

Direction Générale
AL/ED
A 2016 - 0346
9.1



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE MULTI-ACCUEIL FAMILIAL LES LAPINOUS

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 de la structure Multi
Accueil Familial « Les Lapinous » au sein de la Maison de la Petite Enfance,

ARRETE :

ARTICLE 1^{ER} : ABROGATION

L'arrêté n°2014 - 1120 du 8 décembre 2014 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 Familial «Les Lapinous».

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, la ville de
CHAUNY 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° de contrat 131306491

ARTICLE 3.-AFFECTATION

La structure multi accueil familial emploie des assistants maternels agréés par le
Conseil Général de l'Aisne. Leur capacité d'accueil respectif dépend d'un agrément
délivré par le service de Protection Maternelle et Infantile.

Le multi accueil familial a pour finalité d'accueillir, au domicile des assistants maternels, les enfants de 2 mois à 5 ans révolus ou au 31 août de l'année des 6 ans, scolarisés ou non, avant leur entrée en classe élémentaire.

Ce service est ouvert toute l'année. L'enfant peut également être accueilli le mercredi et pendant les vacances scolaires suivant les besoins des parents. Il tient compte des congés annuels des parents et de leurs horaires de travail.

L'accueil de l'enfant prendra fin au plus tard à son entrée à l'école élémentaire.

Le multi accueil familial a pour but de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au bon développement des enfants qui lui sont confiés.

Il permet aux parents de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Il concourt à l'accueil des enfants porteurs de handicap.

Il facilite l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés sociales et professionnelles.

Il évite les échanges financiers directs et les démarches administratives avec l'assistant maternel.

Il garantit un suivi des enfants et de l'assistant maternel grâce à des visites à domicile régulières et imprévues.

ARTICLE 4.-ENCADREMENT DU MULTI-ACCUEIL FAMILIAL :

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

Infirmière puéricultrice, elle est responsable de la mise en œuvre et de la coordination des actions éducatives, médicales, psychopédagogiques ou techniques pour lesquelles lesdites structures ont été créées.

Elle supervise les missions de la directrice adjointe.

Elle intervient plus précisément en cas d'absence de la directrice adjointe, pour la mise en place de formation, d'événements ponctuels, lors de la visite annuelle des assistants maternels à leur domicile.

▪ **La directrice du multi accueil familial :**

Educatrice de Jeunes enfants, directrice adjointe de la structure multi-accueil collectif et familial, elle travaille sous la responsabilité et en partenariat avec la directrice de ladite structure, infirmière puéricultrice.

Elle participe au recrutement des assistants maternels parmi ceux agréés par le conseil général de l'Aisne.

La directrice du multi-accueil familial est garante de la qualité de l'accueil des enfants. Elle assure l'accompagnement des enfants et des parents ainsi que l'encadrement des assistants maternels placés sous sa responsabilité, notamment par des visites régulières à domicile.

Elle assure la gestion administrative et financière de la structure.

Elle est chargée de la formation sanitaire des assistants maternels (diététique, évolution psychomotrice et affective des enfants, vaccination ...).

Elle tient un registre matricule et établit tous les deux mois le tableau de mouvement des enfants qu'elle envoie au service de Protection Maternelle et Infantile de la circonscription de La Fère.

Elle gère la ludothèque (prêt de jeux, livres....) située à la Maison de la petite enfance et mise à disposition des assistants maternels afin de renouveler les jeux à leur domicile.

Elle anime des ateliers au sein de la maison de la petite enfance deux fois par semaine.

- **Les assistants maternels.**

L'assistant maternel doit être agréé par le conseil Général de l'Aisne et résider à Chauny.

L'assistant maternel bénéficie d'une formation professionnelle.

L'assistant maternel valide un total de 120 heures de cours théoriques et pratiques autour des notions de base du jeune enfant (vie quotidienne, éveil...).

Des réunions administratives et d'information sont organisées le premier lundi de chaque mois durant une heure au minimum. Elles sont obligatoires. Le but est de perfectionner leurs compétences professionnelles.

L'assistant maternel doit avoir suivi et validé la formation de gestes de premier secours « PSC1 » : prévention et secours civiques de niveau 1.

Le rôle de ce personnel est de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés.

Le rôle de l'assistant maternel ne se limite pas aux soins donnés à l'enfant. Il participe, en continuité avec la famille et l'équipe de la structure multi-accueil collectif et familial, au développement psychomoteur et affectif de l'enfant par la qualité de ses relations, le jeu, la parole, les stimulations diverses qu'il peut offrir.

