

Envoyé en préfecture le 02/06/2021

Reçu en préfecture le 02/06/2021

Affiché le

SLO

ID : 074-200054138-20210526-DEL_2021_VI_79-DE

MULTI ACCUEIL

« Les copains d'abord »



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

à effet du 1^{er} août 2021



Adopté par délibération du Conseil Municipal
n° Del.2021-VI-79 du 26.mai.2021

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 8
A. Les modalités d'inscription	p 8
B. Le dossier d'inscription	p 9
C. L'admission	p 11
V. MODALITES DE L'ACCUEIL	p 11
A. Les différents types d'accueil et de contrats	p 11
1. Accueil régulier	p 11
2. Accueil occasionnel	p 13
3. Accueil d'urgence	p 13
4. Accueil touristique	p 14
B. Les fermetures de l'établissement	p 14
VI. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	p 14
A. Tarif horaire - calcul de la participation familiale	p 14
B. Modalités	p 15
C. Facturation	p 15
D. Règlement	p 15
VII- FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE LA STRUCTURE	p 16
A. L'adaptation	p 16
B. L'accueil de l'enfant	p 16
C. Liaison avec la famille	p 17
D. Santé	p 18
E. Hygiène et fournitures	p 19
F. Repas	p 20
G. Sommeil	p 20
H. Sécurité	p 20
I. Sorties	p 21
J. Assurances	p 21
VIII – LITIGES	p 22
IX – TRANSMISSION	p 22
Annexe I – Le barème national des participations familiales	p 23
Annexe II – Liste des pièces obligatoires à l'inscription	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 à la Population 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° OR204993, auprès de la SARL Paris Nord Assurances Services (PNAS Assurances) – 159 rue du Faubourg Poissonnière – 75009 Paris.

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'OUVERTURE

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, priorité étant donnée aux habitants de Faverges-Seythenex, et aux enfants dont les entreprises de Faverges-Seythenex ont conventionné pour la réservation de berceaux
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>Certains ponts de l'année en fonction du calendrier</p> <p>Une semaine au printemps à définir à chaque rentrée.</p> <p>Trois à quatre semaines l'été suivant les calendriers de formations du personnel</p> <p>Deux demi-journées pour organisation de manifestations (fête de fin d'année et de Noël)</p> <p><i>Les dates de fermeture sont affichées chaque début d'année dans la structure.</i></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 adjointe de direction, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état,
- Une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état,
- Six auxiliaires de puériculture diplômées d'état,
- 6 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 :

- établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant en présence des parents,
- 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 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 à la Population et en lien avec 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,
- organiser 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, le SESSAD et les intervenants extérieurs.

Elle dispose, en tant que de besoin, de la collaboration d'un agent administratif du Service à la Population.

III. L'adjointe de direction, éducatrice de jeunes enfants

Dans ses missions d'adjointe de direction :

- 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

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

V. Les auxiliaires de puériculture

- participent à l'épanouissement et au bien-être de l'enfant,
- assurent la sécurité, la santé, les soins et l'éveil de l'enfant au quotidien, dans le respect du projet éducatif,
- accueillent et accompagnent les parents dans leur fonction éducative,
- travaillent en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants et les adjoints techniques et participent à l'élaboration des différents projets de la structure.

⇒ En cas d'absence de la directrice et de l'adjointe de direction, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture : elles assurent l'ouverture et la fermeture de la structure, l'accueil et les transmissions.

VI. Les adjoints techniques

- participent, avec leurs collègues, à l'accueil des familles et à l'encadrement du groupe d'enfants,
- 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,
- 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 pratiques professionnelles.
- Analyse de la pratique professionnelle : les séances sont animées par un(e) intervenant (e) accompagnant 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 tout au long de l'année des stagiaires et/ou apprentis sous convention de stage ou contrat d'apprentissage avec la commune. Les stagiaires et/ou apprentis sont placés sous la responsabilité d'un tuteur ou d'un maître d'apprentissage 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.
- 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, et aux enfants dont les entreprises de Faverges-Seythenex ont conventionné pour la réservation de berceaux,
- 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.

⇒ *Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents n'est exigée.*

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

- La préinscription s'effectue en priorité en ligne via le portail citoyens en complétant le document dédié.
Il est possible de faire également cette démarche auprès du service scolaire enfance (04.50.32.57.67 ou scol.enfance@faverges.fr).
L'enfant est inscrit sur une liste d'attente.
- Au mois de mars de chaque année, les parents ayant fait antérieurement une préinscription reçoivent un courriel leur demandant de confirmer leur demande pour la rentrée du mois d'août suivant.
- 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.
- Les candidatures non satisfaites sont placées sur liste d'attente pour l'année en cours (soit de septembre N au 31 juillet N+1). Les parents sont rappelés si une place correspondant à leur demande se libère.

