

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE  
MULTI-ACCUEIL COLLECTIF «LES P'TITS LOUPS»**

Le Maire de la Ville de CHAUNY,  
Chevalier de la Légion d'Honneur,

Vu les articles L.227-1 à L.227-12 du code de l'Action Sociale et des Familles,

Considérant qu'il y a lieu de réglementer le fonctionnement du Multi Accueil Collectif « Les P'tits Loups » au sein de la Maison de la Petite Enfance,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> : ABROGATION**

L'arrêté n°2013 - 728 du 3 septembre 2013 est abrogé.

**Article 2.-DENOMINATION**

La Ville de CHAUNY est propriétaire de l'immeuble sis 30 rue Paul DOUMER à CHAUNY dénommé « Maison de la Petite Enfance », au sein de laquelle est situé le Multi Accueil Collectif « Les P'tits Loups ».

L'établissement est placé sous la responsabilité de la ville de Chauny, représenté par son Maire en exercice, Monsieur Marcel LALONDE.

En vertu de l'article L227-5 du code de l'Action Sociale et des Familles, le Multi Accueil Collectif Les P'tits Loups, a souscrit les assurances suivantes

Assurance responsabilité civile : SMACL: n° de contrat : 22103A

Assurance dommages aux biens : SMACL : n° de contrat : 22103A

Assurance protection juridique : Les assurances de la Croix Carrée : n° de contrat : 68GUMOAP252

Assurance flotte automobile : GAN : n° contrat 131306491

**Article 3.-AFFECTATION**

Le Multi Accueil a pour but de favoriser la socialisation, le développement global et l'épanouissement de l'enfant. Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale. Il concourt à l'intégration des enfants ayant un handicap. Il accueille les familles sans condition d'activité professionnelle et facilite l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail.

## **Article 4 – CONDITIONS D'ACCUEIL**

### ▪ **Jours et heures d'ouverture**

Du lundi au vendredi : de 7h45 à 18h

Pour les enfants accueillis en matinée : de 7h45 à 12h15

Pour les enfants accueillis en après midi : de 13h15 à 18h

### ▪ **Périodes de fermetures annuelles**

La structure est fermée les jours fériés, quatre semaines au mois d'Août et une semaine entre Noël et le Jour de l'an. Des fermetures exceptionnelles pourront avoir lieu au cours de l'année lors des fêtes et événements de la structure, pour des formations du personnel, ou pour tout événement empêchant l'ouverture de la structure.

### ▪ **Capacité d'accueil :**

Par avis du Conseil Général en accord avec le service de Protection Maternelle Infantile, l'effectif de présence est établi comme suit :

#### ○ Hors période de vacances scolaires :

7h45/8h30 : 8 enfants	8h30/9h : 15 enfants	9h/12h15 : 20 enfants
12h15/13h15 : 15 enfants	13h15/17h : 20 enfants	17h/17h30 : 15 enfants
17h30/18h : 8 enfants		

#### ○ Pendant les vacances scolaires :

7h45/8h30 : 4 enfants	8h30/9h : 8 enfants	9h/12h15 : 15 enfants
12h15/13h15 : 10 enfants	13h15/17h : 15 enfants	17h/17h30 : 10 enfants
17h30/18h : 4 enfants		

## **ARTICLE 5.-ENCADREMENT DU MULTI-ACCUEIL COLLECTIF**

Les enfants sont confiés à du personnel qualifié :

### ➤ **La directrice des structures municipales d'accueil collectif et familial de la petite enfance**

Infirmière puéricultrice, directrice des structures multi-accueil collectif et familial. Elle a pour mission de garantir le bien-être et l'épanouissement des enfants accueillis, d'assurer le lien avec les parents tout en veillant au bon fonctionnement de la structure et au bon déroulement du travail d'équipe. Elle est garante du projet d'établissement.

### ➤ **La directrice adjointe des multi accueil**

Educatrice de jeunes enfants, elle assiste la directrice des structures. Elle a plus particulièrement en charge le multi-accueil familial mais intervient également au sein du multi-accueil collectif notamment en l'absence de la directrice.

➤ **Une éducatrice de jeunes enfants,**

Elle mène des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe.

