le médecin attaché à la structure

Il consulte régulièrement sans facturation aux parents. Les visites médicales prévues sont affichées à l'avance et sont réalisées dans l'établissement d'accueil. Le carnet de santé de l'enfant est nécessaire au suivi et doit être présenté au médecin lors de chaque visite.

La surveillance médicale générale est assurée par ce médecin.

Celui-ci :

- donne son avis lors de l'admission de l'enfant après examen médical en présence des parents et avant de commencer l'adaptation,
- établit un protocole d'accueil individualisé (PAI) en accord avec les parents et le médecin d'un enfant ayant un problème de santé particulier (traitement spécifique, régime...) ou présentant un handicap, afin de lui assurer un accueil adapté,
- établit une fiche sanitaire pour chaque enfant admis dans l'établissement,
- assure le suivi préventif des enfants et veille à leur bon développement et à leur adaptation au sein de la structure, en liaison avec le médecin de famille par le biais du carnet de santé,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant par convocation et peuvent y être associées si elles le souhaitent.

Au cours de ses visites médicales, le médecin attaché à l'établissement examine systématiquement l'enfant :

- ✓ en la présence obligatoire du parent :
 - ↳ à l'admission de tous les enfants.
- ✓ en la présence du parent à sa demande :
 - ↳ tous les trimestres, les enfants avant l'âge d'un an,
 - ↳ deux fois dans l'année, les enfants de la section des moyens et des grands,
 - ↳ les malades du jour,
 - ↳ les enfants de retour après une absence pour maladie.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et, le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Le médecin référent ne se substitue pas au médecin traitant de l'enfant.

II. La directrice, infirmière diplômée d'Etat

Elle a compétence au nom de la Commune, en lien avec la Directrice du Service Scolaire, Enfance, Jeunesse et de l'Adjointe au Maire de Faverges-Seythenex déléguée à la Petite Enfance pour :

- conduire la définition et la mise en œuvre du projet d'établissement, avec pour objectif la coéducation et le respect de la place des parents en premiers éducateurs de leur enfant,
- assurer la gestion de la structure, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel,
- présenter l'établissement, le projet éducatif et le règlement de fonctionnement aux familles avant l'admission de l'enfant, et assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- veiller au respect de la réglementation en matière d'hygiène, d'alimentation et de sécurité au vu des décrets sanitaires en vigueur, et au développement psychique, affectif et physique de l'enfant,
- organiser la continuité de direction durant les heures d'ouverture de l'établissement, par des délégations à son adjointe, à l'éducatrice de jeunes enfants, ou à une auxiliaire de puériculture,
- prononcer les admissions en cours d'année, après avis de la commission d'attribution restreinte et du médecin de l'établissement,
- organiser les interventions du médecin attaché à la structure et l'élaboration conjointe des protocoles relatifs à la délivrance des soins spécifiques, ainsi que les modalités des visites médicales et d'intervention en cas d'urgence,
- travailler en coordination avec la PMI, la CAF et les intervenants extérieurs.

Elle dispose, en tant que de besoin, de la collaboration d'un agent administratif du Service Scolaire, Enfance, Jeunesse.

III. La directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants

Dans ses missions de directrice adjointe :

- assiste la directrice dans ses missions de responsabilité,
- assure le suivi des relations avec les familles en lien avec la directrice, au quotidien et sur rendez-vous,
- assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

Dans ses missions d'éducatrice de jeunes enfants :

- est référente pédagogique sur l'ensemble de la structure,
- est garante de la qualité de l'accueil au quotidien des enfants, en favorisant avec l'équipe l'éveil et le développement harmonieux des enfants, dans le cadre du projet éducatif.

IV. L'éducatrice de jeunes enfants

- elle favorise le développement global et harmonieux des enfants et contribue à leur éveil et à leur apprentissage de la vie sociale,
- elle apporte un soutien aux parents et des conseils relatifs au développement de l'enfant,
- elle participe à l'élaboration des projets éducatif et pédagogique de la structure et veille à leur application,
- elle participe à la continuité de direction en l'absence des directrices.

V. Les auxiliaires de puériculture

- elles participent à l'épanouissement et au bien-être de l'enfant,
- elles assurent la sécurité, la santé, les soins et l'éveil de l'enfant au quotidien, dans le respect du projet éducatif,
- elles accueillent et accompagnent les parents dans leur fonction éducative,

- elles travaillent en collaboration avec les éducatrices de jeu techniques et participent à l'élaboration des différents projets de la structure.

VI. Les adjoints techniques

- elles participent, avec leurs collègues, à l'accueil des familles et à l'encadrement du groupe d'enfants,
- elles sont chargées des tâches techniques d'entretien des locaux et du linge, de la préparation du service des repas, et contribuent à créer un environnement de qualité pour les enfants, dans le respect des règles d'hygiène,
- elles travaillent en collaboration avec les différents membres de l'équipe et participent à l'élaboration des projets de la structure.

C. PARTICULARITES

- Le personnel dans son ensemble est tenu au secret professionnel et à l'obligation de réserve.
- Le personnel doit mettre en application les dispositions contenues dans le projet éducatif de la structure, sous la responsabilité de la directrice.
- L'encadrement permanent des enfants dans la structure est décrit dans le protocole d'encadrement, à savoir un(e) professionnel(le) pour cinq enfants qui ne marchent pas et un(e) professionnel(le) pour huit enfants qui marchent.
- Organisation de réunions mensuelles : elles concernent tout ou partie des professionnel(le)s de la structure et peuvent faire l'objet ponctuellement de fermetures partielles de la structure.
- Formation continue : les professionnel(le)s peuvent bénéficier chaque année de périodes de formation pour améliorer le service aux familles et retravailler avec leurs collègues leurs professionnelles.
- Analyse de la pratique professionnelle : quatre séances annuelles animées par un(e) intervenant (e) accompagnent le personnel dans ses pratiques quotidiennes.
- Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités ponctuellement dans les locaux comme à l'extérieur pour encadrer des enfants en petits groupes (activités sportives, sorties à la médiathèque) ou proposer des animations et spectacles.
- La structure accueille et encadre des stagiaires tout au long de l'année : avant l'entrée en stage, une convention est signée entre l'établissement de rattachement et la structure d'accueil. Les stagiaires sont placés sous la responsabilité d'un maître de stage ou d'un tuteur dans les différentes sections.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION

A. LES MODALITES D'INSCRIPTION

L'accueil des enfants s'organise sur une année scolaire de la fin du mois d'août à fin du mois de juillet de l'année suivante.