En complément, des ateliers sont organisés à la Maison de la petite enfance. Il s'agit d'un lieu d'accueil pour les assistants maternels. Les enfants peuvent ainsi explorer un nouvel espace, rencontrer d'autres enfants et participer à des activités collectives.

L'assistant maternel est soutenu dans son rôle par des visites à domicile effectuées par la direction de la structure multi-accueil collectif et familial.

- **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.

- **La secrétaire.**

Elle oriente les familles et les assistants maternels vers la directrice en fonction des demandes ou des besoins. Elle assure le suivi administratif de la structure (courrier, règlement des factures ...).

Article 5.-CONDITIONS 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, de la MSA, ou autres selon la situation professionnelle 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'accès à CAFPRO grâce au numéro CAF afin de déterminer le quotient familial
- Un certificat médical en cas de maladie chronique, d'intolérance alimentaire, d'allergie ou de handicap.
- Une attestation par laquelle les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement.
- Une autorisation de photographier l'enfant, de reproduire et d'utiliser la photographie.
- Une autorisation de transport de l'enfant dans le véhicule automobile de l'assistant maternel.
- Une autorisation de soins.
- Une autorisation d'administration de médicaments, pommade ou autre par l'équipe, signée par le médecin traitant ou pédiatre

➤ le contrat d'accueil tripartite :

Ce contrat fixe le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement (jours et horaires d'accueil). Il mentionne la date d'effet (date du premier jour de la période d'adaptation où l'enfant est accueilli sans ses parents). La modification des termes du contrat d'accueil personnalisé ne peut intervenir qu'à titre exceptionnel dûment justifiée et après accord de la directrice de la structure. Il sera procédé à un avenant.

Ce contrat doit être signé avant l'accueil de l'enfant au domicile de l'assistant maternel.

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

➤ le contrat de mensualisation :

Ce contrat prévoit la participation financière de la famille sous forme de forfait mensuel. Le forfait choisi est arrêté pour la période du 1^{er} septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante en fonction des besoins des parents. Il est révisable en janvier de chaque année en fonction des barèmes établis par la CAF.

Ce contrat doit être signé avant l'accueil de l'enfant au domicile de l'assistant maternel.

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 après visite médicale d'admission 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 par le Ministre chargé de la santé.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations. Le DTP (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite) est obligatoire.

Les autres vaccins sont fortement recommandés.

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 permet à l'enfant de prendre ses repères. Le temps d'adaptation sera facturé aux parents. Il varie suivant les observations de l'assistant maternel et les disponibilités de la famille

Article 7.-MODALITES D'ACCUEIL

➤ L'accueil : L'enfant est accueilli de manière régulière chez l'assistant maternel du lundi au samedi (si accord de l'assistant maternel pour le samedi). Etant précisé que le dimanche est un jour de repos obligatoire et que l'accueil de nuit n'est pas autorisé.

Sa place est réservée pour une période définie dans le contrat d'accueil.

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 domicile de l'assistant maternel. 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 judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

- En cas de changement occasionnel d'horaires, l'assistant maternel est prévenu 48h à l'avance, ou au minimum la veille avant 19h. Dans le cas contraire, il peut refuser d'accueillir l'enfant selon ces horaires modifiés.
- En cas de retard, l'assistant maternel devra être prévenu dans les plus brefs délais.
- En cas d'absence, l'assistant maternel devra être prévenu. Le forfait restera dû dans sa totalité sauf cas exceptionnel prévu dans le paragraphe « les déductions ».
- 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 par un livret tenu à leur disposition par l'assistant maternel.
- Hygiène et Vêtements : L'enfant 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. Le pyjama est déconseillé, les sous-vêtements sont obligatoires.
- L'alimentation : Des repas équilibrés et diversifiés sont préparés par l'assistant maternel à son domicile et adaptés à l'âge de l'enfant. L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant d'arriver chez l'assistant maternel sauf accord de ce dernier. Seuls le repas du midi et le goûter sont compris dans le contrat. Le petit déjeuner et le repas du soir devront donc être fournis par la famille. Tour régime particulier nécessitera la fourniture du repas par les parents sous forme de panier repas (se conformer aux recommandations en vigueur ; voir le protocole panier repas à la fin du règlement). Les parents doivent fournir le lait et le lait en poudre (boîtes et bouteilles non entamées).
- Le change : A compter du 1^{er} janvier 2015, la structure fournit les couches de marque « Pommette » uniquement pour les enfants non scolarisés (les autres enfants étant propres à leur entrée à l'école). Les parents qui souhaitent utiliser des couches de marques différentes devront les fournir. Les produits d'hygiène sont à fournir à l'assistant maternel selon la préférence des parents (lingettes, coton, crème...). Tout autre produit devra être fourni par les parents, si besoin accompagné d'une prescription médicale. A l'arrivée au domicile de l'assistant maternel, 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 l'enfant.