➤ **Trois auxiliaires de puériculture et un CAP Petite Enfance.**

Elles assurent le bien-être des enfants dont elles ont la charge, au niveau physiologique, psychologique et physique.

➤ **Un adjoint technique**

Agent polyvalent. Il a la charge de l'hygiène des locaux, de l'entretien du matériel.

Il assure la préparation des repas en collaboration avec le cuisinier, transporte et réceptionne les denrées et est chargé du service des repas.

➤ **Un médecin pédiatre.**

Il est chargé de la visite d'entrée de l'enfant au sein du multi accueil. Il peut rencontrer de nouveau l'enfant au cours de l'année en cas de sollicitation des parents ou de l'équipe.

En cas d'absence du médecin pédiatre, il sera demandé de fournir une attestation du médecin traitant autorisant l'entrée de l'enfant dans la structure.

➤ **Une secrétaire.**

Elle a en charge l'accueil des familles, le standard et le suivi administratif de la structure (courrier, règlement des factures ...).

## **ARTICLE 6.-CONDITION D'ADMISSION**

Une pré-inscription est enregistrée par la directrice de la structure par le biais d'un formulaire de réservation de place. L'inscription définitive intervient après accord de la directrice.

L'admission est conditionnée par :

➤ **La constitution du dossier administratif**

Le dossier administratif d'admission doit impérativement comporter les pièces suivantes :

- Une photocopie du dernier avis d'imposition des revenus N-1, si vous n'êtes pas allocataire CAF
- Numéro d'allocataire CAF, s'il y a lieu
- Une photocopie du livret de famille

- Une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- Une photocopie d'un justificatif de domicile de moins de trois mois (ex : quittance de téléphone, d'électricité, de gaz...)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile (à renouveler chaque année)
- L'autorisation d'administration de médicaments, pommade ou autre par l'équipe, signée par le médecin traitant ou pédiatre (ci-joint)
- L'autorisation d'accès à CAFPRO grâce au numéro CAF afin de déterminer le quotient familial (ci-joint)
- L'autorisation de droit à l'image (ci-joint)
- Une attestation par laquelle les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement (ci-joint)

➤ **La signature du contrat de mensualisation**

- le contrat de mensualisation (pour l'accueil régulier) prévoit la participation financière de la famille sous forme de forfait mensuel.

Il est révisable en janvier de chaque année en fonction des nouveaux quotients familiaux et des barèmes établis par la CAF.

Un exemplaire du contrat est destiné à la famille et l'autre à la direction de la structure.

➤ **L'avis du médecin de la structure** : une visite médicale d'admission est effectuée en présence d'un ou des deux parents avec présentation du carnet de santé portant mention des vaccinations obligatoires, conformément au calendrier de vaccination publié chaque année par le Ministre chargé de la santé. L'enfant doit être à jour dans ses vaccinations.

Tous les vaccins sont fortement recommandés. Le vaccin contre la Diphtérie, le tétanos, la poliomyélite (DTPolio) est obligatoire.

Les parents doivent signer l'autorisation de soins se trouvant dans ce règlement, et signaler toute particularité d'ordre médical dès la constitution du dossier d'inscription.

➤ **Une période d'adaptation.**

Elle sera effectuée de façon progressive et régulière afin de faciliter la séparation.

Elle s'effectue le plus souvent de la façon suivante :

➤ **Trois séances d'une demi-heure :**

➔ **1<sup>ère</sup> séance** : (présence de l'enfant + famille) : visite, remplissage d'un formulaire « habitude de vie », présentation du personnel, premier contact.

➔ **2<sup>ème</sup> séance** : l'enfant joue, s'approprie l'espace, le parent reste tout près de lui, en cas de besoin.

➔ **3<sup>ème</sup> séance** : 15 min avec le parent, 15 min seul, 1<sup>ère</sup> séparation

➔ Après ces trois séances, la durée d'accueil de l'enfant est augmentée régulièrement en fonction de l'adaptabilité de l'enfant.

Un système de référent est mis en place.

L'adaptation permet à l'enfant de prendre les repères. Sa durée varie suivant les observations de l'équipe et les dispositions de la famille.