L'admission au multi-accueil est soumise à une procédure d'accès.

Les conditions de recevabilité prises en compte dans une demande d'inscription sont :

- Enfants âgés de dix (10) semaines jusqu'à la fermeture estivale précédant l'entrée à l'école maternelle.
- Obligation de présenter une personne de confiance autre que les parents.
- Accord du ou des parents titulaires de l'autorité parentale, ou à défaut transmission du jugement établi lors de la séparation.
- Priorité donnée aux habitants de Faverges-Seythenex.
- L'enfant est inscrit pour la période de la fin du mois d'août de l'année N au mois de juillet de l'année suivante.
- La préinscription ne vaut pas admission.

1. Pour une demande d'inscription pour la rentrée suivante :

- La préinscription s'effectue auprès du service Infos modes de garde de la Mairie, sur rendez-vous, (par téléphone 07.75.22.86.61 ou mail infosmodesdegarde@faverges.fr). L'enfant est alors inscrit sur une liste d'attente.
- Au mois de mars de chaque année, les parents ayant fait une préinscription reçoivent un dossier afin de confirmer leur demande pour la rentrée du mois d'août.
- Au mois de mai, la Commission d'admission statue sur l'attribution des places à la rentrée du mois d'août.
- Les familles reçoivent par courrier la réponse de la Commission d'admission durant la première quinzaine de juin.
 - ⇒ Les parents doivent alors confirmer par écrit le maintien de leur demande, dans un délai de huit (8) jours suivant la réception dudit courrier.
 - ⇒ A défaut, le Service Petite Enfance considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.
 - ⇒ Cette admission devient définitive après avis favorable du Médecin de l'établissement.
- Une deuxième Commission d'admission a lieu, en tant que de besoin, le mois suivant en vue de l'attribution d'éventuelles places vacantes aux familles placées sur liste d'attente et aux nouvelles demandes. Les familles sont informées selon la procédure décrite précédemment.

2. Pour une demande de place en cours d'année :

La demande est étudiée dans le cadre d'une commission d'admission restreinte et en fonction des places disponibles.

3. Pour une réinscription :

Chaque année, les familles inscrites au multi-accueil font une demande écrite de place pour la rentrée du mois d'août suivant. Elles reçoivent au mois de mars un dossier à compléter sous trois (3) semaines à renvoyer au service Petite Enfance. Les dossiers des familles dont l'enfant est inscrit et fréquente le multi-accueil pendant l'année sont examinés en priorité par la Commission d'attribution.

Remarques

- Pour faciliter l'acquisition des repères de l'enfant, et pour répondre à toutes les demandes des familles, la fréquentation simultanée du multi-accueil et de la halte-garderie n'est pas autorisée. Il est toutefois possible, en cas de besoin bien identifié, de changer de structure en cours d'année.
- Il est prévu :
 - six places supplémentaires par rapport à l'effectif de la structure pour l'accueil d'urgence laissé à l'appréciation de la directrice ou de la directrice-adjointe,
 - deux places (une place par tranche de vingt (20) enfants) pour les parents bénéficiaires des minima sociaux conformément aux dispositions du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 concernant l'accueil de jeunes enfants.
- Les justificatifs de l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde doivent être apportés dès l'inscription et en cas de modification en cours d'année.

- Les enfants en situation de handicap peuvent être admis après auprès de la directrice et du médecin de la structure. Un projet d'accueil individualisé précisant les conditions d'accueil est établi.
- Les employés communaux peuvent également inscrire leur enfant. Cependant, pour éviter la confusion entre le rôle de parent et celui de professionnel(le), les enfants du personnel en fonction au sein du multi-accueil ne sont pas admis dans l'établissement.
- L'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant sera obligatoirement fournie à chaque inscription et réinscription.

B. LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Seuls les parents ou personnes détenteurs de l'exercice de l'autorité parentale peuvent inscrire leur enfant.

Le dossier doit impérativement être complet avant l'adaptation de l'enfant et doit être signé par le ou les deux parents.

Préalablement à l'admission de l'enfant, la directrice du multi-accueil propose aux parents un entretien afin de leur présenter l'établissement et les équipes encadrantes.

Article 371-1 du Code civil : « L'autorité parentale est un ensemble de droit et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux père et mère jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne.

Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon l'âge et son degré de maturité. »

Article 371-2 du Code civil : « Chacun des parents contribue à l'entretien et à l'éducation des enfants à proportion de ses ressources, de celles de l'autre parent, ainsi que des besoins de l'enfant. Cette obligation ne cesse pas de plein droit lorsque l'enfant est majeur. »

1. Le dossier famille :

- Livret de famille,
- En cas de divorce ou de séparation, décision du Tribunal,
- Justificatif de domicile datant de moins de trois (3) mois,
- Assurance « Responsabilité Civile » au nom de l'enfant,
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de personnes majeures, habilitées par les parents à conduire ou venir chercher l'enfant en leur absence, et donner et recueillir les transmissions concernant l'enfant,
- Une autorisation de sorties,
- Une autorisation du droit à l'image,
- Une autorisation d'appel aux services d'urgence.

2. Le dossier de l'enfant :

- La copie des pages des vaccinations du carnet de santé.