Tout régime spécial doit être impérativement signalé à la responsable de la structure 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 pas être tenue pour

responsable si aucune particularité ou aucune allergie n'ont été déclarées par les parents.

➤ **Effets à fournir :**

- Une réserve de quelques couches
- Une tenue de rechange complète et légère (maillot, culotte, chaussettes, jogging)
- Des biberons si besoin avec le lait 1^{er} ou 2^{ème} âge ou le lait de croissance. L'eau est fournie par l'assistant maternel
- Des suppositoires ou un flacon de paracétamol non entamé et/ou une pommade pour le change (avec l'ordonnance du médecin) et un thermomètre
- Une paire de chaussons si besoin (marquée)
- Objets transitionnels : nounours, poupées, doudou... une tétine qui peut rester chez l'assistant maternel.

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 peut être amené à vérifier que les vaccinations obligatoires sont à jour.

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

Lorsqu'un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, les parents pourront être contactés. Il est indispensable que la famille informe l'assistant maternel de la prise d'un traitement médical éventuel donné la nuit ou le matin.

En cas de fièvre supérieure à 39° ou si la maladie se déclare pendant le temps de présence chez l'assistant maternel, il sera demandé aux parents de récupérer l'enfant.

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 le domicile de l'assistant maternel 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

Les temps d'éveil :

Des temps d'éveil sont organisés au sein de la maison de la petite enfance, le mercredi et le vendredi de 9h à 11h, hors vacances scolaires. Les assistants maternels y sont conviés au minimum une fois par mois.

Ce temps permet aux assistants maternels de se rencontrer, d'échanger et d'effectuer des activités avec les enfants qui ne peuvent pas toujours être réalisées à domicile.

Pour l'enfant, ces temps aident à se sociabiliser en rencontrant d'autres enfants et permettent la découverte d'activités, de jeux adaptés à son développement.

Au domicile, l'assistant maternel propose des jeux permettant à l'enfant d'enrichir ses découvertes, d'expérimenter, de faire des acquisitions, d'appréhender la communication et la relation à autrui. Il valorise l'enfant dans ses découvertes.

Le repas :

L'assistant maternel propose une cuisine familiale adaptée à l'enfant et correspondant au développement de celui-ci (mixé, mouliné, ou en morceaux).

Il diversifie les goûts. Progressivement, il permet à l'enfant de manger seul.

Il crée un climat calme, relationnel lors de la prise des biberons.

La vie quotidienne chez l'assistant maternel :

L'assistant maternel respecte les règles d'hygiène pour les enfants (lavage des mains, brossage des dents...) et établit des relations individuelles et privilégiées avec chaque enfant.

Il favorise l'éveil et le bien-être de l'enfant.

Il laisse l'enfant libre de ses mouvements tout en lui donnant des règles de vie en groupe, avec des limites et des interdits.

Les visites à domicile :

La visite régulière de la directrice permet de s'assurer que les normes d'hygiène et de sécurité sont respectées au domicile de l'assistant maternel.

La participation des familles :

Toutes les familles sont conviées 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.

Les sorties exceptionnelles :

Afin de participer à un spectacle, à une fête, les assistants maternels sont autorisés à utiliser les transports en commun de la ville avec les enfants qu'ils accueillent sauf refus écrit des parents. Ils peuvent également utiliser leur voiture avec l'accord des parents. Ils doivent produire une extension d'assurance pour l'utilisation de leur véhicule à titre professionnel. Ils sont tenus de respecter les conditions de sécurité d'utilisation du matériel de transport homologué.

Article 10.-RESPONSABILITE ET SECURITE DE L'ENFANT

Les parents doivent souscrire un contrat responsabilité civile Chef de Famille renouvelable chaque année (en cas de dégradations provoquées par l'enfant ou tout dommage occasionné à un autre enfant).

Les parents restent responsables de leur enfant 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.

- Les jouets sont interdits sauf les objets de transition. Les normes de sécurité imposent des règles strictes et il est préférable d'utiliser le matériel mis à disposition par l'assistant maternel.
- 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 structure multi-accueil familial ne pourra être tenue responsable en cas de perte ou de vol (poussettes...).