## **ARTICLE 7.-MODALITES D'ACCUEIL**

➤ **L'accueil** : L'enfant peut être accueilli de manière régulière (réservation pour un temps stipulé dans un contrat), occasionnelle (sans réservation systématique mais en fonction des places disponibles).  
Les situations d'urgence seront examinées en fonction des possibilités d'accueil.

➤ **L'accompagnement de l'enfant** : L'un ou l'autre des parents accompagne et reprend l'enfant au multi-accueil collectif. Lors de l'admission, ils peuvent autoriser une autre personne majeure, habilitée par autorisation écrite, datée et signée à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle. Cette personne devra se présenter obligatoirement avec une pièce d'identité. En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision de justice relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

➤ **L'accompagnement au quotidien** : les parents doivent transmettre toutes informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile. Réciproquement, ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant.

Il est recommandé d'apporter un cahier 17x22 qui servira de cahier de transmission tout au long de l'année.

➤ **Hygiène et Vêtements** : l'enfant doit être habillé pour la journée, et avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée le matin. Il doit être amené propre de corps et de vêtements. Il devra disposer de vêtements de rechange pour la journée, adaptés à son âge et à la saison.

La crèche est un lieu d'expérimentation, l'enfant doit se sentir à l'aise. Pour cela, les vêtements doivent être confortables, pratiques et facilitant l'autonomie (déshabillage et habillage facile). Les sous vêtements sont obligatoires. Le pyjama est déconseillé.

➤ **L'alimentation** : la structure s'engage à fournir un repas et un goûter adaptés à l'enfant. Le cuisinier de l'Espace Seniors municipal est chargé de préparer les repas, conformément à la réglementation en vigueur.

Un repas unique sera proposé aux enfants. Les enfants d'âge « moyens » mangeront soit le menu des bébés soit le menu des grands en fonction du stade de leur diversification.

Au début de la diversification, les 1ères purées seront industrielles.

Tout régime particulier nécessitera la fourniture du repas par les parents.

Les parents fournissent le lait et le lait en poudre (boîtes et bouteilles non entamées).

En cas d'absence du cuisinier ou de conditions exceptionnelles ne permettant pas à la structure d'assurer la préparation du repas, le multi accueil se réserve le droit de fournir des plats industrialisés de type Blédichef. Si vous le souhaitez, vous pourrez dans ce cas, fournir exceptionnellement le repas de votre enfant.

La structure fournit le repas des enfants présents en journée. Tout enfant présent en demi-journée devra manger à son domicile. De même, le goûter sera fourni uniquement aux enfants quittant la structure à compter de 16h. Les enfants arrivant à partir de 16h devront avoir goûté.

Aucun encas ne sera donné à l'enfant entre les repas.

Des ateliers cuisine seront proposés aux enfants tout au long de l'année. Leurs réalisations seront proposées lors des repas, goûters ou fêtes.

**Tout régime spécial doit être impérativement signalé à la responsable de la structure et à l'équipe dès l'inscription de l'enfant, et être inscrit dans le dossier d'inscription à la rubrique « nous signalons les allergies et particularités médicales de notre enfant ».**  
**La structure ne pourra être tenue pour responsable si aucune particularité ou allergie n'a été déclarée par les parents.**

- **Le change :** La structure fournit les couches de marque « pommette » uniquement. Les parents qui souhaitent utiliser des couches de marques différentes devront les fournir. Le multi accueil utilise de l'eau et du savon pour nettoyer le siège de l'enfant. Tout autre produit devra être fourni par les parents, si besoin, accompagné d'une prescription médicale.

**Attention :** à l'arrivée dans la structure, l'enfant devra avoir été changé depuis peu. A défaut, il sera demandé aux parents de fournir une couche. Dans tous les cas, les parents doivent veiller à avoir toujours une réserve de couches dans le sac de leur enfant.

➤ **Effets à fournir :**

- Une tenue de rechange complète et adaptée à la saison (maillot, culotte, chaussettes, jogging, body, gilet...)
- Une paire de chaussons (marquée).
- Objets transitionnels : nounours, poupées, doudou... une tétine qui peut rester au multi accueil.
- Des suppositoires ou un flacon de paracétamol non entamé et/ou une pommade pour le change (accompagné de l'ordonnance du médecin)
- un thermomètre.
- Une réserve de couches
- De la crème solaire, un chapeau ou une casquette pour l'été
- Un bonnet, une écharpe, des gants, des chaussures adaptées pour l'hiver

## **ARTICLE 8.-SURVEILLANCE MEDICALE**

Le médecin de la structure donne son avis lors de l'admission définitive d'un enfant, après examen médical.