3. Le dossier du calcul de la participation des familles :

- Dernière notification de la Caisse d'Allocations Familiales.
 - Autorisation donnée aux Directrices de consulter confidentiellement le dossier famille sur le site Mon Compte Partenaire. (accès aux ressources enregistrées à la CAF) pour le calcul de la participation familiale et de conserver les données. A défaut, avis d'imposition de l'année de référence des deux parents, ou du parent dans le cadre d'une famille monoparentale.
- Attestation de leur régime social (exemple MSA).

4. Pour les accueils d'urgence et touristique :

- Nom des parents,
- Adresse ou lieu du séjour,
- N° de téléphone (fixe et portable),
- Une pièce d'identité d'un des deux parents sera demandée et conservée par la Directrice ou la Directrice-Adjointe pendant la durée de garde de l'enfant,
- La carte vitale sur laquelle figure l'enfant.

5. Le projet éducatif :

Il énonce par écrit les règles qui organisent l'accueil de l'enfant et est remis aux familles à l'inscription. Les parents doivent en prendre connaissance et agréer les valeurs éducatives validées par l'équipe des professionnel(le)s.

6. A renouveler chaque année :

- Fiche d'admission dûment remplie, acceptation du présent règlement de fonctionnement et du tarif stipulé dans le contrat avec signature du ou des deux parents détenteur(s) de l'exercice de l'autorité parentale,
- Horaires de l'enfant et jours de présence,
- Renseignements sur les habitudes de vie,
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.

Tout changement de domicile, de téléphone personnel ou professionnel, de situation personnelle ou professionnelle, doit impérativement être signalé dans les plus brefs délais.

Le dossier de l'enfant est informatisé. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. S'ils souhaitent exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, ils peuvent s'adresser au service informatique de la Mairie de Faverges-Seythenex.

C. L'ADMISSION

L'admission est **définitive** sous les conditions suivantes :

- l'avis favorable de la Commission d'admission ou de la Commission d'admission restreinte en cours d'année,
- le dossier de l'enfant complet,
- le règlement de fonctionnement paraphé et la fiche d'inscription signés obligatoirement par le ou les deux parents,
- la prise de connaissance du projet éducatif, avec retour du coupon-réponse,
- la signature du contrat de placement par le ou les deux parents,
- la présentation d'une personne de confiance majeure pouvant récupérer l'enfant en cas de problème ou d'indisponibilité des parents.
- l'avis favorable du médecin attaché à l'Etablissement lors de la visite d'admission obligatoire. Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur. La première vaccination doit être faite avant l'entrée dans la structure. En cas de contre-indication, un certificat médical, dont la justification sera agréée par le médecin de la structure, sera exigé.

V. MODALITES DE L'ACCUEIL

A. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET DE CONTRATS

La famille doit effectuer des réservations sur des plages horaires arrondies à la demi-heure cadran (heure pleine ou plus 30 minutes).

Les enfants peuvent être accueillis :

- en accueil régulier,
- en accueil occasionnel,
- en accueil d'urgence,
- en accueil touristique.

1. Accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet de l'établissement d'un contrat d'accueil basé sur les besoins de garde de la famille. Il est établi le mois de l'inscription et doit être signé par le ou les deux parents exerçant l'autorité parentale.

Le contrat est un système de mensualisation des réservations qui prend en compte l'amplitude des heures de garde, le nombre de jours et de mois de garde. Le calcul de la mensualisation se fait sur la base d'un tarif horaire calculé en fonction des ressources (cf § participation familiale page 13). Le montant à régler chaque mois est donc le forfait basé sur les heures réservées arrondies à la demi-heure cadran et non les heures réalisées, auquel pourront éventuellement se rajouter des heures supplémentaires.

Le contrat de placement sera signé entre les parents et la Commune, dans l'établissement, au moment de l'inscription. Il sera établi sur deux périodes :

- La première période du 1^{er} septembre au 31 décembre de l'année en cours,
- La seconde du 1^{er} janvier au 31 juillet de l'année N+1

Les contrats sont établis sur la base du calendrier de fermeture de la structure et des besoins des familles. Les demandes de modifications de planning postérieures à l'établissement du contrat ne pourront en aucun cas faire l'objet d'un remboursement ; en effet, toute réservation est due.

Les parents optant pour l'établissement d'un contrat avec congés « flottants » doivent déterminer en septembre le nombre de jours d'absence de leur enfant pour chaque période de contrat. Ces congés devront être communiqués au plus tard un mois à l'avance.

Il est néanmoins possible de poser des congés supplémentaires en cours de contrat, postérieurs à l'établissement du contrat et qui seront déduits dans la facture suivante. Ils devront être communiqués également au plus tard un mois à l'avance.

➤ Type de contrat proposé :

Le contrat s'applique aux familles dont les besoins sont réguliers et bien identifiés sur une ou deux semaines.

Cas particulier :

Les parents travaillant en planning peuvent :

- soit réserver des créneaux horaires sur un minimum de trois jours par semaine et cinq heures par jour. Dans ce cas, un contrat est conclu, et les réservations demandées sont assurées. Les parents ont obligation de communiquer leur planning quinze (15) jours à l'avance.
- soit s'inscrire à l'heure en tant que de besoin. Dans ce cas, la place n'est pas réservée et la facturation se fait au réel consommé. La structure ne pourra pas toutefois garantir la disponibilité pleine et entière des plages horaires.

➤ Déductions admises

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

Dès le premier jour :

⇒ la fermeture de la structure, grève, fermeture sanitaire ou administrative ou hospitalisation de l'enfant.

Dès le quatrième jour calendaire en application des trois jours de carence:

⇒ la maladie de l'enfant, au vu d'un certificat médical.

Congés supplémentaires : ils peuvent être déduits à condition que la demande soit faite au moins un mois à l'avance.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

➤ Modifications du contrat d'accueil

Il est possible de modifier en cours d'année un contrat pour des raisons professionnelles ou personnelles.