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 :

Priorité est donnée aux familles dont l'enfant est déjà inscrit dans une des deux structures collectives.

Chaque année au mois de mars, elles renouvellent leur demande de place pour la rentrée suivante, via le portail citoyen (ou auprès du secrétariat du Service scolaire enfance). Les dossiers des familles sont examinés par la Commission d'attribution du mois de mai.

4. Remarques :

- La préinscription ne vaut pas admission.
- 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.
- Pour le bien-être de l'enfant, il est recommandé de limiter l'amplitude horaire à 10 h 00 par jour.
- Il est prévu :
 - ✓ des places supplémentaires par rapport à l'effectif de la structure pour l'accueil d'urgence laissé à l'appréciation de la directrice ou de l'adjointe de direction,
 - ✓ 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 présentation de leur dossier 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.

B. LE DOSSIER D'INSCRIPTION

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

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. »

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 au parent un entretien afin de leur présenter l'établissement et les équipes encadrantes.

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,
- ✓ Une autorisation de transmettre les données statistiques de la famille à la CNAF.

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. Une photocopie sera conservée par la directrice ou l'adjointe de direction pendant la durée de garde de 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,
- ✓ Mise à jour des vaccins,
- ✓ 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, professionnelle, doit impérativement être signalé dans les plus brefs délais et justifié par les documents adéquats (facture, acte de naissance...).

En conformité avec le règlement général sur la protection des données (RGPD) du 25 mai 2018 et avec la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dans sa version consolidée au 12 mars 2019, les données collectées servent uniquement à la gestion administrative et comptable des temps périscolaires.

Les parents disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles qui vous concernent. Ils peuvent exercer ce droit par simple demande par email ou par courrier auprès de la personne déléguée à la protection des données au service communication – Mairie de Faverges-Seythenex 74210 – Tél. 04 50 32 57 63 – Mail : webmaster@faverges.fr.

C. L'ADMISSION

Elle 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,
- ✓ 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.

Il précise en particulier les jours d'accueil réservés, les horaires journaliers et le tarif horaire.

Le montant à régler chaque mois est calculé sur les heures réservées arrondies à la demi-heure cadran, auquel pourront éventuellement se rajouter des heures supplémentaires.

Le contrat de placement sera signé entre les parents et la Commune. 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. 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 début de contrat le nombre de jours d'absence de leur enfant. Ces jours de congés devront être communiqués par écrit dès que possible et au minimum 15 jours à l'avance.

Il est également 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 par écrit dès que possible et au minimum 15 jours 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 les réservations sont limitées à :

- **Dès le premier jour :**

- ✓ la fermeture de la structure, grève, fermeture sanitaire ou administrative, hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un justificatif), les jours d'éviction décidés par le médecin référent de la structure ou par la direction, les jours de congés sous réserve d'un préavis de 15 jours.

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

- ✓ la maladie de l'enfant : une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical fourni dans un délai de 7 jours maximum. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Le premier jour d'absence s'entend comme le premier jour d'absence de l'enfant sur la structure, compte tenu des réservations du contrat d'accueil passé avec la famille.

- **Congés supplémentaires :** ils peuvent être déduits à condition que la demande soit faite sur demande écrite au moins 15 jours avant.

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

➤ **Modifications des modalités d'accueil**

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

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

Une régularisation de modification de contrat avant terme sera alors calculée et fera l'objet d'une facturation.

➤ 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 et par écrit :

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

Une régularisation de fin de contrat avant terme sera alors calculée et fera l'objet d'une facturation.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois suivant le départ.

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

- ✓ non paiement des factures sans échange préalable avec la directrice de la structure : 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 l'adjointe de direction.

4. Accueil touristique

Cet accueil s'applique aux demandes ponctuelles de vacanciers effectuant un court séjour sur la commune et sera possible en fonction des places disponibles.

Pour ces deux derniers accueils, urgence et touristique, 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,
- certains ponts selon le calendrier,
- trois à quatre semaines l'été suivant les calendriers de formations du personnel,
- deux demi-journées pour organisation de manifestations (fête de fin d'année scolaire 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 financière au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Pour l'accueil régulier ou occasionnel, le taux horaire est calculé en fonction du revenu mensuel N-2 de la famille x taux d'effort, dans la limite d'un montant plancher et/ou plafond. (cf. annexe I – le barème national des participations familiales).