Il 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. Il est habilité à décider l'éviction des enfants malades. En cas de litige, son avis prime toujours sur celui du médecin traitant.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement. Il examine régulièrement les enfants et vérifie que les vaccinations obligatoires sont à jour.

Il est conseillé de laisser le carnet de santé pendant le temps de présence de l'enfant, éventuellement sous enveloppe.

Lorsqu'un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, les parents pourront être contactés. En cas de fièvre supérieure à 39°, ou si une maladie se déclare pendant le temps de crèche, il sera demandé aux parents de récupérer leur enfant. S'il présente des signes inhabituels lors de son arrivée, il appartiendra au responsable d'apprécier s'il peut être accueilli. Il est indispensable que la famille informe le personnel de la prise d'un traitement médical éventuel donné la nuit ou le matin.

D'une manière générale, l'enfant doit être amené non suspect de maladie contagieuse et non fébrile.

**En cas de déclaration d'une maladie contagieuse, les parents préviendront la structure, si l'enfant a fréquenté l'établissement auparavant ou s'il a été en contact avec une personne contagieuse. Au retour de l'enfant, il sera demandé par la responsable de la structure un certificat de non contagion.**

Dans la mesure du possible, les traitements devront être administrés par les parents en dehors des heures de présence de l'enfant. Exceptionnellement, ils seront administrés sur présentation de l'ordonnance médicale récente. Les médicaments seront fournis par la famille et devront porter obligatoirement : le nom de l'enfant, les doses à donner et la durée du traitement. Les flacons ou sirops devront être non entamés.

## **ARTICLE 9.-VIE QUOTIDIENNE**

Une journée type s'articule de la façon suivante :

**Attention : les heures citées ci-dessous sont indicatives. Elles peuvent varier selon les jours, le temps, les besoins et la concentration des enfants.**

**7H45 :** Ouverture de la structure, accueil des premiers enfants. Accueil échelonné.

**8H30 :** Ouverture de l'accueil et du standard téléphonique.

**9H/11H15 :** Activités libres suivies d'activités dirigées adaptées aux différents groupes d'âge.

**11H30 :** Repas et changes.

**12H15 :** Fermeture de la structure au public.

**12H30 :** Sieste échelonnée des enfants.

**13H15 :** Réouverture de la structure au public.

**13H15/14H30 :** Accueil des enfants venant l'après-midi, jeux libres.

**14H30 :** Sieste échelonnée et levée de sieste échelonnée au réveil des enfants.

**14h30/15h30 :** Activités dirigées, changes.

**15H30/16H30 :** Goûter.

**16H30/17H30**: Activités libres ou dirigées ou activités d'expression corporelle, musique, comptines...

**17H30/18H** : Départ échelonné des enfants, changes, activités libres.

**18H** : Fermeture de la structure.

### **ARTICLE 10- LA PARTICIPATION DES FAMILLES :**

Toutes les familles sont conviées par voie d'affichage et/ou par invitation écrite à participer aux événements festifs.

Des temps d'échange thématique et des ateliers parents/enfants sont proposés au cours de l'année. Les parents ayant des compétences particulières (musique, lecture...) peuvent venir les partager avec les enfants.

Des réunions à thème leur sont proposées régulièrement.

Un conseil d'établissement se réunit en moyenne une fois par an. Les parents y sont cordialement invités.

### **ARTICLE 11.-RESPONSABILITE ET SECURITE DE L'ENFANT**

Les parents doivent souscrire un contrat responsabilité civile Chef de Famille (en cas de dégradations provoquées par l'enfant ou sur un autre enfant).

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille, et dès qu'ils le récupèrent.

De plus, ils doivent rester vigilants lors de la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables totalement. Ceux-ci ne sont pas autorisés à entrer dans la salle de vie des enfants accueillis, et dans le jardin.