La modification d'un contrat s'effectue sur demande écrite des parents à la directrice du multi-accueil et en fonction des possibilités du service, au minimum un mois avant sa mise en place. Elle devient effective le premier jour du mois suivant.

➤ Modalités de rupture du contrat

⇒ En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du troisième jour d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

⇒ Cas de retrait définitif de l'enfant :

↪ A l'initiative de la famille dans les cas suivants :

- ✓ raisons médicales, sans préavis et sur présentation d'un certificat médical,
- ✓ déménagement, changement de situation professionnelle, par écrit avec un préavis d'un mois.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de deux (2) mois.

↪ A l'initiative de la structure dans les cas suivants :

- ✓ non paiement des factures : après une rencontre avec la directrice du multi-accueil, l'envoi d'un premier courrier invitant la famille à régulariser leur dossier sous deux semaines, non suivi d'effet,
- ✓ non respect du règlement de fonctionnement suite à un premier avertissement écrit, et en cas de récurrence, sans préavis,
- ✓ tout comportement perturbateur ou non respectueux d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement, sur décision du Maire ou de l'Elu(e) de référence,
- ✓ fraude sur les pièces constitutives du dossier (domicile, revenus, composition familiale....), sur décision du Maire ou de l'Elu(e) de référence.

Les familles sont informées par lettre recommandée avec accusé réception de la rupture de leur contrat.

2. Accueil occasionnel

- ⇒ Ce mode d'accueil s'applique aux enfants dont les besoins de garde ne sont pas réguliers : jours et horaires variables.
- ⇒ La réservation s'effectue sur la semaine en cours et la semaine suivante ; elle sera effective en fonction des places disponibles. Elle peut s'effectuer soit directement auprès des équipes ou de la direction, soit par téléphone ; dans tous les cas, elle fera l'objet d'une réservation écrite.
- ⇒ Toute place réservée sera facturée, même en cas de désistement ou d'absence de l'enfant. Les déductions possibles sont identiques à celles de l'accueil régulier décrites plus haut.

3. Accueil d'urgence

- ⇒ Cet accueil s'applique dans des situations particulières qualifiées d'urgentes, liées à un imprévu d'ordre familial (hospitalisation, décès...) ou professionnel (prise de poste très rapide, déplacement imprévu...).
- ⇒ L'appréciation de cette demande relève de la compétence de la directrice ou de la directrice-adjointe.

4. Accueil touristique

Cet accueil s'applique aux demandes ponctuelles de vacanciers effectuant un court séjour sur la commune.

Pour ces deux derniers accueils, l'inscription de l'enfant devra s'accompagner de renseignements les plus précis possibles sur ses habitudes et sa santé pour pouvoir lui assurer une prise en charge adaptée et rassurante.

B. LES FERMETURES DE L'ETABLISSEMENT

- ⇒ **Fermetures annuelles :**
 - une semaine entre Noël et le jour de l'an,
 - Une semaine au Printemps à définir à chaque rentrée,
 - deux ponts,
 - trois semaines l'été,
 - deux demi-journées pour organisation de manifestations (fête de fin d'année et de Noël).

Ces dates sont communiquées chaque année aux familles en début d'année scolaire après validation par l'Elu(e) de référence et font l'objet d'un affichage dans la structure.

- ⇒ **Fermetures exceptionnelles totales ou partielles :**
La structure peut être fermée à l'accueil en cas de grève de tout ou partie du personnel, de temps pédagogiques et de formations du personnel, de travaux. Les familles en seront prévenues au plus tôt par voie d'affichage (ou téléphonique en cas de grève).

VI. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

A. TARIF HORAIRE – CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

L'application du barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) est obligatoire. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

⇒ La participation familiale horaire est calculée en fonction des ressources de l'année N-2 de la famille pour l'accueil régulier ou occasionnel.

Conformément aux directives de la CNAF, elle tient compte:

- des revenus mensuels des deux parents. Les ressources prises en compte sont celles avant tous abattements fiscaux, conformément aux directives de la CNAF,
- de la composition de la famille. Une revalorisation du barème national a été faite par la CNAF au 1^{er} septembre 2019 et évolue selon le tableau en Annexe I.
- Dans le cas d'une garde alternée, les ressources de chacun des parents seront prises en compte de façon différenciée, sur la période de garde concernée. Cette situation peut faire l'objet d'une double facturation.
- Dans le cas d'une famille monoparentale, seules les ressources du parent exerçant la garde de l'enfant seront prises en compte.
- Pour les familles extérieures à la Commune, le tarif horaire est majoré de 25%.
- Pour l'accueil d'urgence : Une tarification spécifique est calculée chaque année en janvier ; elle correspond au montant total des participations familiales de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.
- Pour l'accueil touristique : une tarification spécifique est définie par délibération du Conseil Municipal.

⇒ Les modes de calcul des tarifs sont précisés en annexe du règlement de fonctionnement (annexe I).

⇒ Les tarifs établis sur la base du barème CNAF sont revus chaque année au 1^{er} janvier, au moment de l'actualisation des dossiers.

B. MODALITES

⇒ 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 comprenant la fourniture des couches.

⇒ En cas de dossier incomplet ou non-actualisé et pour les non-allocataires CAF ainsi que pour les ressources perçues à l'étranger, la participation financière sera calculée sur la base des ressources déclarées dans l'avis d'imposition. En l'absence des justificatifs demandés, le calcul se fera sur la base du plafond de ressources sans effet rétroactif, jusqu'à réception des documents.

⇒ En cas de changement de situation familiale, la modification tarifaire se fera après mise à jour du dossier CAF. Cette modification s'effectue sans effet rétroactif. Pour les non-allocataires, elle se fera après mise à jour le mois suivant le changement sur présentation d'un justificatif.

⇒ En cas de dépassement du forfait prévu dans le contrat d'accueil, les heures supplémentaires seront facturées sur la base du tarif horaire de la famille.