Conformément aux directives de la CNAF, la participation familiale tient compte :

- ✓ des revenus mensuels du foyer. Les ressources prises en compte sont celles avant tous abattements fiscaux, conformément aux directives de la CNAF,
- ✓ de la composition de la famille,
- ✓ 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 sur le 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 et à la réinscription d'août.

B. MODALITES

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les 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.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé immédiatement auprès de la direction de la structure ; en effet, une éventuelle modification tarifaire est possible 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 des heures réservées 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.

C. FACTURATION

La facturation est mensuelle à terme échu.

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

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

Les familles reçoivent par courrier la facture et le titre correspondant du Trésor Public, environ le 10 du mois suivant.

D. REGLEMENT

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

Les modes de règlement acceptés par le Trésor Public sont : espèces, chèque 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'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat signé par les parents ou de la réservation.

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

Les parents doivent signaler tout incident survenu depuis la veille (fatigue, évènement particulier pouvant influencer sur l'état général de l'enfant, fièvre, insomnie, chute...).

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.

Afin de limiter le nombre de personnes dans les locaux, un seul adulte est admis à l'accueil dans les salles de vie. Le deuxième parent, les frères et sœurs ainsi que les accompagnants patienteront dans le hall.

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.

Dans la section des « grands » (2-3 ans), l'enfant doit arriver, pour l'accueil du matin, avant 09 heures pour bénéficier des activités mises en place et favoriser la disponibilité des professionnelles pour les enfants. Ils débiteront ainsi leur journée dans de bonnes conditions.

Il est demandé aux parents d'arriver quinze (15) minutes avant l'heure de fermeture pour que les 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.

Départ de l'enfant : il s'effectue exclusivement par les parents et les adultes désignés dans le dossier de l'enfant. La directrice ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Les services compétents en matière de protection de l'enfance seront alors informés.

POINTAGE DES PRESENCES

Le pointage est effectué par les équipes dans les sections à l'aide d'une tablette tactile :

- **à l'arrivée avant les transmissions,**
- **au départ après les transmissions.**

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

↳ ABSENCES - IMPREVUS

En cas d'absence, la famille doit impérativement avertir 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.

Par ailleurs, les réservations supplémentaires seront obligatoirement 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 à l'équipe par les parents, par téléphone et confirmée par écrit, à l'établissement.

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 restent avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents ou des personnes autorisées à venir le chercher. Au-delà d'une heure de retard et sans nouvelles des familles, les professionnel(le)s feront appel aux services de 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 et les informations médicales.

Le présent règlement de fonctionnement ainsi que le projet éducatif sont également affichés.

Les familles peuvent consulter, à leur demande, les différents protocoles médicaux dans le bureau de la directrice.

Une soirée « porte-ouverte » est organisée chaque année au mois d'octobre 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 sur la fiche journalière de l'enfant.

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 difficiles, de préférence sur rendez-vous.

D. SANTE

1. Le calendrier vaccinal en cours reste d'application obligatoire.

Depuis le 1er janvier 2018, onze vaccins sont obligatoires :

- Diphtérie ; tétanos, poliomyélite.
- Coqueluche ; les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b ; l'hépatite B ; infections à pneumocoque ; le méningocoque de séro groupe C ; la rougeole ; les oreillons ; la rubéole.

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 un certificat médical attestant d'une contre-indication temporaire ou d'une contre-indication définitive circonscrite adressée au médecin de l'établissement.

2. Accueils spécifiques

Pour l'accueil des enfants en situation de handicap, atteints de maladie chronique ou d'allergie alimentaire ou autre, des projets d'accueil individualisé (PAI) seront établis par le médecin référent de la structure, avec le concours 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(es) au secret professionnel.

3. Accueil de l'enfant malade

Un enfant ne se sentant pas bien supporte difficilement la collectivité. Celle-ci n'est alors pas toujours en mesure de satisfaire ses besoins physiques et affectifs. Le multi-accueil est un lieu d'accueil collectif où la surveillance sanitaire ne peut pas être celle effectuée au domicile.

↳ Modalités :

Lorsqu'un enfant arrive souffrant au multi-accueil, les parents doivent impérativement communiquer les symptômes inhabituels constatés chez leur enfant ainsi que les noms et les horaires des médicaments administrés. Ces renseignements seront consignés sur une fiche de suivi.

La directrice ou l'adjointe de direction, jugera alors si l'enfant peut être gardé en collectivité. L'accueil d'un enfant présentant des symptômes inhabituels reste soumis à l'appréciation de la direction pour accueillir ou non l'enfant à son arrivée.

En fonction des situations, l'avis du médecin référent de la structure sera sollicité.