- Les jouets sont interdits sauf les objets de transition ; les normes de sécurité imposant des règles strictes.
- Les bijoux et accessoires sont interdits (y compris boucles d'oreilles, collier d'ambre, pin's, petites barrettes...).
- Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles, la maison de la petite enfance ne pourra être tenue responsable en cas de perte ou de vol (poussettes...).
- L'alimentation et les boissons sont interdites. L'enfant devra finir son petit déjeuner ou son goûter avant de rentrer dans la salle.

### **ARTICLE 12.-LES CONGES**

Pour les accueils réguliers, les parents doivent prévoir le nombre de semaines de vacances globales qu'ils auront au cours de l'année.

Si au cours de l'année, le nombre de semaine de vacances dépasse celui initialement prévu dans le contrat de mensualisation, le forfait heure/mois reste dû entièrement.

Si l'enfant est présent pendant les périodes prévues initialement en vacances, les heures effectuées en plus du contrat seront à payer en heures supplémentaires.

Si les dates de vacances des parents ne coïncident pas avec la fermeture de la structure, le multi-accueil familial «Les Lapinous» peut accueillir les enfants selon les disponibilités des assistants maternels.



## **ARTICLE 13.-LES PARTICIPATIONS FINANCIERES**

Compte tenu de la mise en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales de la Prestation de Service Unique (PSU) destinée à améliorer la qualité de l'accueil et à optimiser le taux d'occupation en s'ouvrant à des accueils plus souples, la structure s'inscrit dans une même logique de contractualisation de l'accueil en fonction des besoins de la famille.

### ➤ **Le taux d'effort horaire :**

Le taux d'effort est calculé en fonction des ressources imposables des parents et de la composition familiale, selon un barème arrêté par la Caisse d'Allocations Familiales (C.N.A.F).

Le barème comporte un prix planché et un prix plafond.

Les ressources prises en compte sont celles déclarées à la CAF par les parents. Le numéro d'allocataire est indispensable pour le calcul. La directrice interrogera le service Cafpro pour actualiser les ressources des parents (ci-joint autorisation de la famille à l'accès à CAFPRO)

Les tarifs sont fixés par décision municipale et sont réactualisés au début de chaque année civile conformément aux propositions de la CNAF, dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Lorsqu'un handicap est diagnostiqué chez un enfant, le tarif immédiatement inférieur est appliqué.

Une majoration de 50% du prix de l'heure s'applique pour les familles résidant hors de la ville de Chauny.

Le règlement des prestations s'effectue à réception d'une facture sur la base :

- Des heures consommées dans le mois pour les enfants accueillis occasionnellement.
- Du forfait prévu au contrat de mensualisation pour les enfants accueillis de manière régulière.

### **CHAQUE DEMI-HEURE ENTAMEE EST DUE ENTIEREMENT**

Les parents se doivent de respecter strictement les heures de contrat.

### ➤ **Modalités de règlement des prestations facturées**

Le règlement de la facture peut s'effectuer par chèque bancaire ou postal à l'ordre de « **régie multi accueil collectif** », par carte bancaire, en espèce, par CESU ou par Internet.

### ➤ **Clauses de modification de la participation familiale :**

La participation des familles est modifiée :

- une fois par an, courant Janvier, à la révision des ressources. La famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires au calcul du taux d'effort, à

défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

- Lors d'une naissance, la modification tarifaire prendra effet à compter du premier jour du mois suivant la naissance sous condition de réception de l'extrait d'acte de naissance.
- En cas de modification de la situation familiale sur présentation de justificatifs.

Si un enfant est accueilli davantage que le nombre d'heures prévues dans le contrat de mensualisation, les heures supplémentaires seront facturées en complément le mois suivant.

### ➤ **Les déductions**

- 1) Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :
  - l'éviction de la structure multi-accueil collectif par le médecin de la structure.
  - l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
  - la fermeture de la structure.
- 2) 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 dûment daté.

Il n'y aura pas de déductions d'heures pour convenances personnelle ou congés supplémentaires. Une absence ne pourra être compensée par la réservation d'un autre créneau horaire hors contrat de mensualisation.

Le placement de plusieurs enfants d'une même fratrie au sein de la structure n'ouvre pas droit à un tarif préférentiel.