⇒ En cas de dépassement de la plage horaire réservée, une demi-heure supplémentaire par dépassement sera facturée, étant précisé que toute demi-heure entamée est due.

⇒ Les familles ne participant pas aux fêtes organisées par la structure ne seront pas facturées sur ce temps. Dans le cas contraire, les familles sont facturées sur la base du contrat.

⇒ Toute réservation est due et n'est pas interchangeable. Les placements sur des jours différents sont considérés comme des placements supplémentaires.

⇒ Badgeage des présences : Le non-respect récurrent de la consignation et de la facturation correspondant à l'amplitude d'ouverture de la structure.

C. FACTURATION

La facturation est mensuelle à terme échu.

Pour l'accueil régulier : elle comprend le forfait et d'éventuelles heures supplémentaires et/ou déductions. Toute demi-heure supplémentaire entamée est due.

Pour l'accueil occasionnel : elle comprend les heures réservées en ajoutant les éventuelles heures supplémentaires. Toute demi-heure supplémentaire entamée est due.

La période d'adaptation est facturée sur la base des heures réservées.

D. REGLEMENT

⇒ Le règlement est effectué par la famille directement au Trésor Public, à réception de la facture dans un délai de quinze jours.

⇒ Les modes de règlement acceptés par le Trésor Public sont : espèces, chèque à l'ordre du Trésor Public, carte bleue ou CESU.

⇒ Les familles peuvent également bénéficier du système de prélèvement automatique.

VII – FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE LA STRUCTURE

La structure est ouverte de 07 heures 15 à 18 heures 00.

A. L'ADAPTATION

Elle est indispensable pour intégrer en douceur l'enfant dans son groupe.

Ce temps d'adaptation doit être réalisé dans les deux semaines précédant l'intégration de l'enfant au sein de la structure. Il est proposé selon les besoins de l'enfant de manière très régulière. Le planning de cette adaptation est organisé par la professionnelle de la section en partenariat avec les parents.

B. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

⇒ L'enfant est accueilli propre, toilette faite, habillé et après avoir pris son petit-déjeuner ou son premier repas à son domicile.

⇒ L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué.

⇒ L'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat signé par les parents.

⇒ Les familles ne sont pas autorisées à circuler dans les zones réservées au personnel de la structure, notamment dans les dortoirs, la cuisine et les locaux techniques.

⇒ Pour le bien-être des enfants et le respect de la vie en collectivité, aucune arrivée et aucun départ ne seront possibles aux heures de repas, de goûter et de sieste.

⇒ L'enfant doit arriver, pour l'accueil du matin, avant 09 heures pour bénéficier des activités mises en place et, de fait, ne pas perturber l'organisation interne dans les sections.

⇒ Il est demandé aux parents d'arriver quinze (15) minutes avant l'heure des transmissions et le départ de l'enfant se fassent dans les meilleures conditions.

⇒ Il est également fortement conseillé aux parents d'éviter de faire vivre deux séparations à leur enfant dans la même journée, dans le cas où un parent viendrait chercher et ramener son enfant en cours de journée.

⇒ Pour le bien-être de l'enfant, il est fortement conseillé de ne pas dépasser les dix (10) heures journalières de garde.

↳ **POINTAGE DES PRESENCES**

Les parents notent l'heure d'arrivée et de départ à l'aide de la carte nominative de leur enfant mise à leur disposition dans le vestiaire, en badgeant devant le scanner situé dans le hall d'entrée :

- le matin à l'arrivée avant les transmissions,
- le soir au départ après les transmissions.

En effet, le temps de transmissions est un moment important qui fait partie du temps d'accueil.

- ⇒ Cette carte doit être exclusivement utilisée par des adultes et reste au multi-accueil.
- ⇒ Le non-respect récurrent de cette consigne entraînera une facturation correspondant à l'amplitude d'ouverture de la structure.

↳ **ABSENCES - IMPREVUS**

⇒ En cas d'absence, la famille doit impérativement avvertir la structure avant 08 heures 00. Un répondeur est mis à la disposition des parents durant les heures de fermeture.

En effet, les absences non signalées entraînent des dysfonctionnements au sein de la structure. Toute absence signalée permet à une famille en attente de place de bénéficier d'un mode de garde pour la période indiquée.

En conséquence, trois (3) absences non signalées pourront conduire à la suspension temporaire des passages de l'enfant voire à l'annulation du contrat. La famille en sera alors avisée par lettre recommandée avec accusé de réception.

⇒ Dans le cas d'une modification ponctuelle des horaires prévus au contrat et relative aux heures d'arrivée et de départ de l'enfant, il est impératif de prévenir la structure au plus tard la veille pour le lendemain par téléphone au **04.50.32.52.39** en vue de vérifier les disponibilités.

⇒ Des places d'urgence peuvent être mises à disposition des parents en accord avec la directrice ou la directrice-adjointe de la structure.

⇒ Par ailleurs, les réservations supplémentaires seront faites par écrit et facturées. En cas de demande de réservation par téléphone, une confirmation écrite devra être effectuée dans un deuxième temps dans la section ou à défaut par mail à l'adresse suivante : **multi.accueil@faverges.fr**.

⇒ Si la famille est dans l'impossibilité de reprendre l'enfant à l'heure prévue, les personnes figurant au dossier pourront, à la demande de la famille, venir chercher l'enfant. A défaut, l'identité de la personne qui viendra chercher exceptionnellement l'enfant devra être communiquée, par écrit, à l'établissement par les parents.

Une carte d'identité en cours de validité doit être impérativement présentée au personnel.

L'enfant ne peut, en aucun cas, être remis à une personne mineure.

En cas de retard au-delà des heures d'ouverture, deux professionnel(le)s
l'arrivée des parents ou des personnes autorisées à venir le chercher. Au cas d'une heure de retard et
sans nouvelles des familles, les professionnel(le)s prendront l'attache de la Gendarmerie.