La ville de Chauny souscrit une assurance en vue de garantir les assistants maternels pour les dommages causés à autrui par l'enfant et, pour les accidents dont l'enfant serait lui-même la victime et qui mettraient en cause la responsabilité de l'assistant maternel.

Article 11.-LES CONGES

Les parents doivent prévoir le nombre de semaines de vacances globales qu'ils auront au cours de l'année au moment de la formalisation du contrat de mensualisation.

Il n'y aura pas de déductions effectuées pour les enfants ayant été absents pour cause de vacances plus importantes que prévues dans le contrat.

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.

Il est préférable que parents et assistants maternels s'alignent sur les mêmes vacances, sachant que l'assistant maternel a droit à 5 semaines de congés dans l'année.

Exceptionnellement, si cela est impossible, le Multi-accueil familial peut proposer aux familles une solution alternative dans la limite des possibilités de service.

Article 12.-LA MALADIE DE L'ASSISTANT MATERNEL

L'assistant maternel prévient dès que possible la directrice de la structure.

Cette dernière prévient les parents en cas d'arrêt de travail de l'assistant maternel et s'organise pour l'accueil éventuel de l'enfant avec un autre assistant maternel dans la mesure des places disponibles dans le service. Si le parent assure la garde de l'enfant pendant le congé maladie de l'assistant maternel, les heures prévues dans le contrat de mensualisation seront déduites du forfait.

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 :**

Il 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 plancher 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 habitant hors de la ville de Chauny.

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 soit par chèque bancaire ou postal à l'ordre de « régie multi-accueil familial », 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 du multi-accueil familial par le médecin de la structure.
 - l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
 - la fermeture de la structure.
 - L'absence de l'assistant maternel (sauf si un mode de remplacement a été proposé au sein du multi-accueil).
- 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 déduction.

Article 14 – LA FIN DU PLACEMENT

L'enfant peut être accueilli jusqu'à 5 ans révolus au 31 août de l'année des 6 ans et en tout état de cause jusqu'à la date de son entrée à l'école élémentaire.

En cas de départ de la structure avant ce terme, la famille doit prévenir la directrice par écrit un mois avant ledit départ.

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^{ème} jour d'absence non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Un certificat médical peut conduire à une rupture de contrat, **uniquement en cas d'affection grave stipulée sur ce dernier**. Dans ce cas le contrat prend fin au dernier jour de présence de l'enfant chez l'assistant maternel.

Lorsqu'un contrat n'est pas respecté, le placement prend fin au dernier jour du mois en cours. Le contrat est annulé de plein droit.

Article 15.-SANCTIONS

La Directrice du Multi Accueil Familial « Les Lapinous » 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

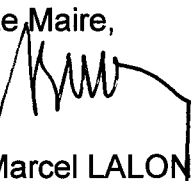
Fait à Chauny, le 22 Avril 2016.

Certifié exécutoire,
Chauny, le 25 Avril 2016
Par délégation du Maire
La Directrice Générale,




Patricia BERTRAND.



Le Maire,

Marcel LALONDE.

SERVICE POLITIQUE DE LA VILLE

Sports, Jeunesse, Enseignement et Petite Enfance

ED

D 2014/253

9.1



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

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

Vu le code général des collectivités territoriales notamment son article L2122-22-2°

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 Familial**,

DECIDE

Article 1^{er} - Le tarif sur les participations financières des familles confiant leur(s) enfant(s) au Multi Accueil Familial Régulier 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 :

- 0.05 % des ressources mensuelles pour 1 enfant à charge,
- 0.04 % des ressources mensuelles pour 2 enfants à charge,
- 0.03 % des ressources mensuelles pour 3 à 5 enfants à charge,
- 0.02 % des ressources mensuelles pour 6 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.

CHAUNY, le 12 décembre 2014.

Le Maire,



Marcel LALONDE.

*Certifié exécutoire,
Chauny le 18 décembre 2014.
Par délégation du Maire
La Directrice Générale*



Bw
Patricia BERTRAND.

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.

FICHE DE RENSEIGNEMENT

L'enfant

Nom : Prénoms :
Né(e) le à
Position de l'enfant dans la fratrie :

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 :

**RESERVATION DE PLACE D'ACCUEIL
(SOUS CONDITION DE PLACE DISPONIBLE)**

Date :/...../.....

Nom de l'enfant : Prénom de l'enfant :

Début de l'accueil souhaité le :/...../.....

Horaires de placement

	Matin		Midi		Après-midi	
	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
Samedi						

Congés prévus :

Du Au

Du Au

Du Au

Du Au

Signature :

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

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

MULTI ACCUEIL FAMILIAL
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
- Dosiséptine 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