## **ARTICLE 14 – MODIFICATION DE CONTRAT OU FIN DE PLACEMENT**

L'enfant peut être accueilli jusqu' à 3 ans révolus.

En cas de modification ou d'annulation du contrat en cours d'année, la famille doit prévenir la direction par courrier recommandé et est tenue à un mois de préavis facturé.

Les demandes de modification de contrat seront étudiées par la direction qui y répondra en fonction des disponibilités de placement.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit de congés). En tout état de cause, la structure reprendra la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

**En cas d'absence, il est donc important de prévenir la structure.**

## **ARTICLE 15.-SANCTIONS**

La Directrice du Multi Accueil Collectif « Les P'tits Loups » se réserve le droit d'exclure un utilisateur du service en cas de :

- Deux non paiements successifs de la participation mensuelle.
- Non fréquentation pendant huit jours, sans que la direction ait été avertie

- Non respect du règlement de fonctionnement.
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources.
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance.

#### **ARTICLE 16.-MODIFICATION DU REGLEMENT**

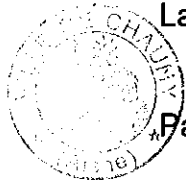
En tant que de besoin, le présent règlement pourra être modifié.

#### **ARTICLE 17 – EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT**

Madame la Directrice Générale des services de la ville de Chauny, Madame la Responsable de la structure multi-accueil collectif et familial et Monsieur le Responsable de la Police Municipale sont chargés chacun en ce qui le concerne l'exécution du présent règlement.

Fait à Chauny, le 8 décembre 2014.

Certifié exécutoire,  
Chauny, le 11 décembre 2014  
Par délégation du Maire  
La Directrice Générale,



Patricia BERTRAND.



Le Maire,

Marcel LALONDE.



**DECISION MUNICIPALE FIXANT LA PARTICIPATION  
DES FAMILLES CONFIAINT LEUR ENFANT  
AU MULTI ACCUEIL COLLECTIF**

Le Maire de la ville de Chauny,  
Chevalier de la légion d'honneur,

Vu le code général des collectivités territoriales notamment son article L2122-22°

Vu la délibération n°2009-073 du 12 juin 2009 du conseil municipal portant délégation du conseil municipal au Maire en application des dispositions de l'article L2122-22 du code général des collectivités territoriales ;

Considérant qu'il convient d'arrêter les tarifs fixant la participation des familles confiant leur(s) enfant(s) au Multi Accueil Collectif,

**DECIDE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le tarif sur les participations financières des familles confiant leur(s) enfant(s) au Multi Accueil Collectif est fixé conformément au barème établi par la C.N.A.F. dont l'application est obligatoire.

Ce barème est fixé à partir d'un taux d'effort en rapport avec les ressources mensuelles et le nombre d'enfants à charge comme suit :

- 0.06 % des ressources mensuelles pour 1 enfant à charge,
- 0.05 % des ressources mensuelles pour 2 enfants à charge,
- 0.04 % des ressources mensuelles pour 3 enfants à charge,
- 0.03 % des ressources mensuelles pour 4 à 7 enfants à charge,
- 0.02 % des ressources mensuelles pour 8 enfants et plus à charge.

Cette participation est fixée avec un plancher et un plafond.

Lors de l'accueil d'un enfant handicapé, il est fait application du tarif immédiatement inférieur.

Pour les familles extérieures à Chauny, une majoration de 50 % est applicable.

**Article 2** – Madame la Directrice Générale des Services de la Ville de CHAUNY, Madame le Trésorier Principal sont chargées, chacune en ce qui la concerne de l'exécution de la présente décision qui sera publiée dans le recueil des actes administratifs de la commune.

Certifié exécutoire,  
Chauny le 04/07/12  
Par délégation du Maire  
La Directrice Générale

Patricia BERTRAND.

CHAUNY, le 25 Juin 2012.

Le Maire



Marcel LALONDE

Hôtel de ville



Je soussigné (1) ..... en qualité  
de père-mère-tuteur légal (2) de l'enfant ..... déclare :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement
- Accepter les différents points qui y sont mentionnés.

Fait à CHAUNY,  
le ...../...../.....