C. LIAISON AVEC LA FAMILLE

- ⇒ Un panneau d'affichage situé dans le hall favorise la communication avec les familles sur des informations générales et ponctuelles du fonctionnement de la structure, telles que le règlement de fonctionnement, les activités, la composition du personnel, la vie au sein du multi-accueil.
- ⇒ Les familles peuvent consulter, à leur demande, les différents protocoles médicaux dans le bureau de la directrice.
- ⇒ Une réunion de rentrée est organisée chaque année pour présenter l'organisation de la structure, le projet éducatif, le personnel et échanger avec les parents.
- ⇒ En cours d'année, les transmissions entre la famille et la référente de l'enfant sont obligatoires à raison de deux fois par jour, à l'arrivée et au départ de l'enfant. Les habitudes de vie et les évolutions notables (introduction de nouveaux aliments, changement de rythme du sommeil, début de l'apprentissage de la propreté ...) doivent être ainsi précisées et seront consignées dans le cahier de transmissions.
Le cahier de transmissions est confidentiel et à usage exclusif des professionnel(le)s de la structure.
- ⇒ Les parents sont régulièrement invités aux manifestations festives du multi-accueil (Noël, fêtes de fin d'année...).
- ⇒ Les directrices se tiennent, par ailleurs, à la disposition des familles pour les problèmes particuliers ou situations difficiles, de préférence sur rendez-vous.

D. SANTE

Le calendrier vaccinal en cours reste d'application obligatoire.

L'établissement refuse la prise en charge de l'enfant qui n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires ou qui n'a pas de certificat attestant de contre-indication temporaire.

Pour l'accueil des enfants en situation de handicap, atteint de maladie chronique ou d'allergie alimentaire, des projets d'accueil individualisés seront établis par le médecin de la structure, en présence des parents, de la directrice, de la référente de l'enfant, associant le cas échéant les autres professionnels en charge de l'enfant (kinésithérapeute, psychomotricien, orthophoniste, éducateur spécialisé, etc.). Les parents acceptent de transmettre les informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge l'enfant. Les professionnel(le)s sont soumis au secret professionnel.

• Accueil de l'enfant malade

Lorsqu'un enfant arrive souffrant au multi-accueil, les parents doivent impérativement en avvertir la directrice, infirmière diplômée d'Etat, ou la directrice-adjointe, qui jugera alors si l'enfant peut être gardé en collectivité. En fonction des situations, l'avis du médecin du multi-accueil sera sollicité.

L'enfant malade peut être accueilli après accord du médecin traitant et à condition de :

- Ne pas avoir plus de 38° de température à l'arrivée et avoir une prescription médicale récente, qualitative et quantitative, datée, signée.
- Ne pas être contagieux.

Tout enfant présentant des signes pathologiques pourra être rendu à la famille. La personne de confiance présentée par la famille à l'inscription sera mobilisée en cas de besoin.

En cours de journée et si l'état de santé de l'enfant se dégrade, la directrice ou la directrice-adjointe prévient la famille qui devra, dans certains cas, venir chercher l'enfant au plus tôt. Si aucun membre de

la famille n'est joignable, les directrices peuvent faire appel au 15 d'urgence.

La famille doit consulter son médecin traitant et avertir l'établissement de la durée de l'éviction.

- **Maladies :**

- ⇒ Maladies bénignes : l'enfant peut être gardé au multi-accueil.
- ⇒ Toutes maladies infantiles et infections microbiennes ou virales doivent faire l'objet d'une consultation chez le médecin traitant de l'enfant. Toute notion de contagion doit être signalée le plus rapidement possible.

Selon les préconisations du guide pratique des maladies infectieuses rédigé par le Ministère de la Santé et l'Assurance Maladie, la décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Pour les pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie.

- **Dispositions :**

- ⇒ Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la responsable de l'établissement doit en être immédiatement informée afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.
 - ⇒ En cas de maladie contagieuse, la Directrice et le médecin attaché à la structure mettront en place les protocoles adaptés à la situation.
 - ⇒ Si le médecin traitant juge l'état de l'enfant compatible avec un accueil en collectivité, un certificat de non-contagion ou de retour dans la structure pourra être demandé au retour de l'enfant.
 - ⇒ Un certificat médical sera exigé pour justifier l'absence de l'enfant et permettre, le cas échéant, un remboursement des réservations, passé le délai de carence de trois (3) jours, à compter de la date d'établissement par le médecin. Il doit être fourni dans un délai de 7 jours maximum à partir du premier jour d'absence, sous peine de ne pas être pris en compte pour la facturation.
 - ⇒ Aucun médicament n'est donné sauf application des PAI et des différents protocoles de santé établis par le médecin de la structure, et consultables dans le bureau de la directrice. En cas de maladie, les traitements devront être prescrits matin et soir afin d'être donnés exclusivement par les parents au domicile. Dans certains cas, la directrice sollicitera l'avis du médecin du multi-accueil.
 - ⇒ En cas d'urgence, la directrice ou la directrice-adjointe de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le 15, les parents, le médecin traitant ou le médecin de l'établissement.
 - ⇒ La directrice a pour obligation de signaler au médecin de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
 - ⇒ En cas de besoin, des rencontres entre les parents, la directrice et le médecin de la structure peuvent être organisées à la demande de chacun.
- Les établissements contribuent à la protection de l'enfance en danger avec les services compétents du Conseil Départemental.
- A ce titre, les professionnel(le)s peuvent être amené(e)s à échanger des informations dans le respect des règles d'application du secret professionnel, après échange et information des parents concernés, sauf dans les cas prévus par la loi.

E. HYGIENE ET FOURNITURES

- ⇒ L'utilisation des sur-chaussures est obligatoire pour circuler dans l'établissement.
- ⇒ La structure fournit les couches. Cette prestation est comprise dans la participation familiale.

En cas d'intolérance ou de désir particulier des familles, celles-ci pourront fournir les couches. Dans ce cas, aucune déduction ne sera possible. Les couches lavables ne sont pas acceptées au sein de la structure.