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

↳ Dispositions :

Un enfant légèrement souffrant peut être accueilli à condition que son état général lui permette de supporter la vie en collectivité et n'ait pas d'incidence sur l'état de santé des autres enfants. Il ne doit pas avoir de fièvre égale ou supérieure à 38° et être contagieux.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas une durée d'éviction fixée administrativement, mais lorsque la symptomatologie est sévère, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Cette décision, prise au cas par cas et en lien avec le médecin de l'établissement de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant. Une mention figure sur les fiches des pathologies concernées dans le guide pratique des maladies infectieuses rédigé par le Ministère de la Santé et l'Assurance Maladie.

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 ou à éviction, et pour le confort de l'enfant, le médecin référent et la directrice mettront en place les protocoles adaptés à la situation et à la pathologie.

Si l'enfant a été vu par son médecin traitant, la directrice ou le médecin référent de la structure avec l'accord des parents, pourront s'informer des conclusions médicales, et admettre ou non l'enfant au sein du groupe d'enfants.

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.

En cours de journée, en cas d'apparition et d'aggravation de signes pathologiques, l'enfant présentant des signes pathologiques pourra être rendu à la famille.

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade, l'équipe de direction prévient la famille qui devra venir chercher l'enfant au plus tôt. En cas d'empêchement, celle-ci mobilisera la personne ressource présentée à l'inscription en cas de besoin.

En cas d'urgence avérée, l'équipe de direction de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant prioritairement le 15, puis 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.

4. Suivi médical

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

Le trousseau de l'enfant : un sac de vêtements de rechange est conservé au multi-accueil. Il doit comporter des sous-vêtements, des chaussons, deux tenues de rechange, un chapeau ou une casquette. Toutes ces pièces doivent être marquées au nom de l'enfant.

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

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 des couches lavables. 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).

L'utilisation des sur-chaussures est obligatoire pour circuler dans l'établissement.

F. REPAS

Les menus sont établis afin de respecter l'équilibre alimentaire et les besoins des enfants accueillis. Ils sont validés par une diététicienne, et 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 h 15 à 12 h 00 et les goûters de 15 h30 à 16 h00. Les arrivées et départs pendant ces créneaux ne sont pas possibles.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté dans des boîtes neuves conservées dans la structure entre 2 et 4 semaines, selon la date de limite de conservation après ouverture notée sur la boîte ; elles doivent comporter les nom, prénom de l'enfant et le dosage.

L'allaitement maternel est compatible avec l'accueil en collectivité ; dans ce cas, les modalités sont décrites dans un protocole spécifique qui 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. Une professionnelle est présente dans les dortoirs durant tout le temps de sieste.

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 12 h 30 à 14 h 30, 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 refermé.

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 billes, les bonbons, les pièces de monnaie, les vêtements à cordons, les écharpes ... en raison du danger qu'ils représentent.

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 calmes. Les parents 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 demandé aux familles de ne pas ouvrir la porte d'entrée de la structure à une personne qu'ils ne connaissent pas.

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 strictement interdite.

I. SORTIES

Toutes les sorties sont encadrées par le personnel de la structure, aidé parfois par des personnes extérieures. Chaque adulte encadre deux enfants qui marchent en les tenant par la main. Ce nombre est porté à trois 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 peuvent être également organisées en cours d'année. 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).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure 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 02 juin 2021
Le Maire de Faverges-Seythenex,
Jacques DALEX



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 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0.0516 %
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0205%	0,0206%

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 2019 sont prises en compte pour le calcul de la participation familiale du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021.

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 1er janvier au 31 décembre. Ce montant est revu chaque année par la CAF, à effet du 1er janvier.

- ⇒ Le montant plancher est de 711,62 €uros du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021.
- ⇒ 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
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 1,94 €uros pour l'année 2021.

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 / REINSCRIPTION en structure Petite Enfance

- La fiche inscription ou réinscription complétée.
- Le livret de famille.
 - ***Si séparation ou divorce, copie du jugement mentionnant la garde des enfants.***
- Le carnet de santé de l'enfant : **pages de vaccination renseignées avec les nom et prénom de l'enfant.**
- L'avis d'imposition N-1 ou N-2 (selon la date de l'inscription) du ou des parents si le dossier CAF n'est pas à jour.
- Une attestation de la CAF datant de moins de 3 mois.
- Une attestation d'Assurance **responsabilité civile** établie au **nom de l'enfant.**

- *En cas de difficulté pour l'envoi des documents, le service scolaire enfance se tient à votre disposition :*
 - par mail : scol.enfance@faverges.fr
 - par téléphone : 04 50 32 57 67.
 - ou sur rendez-vous.