Signature

(1) Nom et prénom

(2) Rayer les mentions inutiles

✂ .....

**COUPON À DÉTACHER ET A JOINDRE À LA FICHE DE RENSEIGNEMENT**

Je soussigné (1) ..... en qualité  
de père-mère-tuteur légal (2) de l'enfant ..... déclare :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement
- Accepter les différents points qui y sont mentionnés.

Fait à CHAUNY,  
le ...../...../.....

Signature

(1) Nom et prénom

(2) Rayer les mentions inutiles

# Prière secrète d'un enfant à sa mère et à son père

Maman, Papa, c'est important,  
pour moi, que vous sachiez me dire non,  
que vous ne me laissiez pas croire  
que vous pouvez être tout pour moi,  
que je peux être tout pour vous.

Maman, Papa, surtout entendez mes désirs  
mais n'y répondez pas tout de suite.  
En les satisfaisant trop vite...  
vous risquez de les assassiner.  
Confirmez-moi que j'en ai,  
qu'ils sont recevables ou irrecevables  
mais ne les prenez pas en charge à ma place.

Maman, Papa, s'il vous plaît  
ne revenez pas trop souvent sur un refus,  
ne vous déjugez pas.  
Pour que je puisse ainsi découvrir  
mes limites et avoir des repères clairs.

Maman, Papa, même si je réagis,  
si je pleure, si je te dis à toi, Maman,  
« méchante et sans cœur... », reste ferme et stable  
cela me rassure et me construit.  
Si je t'accuse toi, Papa, « de ne rien comprendre »  
ne m'enferme pas dans mes réactions.

Maman, Papa, par pitié,  
même si je tente de vous séduire, résistez,  
même si je vous inquiète, ne vous soumettez pas,  
même si je vous agresse parfois, ne me rejetez pas.  
C'est comme cela que je pourrai grandir.

# CONTRAT D'ACCUEIL

## L'enfant

Nom : ..... Prénoms : .....  
Né(e) le ..... à .....

## Frères et sœurs

Prénoms : ..... Date de naissance : .....  
Prénoms : ..... Date de naissance : .....  
Prénoms : ..... Date de naissance : .....  
Prénoms : ..... Date de naissance : .....

## Parents

### Le Père

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....  
.....  
Tél : ...../...../...../...../.....  
Port : ...../...../...../...../.....  
E-mail : .....

Profession : .....  
Nom de l'employeur : .....  
Adresse : .....  
.....  
Tél : ...../...../...../...../.....

### La Mère

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....  
.....  
Tél : ...../...../...../...../.....  
Port : ...../...../...../...../.....  
E-mail : .....

Profession : .....  
Nom de l'employeur : .....  
Adresse : .....  
.....  
Tél : ...../...../...../...../.....

## Personnes susceptibles de reprendre l'enfant

Nom : ..... Nom : .....  
Adresse : ..... Adresse : .....  
.....  
Tél : ...../...../...../...../..... Tél : ...../...../...../...../.....

Nom du médecin traitant : .....  
Tél : ...../...../...../...../.....

Numéro d'allocataire CAF : .....

Numéro de Sécurité Sociale : .....



## Rythme de l'accueil

**Occasionnel**

(Présence de l'enfant très occasionnelle et place réservée en fonction des besoins et des places disponibles)

**Régulier**

Un forfait adapté à vos attentes (horaires fixés à l'avance et place de l'enfant réservée chaque semaine)

▪ Horaires fixés :

LUNDI de .....à .....

MARDI de .....à .....

MERCREDI de .....à .....

JEUDI de .....à .....

VENDREDI de .....à .....

**Début d'accueil le** : ...../...../.....

Congés annuels : ..... semaines + .....RTT

## Autorisations

**Nous autorisons\*** :

- Les soins médicaux sur place
- L'hospitalisation d'urgence
- L'éducatrice ou les auxiliaires de puéricultures à donner les médicaments prescrits par le médecin en l'absence de l'infirmière puéricultrice
- Les sorties extérieur (promenades...) au sein de la ville de Chauny

\*Rayer les mentions refusées

## Informations utiles

Nous signalons les allergies et les particularités médicales de notre enfant : (intolérance alimentaire, convulsions hémophilie...) : .....