- ⇒ Les parents fournissent les crèmes pour érythème fessier et les crèmes solaires.
- ⇒ Le « doudou » personnel de l'enfant doit être placé dans un étui personnalisé (sac en tissu).

F. REPAS

- ⇒ Les menus, validés par une diététicienne, sont affichés dans le hall d'entrée. Les repas sont préparés par la cuisine centrale du groupe scolaire de Viuz et livrés au multi-accueil chaque jour en liaison chaude.
- ⇒ Les repas sont servis de 11 heures 00 à 12 heures 00 et les goûters de 15 heures 30 à 16 heures 00.
- ⇒ Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté dans des boîtes neuves conservées trois semaines dans la structure.

L'eau minérale est fournie par la structure.

- ⇒ L'allaitement maternel est compatible avec un accueil en collectivité ; dans ce cas, un protocole spécifique est signé entre la mère et la directrice.
- ⇒ Les parents s'engagent à accepter les menus et les protocoles alimentaires de la structure élaborés avec le médecin référent, dans le respect du rythme alimentaire adapté à chaque âge. Ils ne peuvent en aucun cas apporter des aliments cuisinés chez eux. Seuls les gâteaux d'anniversaire sont acceptés à condition qu'ils soient achetés dans le commerce et emballés.
- ⇒ Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies), un protocole d'accueil individualisé sera établi avec le médecin de l'établissement. Dans ce cas, les parents fourniront les produits conformes à ce protocole au sein d'un sac isotherme afin de respecter la chaîne du froid ainsi que les couverts en tant que de besoin. Aucune déduction ne sera effectuée à ce titre.

G. SOMMEIL

L'enfant dort dans le même dortoir, dans une couchette ou un lit adapté à son âge, et lui étant attribué.

Les temps de sieste lui seront proposés en fonction de ses besoins et des limites de la collectivité. De fait, les arrivées et les départs sur les temps de sieste de début d'après-midi, soit de 12h30 à 14h30, ne seront pas possibles.

H. SECURITE

⇒ Les parents doivent respecter les règles de sécurité à l'intérieur et à l'extérieur des locaux jusqu'au portail. Ils devront s'assurer avant de quitter l'enceinte de l'établissement que le portillon est bien fermé, et rabattre obligatoirement le sabot.

⇒ Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants - collier de dentition et boucles d'oreilles y compris - est interdit. Ils seront enlevés à l'arrivée et remis aux parents sous enveloppe.

Il en va de même pour les barrettes.

Les chaînes de sucettes seront enlevées pendant les temps de sieste.

⇒ Les aînés sont admis dans le hall ou la cour du multi-accueil s'ils sont responsables de leurs aînés et de toute détérioration de matériel.

⇒ La porte d'entrée :

- ▲ A l'arrivée, l'ouverture se fait via l'interphone visiophone à utilisation exclusive des adultes.
- ▲ Au départ, l'ouverture est activée par un interrupteur qui doit être utilisé exclusivement par un adulte.

⇒ Il est interdit de stationner devant le portail de la cour.

⇒ Les poussettes peuvent être stockées dans le chalet de la cour pendant la journée.

⇒ L'utilisation du téléphone portable à l'intérieur de la structure est interdite.

I. SORTIES

Toutes les sorties sont encadrées par le personnel de la structure, aidé parfois par des personnes extérieures. Chaque adulte encadre deux (2) enfants qui marchent en les tenant par la main. Ce nombre est porté à trois (3) enfants par adulte dans des lieux sécurisés.

⇒ L'autorisation de sortie permet au personnel de sortir avec des petits groupes d'enfants, soit en promenade à pied ou en poussette triple, soit pour des activités extérieures comme la médiathèque, des séances de psychomotricité à la salle polyvalente...

⇒ Ponctuellement, des sorties à thème sont également organisées en cours d'année : visite de chèvreries, visite de la caserne des pompiers, sortie de fin d'année pour les plus grands... Ces sorties s'effectuent grâce à l'utilisation notamment d'un minibus comportant six (6) places pour enfants et trois (3) places pour adultes.

Les enfants sont assis sur leur siège-auto personnel quand les parents le fournissent. A défaut, un siège (siège-auto ou rehausseur adapté en fonction du poids et de l'âge de l'enfant) appartenant au multi-accueil est utilisé. Lors de déplacements plus lointains avec un nombre d'enfants plus important, un transport collectif peut être mis en place.

⇒ Tout parent accompagnant un groupe d'enfants n'est responsable que de son propre enfant. Pour toutes ces sorties exceptionnelles, une autorisation écrite spécifique accompagnée d'un courrier précisant les modalités d'organisation seront remis aux parents.

J. ASSURANCES

Les parents doivent fournir obligatoirement à l'inscription et chaque année une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile au nom 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. Dans leur intérêt et celui de l'enfant, cette assurance pourra être étendue aux dommages que l'enfant se cause à lui-même.

Les parents sont responsables de leur enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en est de même pour les personnes autorisées à accompagner ou à chercher l'enfant. Leur responsabilité est également engagée pour les autres enfants les accompagnant.

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Envoyé en préfecture le 04/07/2013
Reçu en préfecture le 04/07/2013
Affiché le **SLO**
ID : 074-200054138-20180626-DEL_2013_115-DE

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les structures ne saurait en être tenue pour responsable.

VIII. LITIGES

En cas de litige entre la Commune de Faverges-Seythenex et un usager sur l'exécution du présent règlement de fonctionnement, le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de Grenoble, sis 2 Place de Verdun, BP 1135, 38022 GRENOBLE CEDEX.

IX. TRANSMISSION

Le présent règlement de fonctionnement sera transmis au titre du contrôle de légalité à Monsieur le Préfet de la Haute-Savoie.