---

Je soussigné(e) ..... en qualité de père-mère-tuteur légal\* de l'enfant  
..... déclare :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement
- Accepter les différents points qui y sont mentionnés

Et certifie sur l'honneur l'exactitude des déclarations portées sur le contrat d'accueil.

\*rayer les mentions inutiles

Fait à CHAUNY  
le ...../...../.....

Signature des parents

Par délégation du Maire,  
L'adjoint délégué  
Régis LAPERSONNE



## DROIT A L'IMAGE

### Autorisation parentale de reproduction et de représentation de photographies

Je soussigné(e) (1)..... demeurant au (2)  
.....  
responsable légal de l'enfant .....  
né(e) le ...../...../.....

- déclare autoriser, à titre gracieux, la ville de Chauny à fixer, reproduire, communiquer et modifier par tout moyen technique les photographies de mon enfant réalisées dans le cadre des activités du multi accueil collectif et familial.
- M'engage à renoncer à tous droits ultérieurs quant à la diffusion desdites photographies.

Ces photographies pourront être reproduites en partie ou en totalité sur tout support (papier, numérique, tissu, plastique...) et intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, peinture, vidéo, animations...)

Fait à..... ,le ...../...../.....

Signature

- (1) Indiquer nom et prénom  
(2) Indiquer adresse complète



## AUTORISATION D'ACCES A CAFPRO

Pour simplifier l'accès à vos ressources afin de pouvoir déterminer un prix horaire, vous pouvez autoriser la structure à consulter vos informations via le site de la CAF (CAFPRO).

A cette fin, nous vous remercions de bien vouloir renseigner la partie ci-dessous :

### **Vous êtes allocataire CAF :**

Je soussigné(e), .....

Nom et prénom de l'enfant : .....

Autorise la structure à consulter le service CAFPRO afin d'obtenir mes revenus annuels

N'autorise pas la structure à consulter le service CAFPRO

→ Fournir alors l'avis d'imposition de l'année N-1 et le livret de famille

### **Vous êtes non allocataires CAF (MSA ou autres caisses) :**

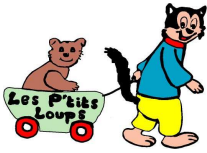
→ Fournir alors l'avis d'imposition de l'année N-1 et le livret de famille

### **Vous ne souhaitez pas communiquer vos revenus :**

Vous bénéficiez du prix plafond calculé selon la composition familiale.

Le ...../...../.....

Signature



Multi Accueil Collectif  
30, rue Paul Doumer  
02300 CHAUNY

Je soussigné Dr \_\_\_\_\_, atteste que l'enfant \_\_\_\_\_ ne présente pas à ce jour de contre indication connue à recevoir les produits suivants\* :

- Paracétamol : toutes les 4 à 6 heures sans dépasser 4 prises par 24h si besoin (douleur et/ou fièvre et altération de l'état général)
  - en sirop ( dans ce cas, fournir à l'inscription un flacon de sirop non entamé)
  - ou
  - en suppositoire
- Pommade Bepanthen en cas d'érythème fessier simple (à fournir)
- Toute autre pommade pour le change fournie par les parents (préciser la marque si nécessaire)
- Eosine si érythème fessier érosif
- Dosisepatine pour désinfecter les petites plaies

**Aucune de ces prescriptions ne doit retarder un avis médical si nécessaire**

La pharmacie de la structure contient, en plus, des pansements, des compresses stériles et des bandes velpeau, des gants en latex, des pipettes de serum physiologique et un thermomètre.

Le

Cachet et signature du médecin

\* rayer le produit ou la forme contre-indiqués

---

Monsieur ou Madame \_\_\_\_\_, parents de l'enfant  
Autorise l'équipe de la structure à administrer ces produits à son enfant dans l'attente d'une éventuelle consultation médicale, ou, tout autre médicament sur prescription médicale.

Le

Signature

NOM PRENOM DE L'ENFANT :

## FICHE SANITAIRE

Merci de nous signaler toute allergie, ou aliment à bannir du régime alimentaire de votre enfant.

ALLERGIE DE MON ENFANT	ALIMENT A BANNIR DE SON ALIMENTATION
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Date :

Signature des parents