A Faverges-Seythenex, le **05 JUIL. 2018**
Le Maire de Faverges-Seythenex,
Marcel CATTANEO



(Règlement de fonctionnement à retourner obligatoirement paraphé à la directrice le 1^{er} jour de l'accueil de l'enfant)

Nous soussignés, Mr et Mme _____
reconnaissons avoir reçu et pris connaissance du présent règlement de fonctionnement pour l'accueil
de notre enfant _____
et en acceptons sans réserve les dispositions.

A Faverges-Seythenex, le _____

Signature(s) obligatoire(s) du ou des deux parents précédée(s) de la mention "Lu et approuvé"

Le Père

La Mère

LE BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement ou occasionnellement la structure.

Il se décline en fonction de leurs ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille, sachant que le barème national a été revalorisé par la CNAF à la date du 1^{er} septembre 2019 et évoluera selon le tableau ci-dessous :

Nombre d'enfants	Taux horaire				
	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516 %
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, il convient de considérer cette situation en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Les ressources de l'année 2018 sont prises en compte pour le calcul de la participation familiale du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020.

Calcul de la mensualisation :

$$\frac{\text{Prix de l'heure} \times \text{nombre d'heures hebdomadaires réservées} \times \text{nombre de semaines réservées}}{\text{Nombre de mois}}$$

Il est retenu un montant de ressources plancher et un montant plafond correspondant à ceux définis annuellement par la Caisse d'Allocations Familiales pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Ce montant est revu chaque année par la CAF, à effet du 1^{er} janvier.

- ⇒ Le montant plancher est de 705,27 Euros du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020.
- ⇒ Le montant plafond a fait l'objet d'une majoration progressive du barème national. et évoluera selon le tableau ci-dessous :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Pour les non-allocataires CAF, les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales avant abattements.

Accueil d'urgence :

« Une tarification spécifique est calculée chaque année en janvier ; elle correspond au montant total des participations familiales de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente. Le tarif horaire de l'accueil d'urgence est de 1,81 Euros pour l'année 2020».

Accueil touristique :

Une tarification spécifique est définie par délibération du Conseil Municipal.



Centre de la petite enfance
Multi-accueil «Les copains d'abord»
Passage de l'Orangerie - 74210 Faverges-Seythenex - 04.50.32.52.39
multi.accueil@faverges.fr



LISTE DES PIÈCES OBLIGATOIRES A L'INSCRIPTION

- Le coupon réponse, renseigné, daté et signé,
- Dossier d'inscription complété recto/verso,
- Livret de famille,
- Si séparation ou divorce, copie du jugement,
- Carnet de santé de l'enfant : **pages de vaccination renseignées avec les nom et prénom de l'enfant.**
- Justificatif de domicile **datant de moins de trois mois.**
- Avis d'imposition (N-2) des deux parents **si** le dossier CAF n'est pas à jour.
- **Assurance responsabilité civile établie au nom de l'enfant.**
- Règlement de fonctionnement à rapporter paraphé à chaque page, avec le coupon réponse complété et signé (page 21).
- Coupon réponse du projet éducatif, complété et signé.

En cas de difficulté, ces deux derniers documents sont disponibles auprès du service scolaire enfance



Centre de la petite enfance
Multi-accueil «Les Copains d'abord»
Passage de l'Orangerie - 74210 Faverges-Seythenex - 04.50.32.52.39
multi.accueil@faverges.fr



LE DOSSIER DE L'ENFANT

DOSSIER D'ADMISSION, établi le : _____

Date d'entrée :

ENFANT :

Nom et prénom :
Né (e) le :
Adresse :
N° de téléphone fixe et portable des parents :
e.mail.....

PERE :

Nom et prénom :
Adresse :
Profession :
Nom et adresse de l'employeur :
N° de tél. professionnel : Portable :

MERE :

Nom et prénom :
Adresse :
Profession :
Nom et adresse de l'employeur :
N° de tél. professionnel : Portable :

Médecin traitant :

Nom :
Adresse :
N° de téléphone :

Allergies : type d'allergie(s).....

Projet Accueil Individualisé : oui non

Régime alimentaire spécifique:



Centre de la petite enfance
Multi-accueil «Les copains d'abord»
 Passage de l'Orangerie - 74210 Faverges-Seythenex - 04.50.32.52.39
 multi.accueil@faverges.fr

Envoyé en préfecture le 04/07/2018
Reçu en préfecture le 04/07/2018
Affiché le SLO
ID : 074-200054138-20180626-DEL_2018_115-DE



AUTORISATION DES PARENTS

Nous soussignés,
 Monsieur : Nom Prénom :
 et
 Madame : Nom Prénom :

Parents de l'enfant :
 Nom Prénom :
 Né (e) le :

AUTORISONS

La Directrice ou la Directrice-Adjointe du multi-accueil à faire procéder aux soins médicaux et interventions d'urgence.
 Hôpital de rattachement :

La(es) personne(s) désignée(s) ci-après à reprendre mon enfant au multi-accueil durant toute la durée de l'inscription :

Nom Prénom :
 Qualité :
 Adresse :
 N° de téléphone : fixe : portable :

Nom Prénom :
 Qualité :
 Adresse :
 N° de téléphone : fixe : portable :

Le personnel de l'établissement à emmener mon enfant lors des sorties extérieures au multi-accueil, à pied ou en véhicule motorisé. Oui Non

Le personnel de l'établissement à prendre des photos de mon enfant pour un usage interne. Oui Non

✓ que ces photos soient visibles par d'autres parents (photos de groupes) Oui Non

✓ que ces photos figurent dans des rapports de stages d'étudiants Oui Non

✓ que ces photos soient publiées dans la presse locale ou le site Internet de la Commune Oui Non

La Directrice et la Directrice Adjointe du multi-accueil à consulter confidentiellement les éléments de mon dossier CAF par l'intermédiaire de Mon Compte Partenaire Oui Non

Faverges, le _____

Le Père

La Mère

Signature **obligatoire** du ou des parents

