



**Multi Accueil « Le Mazot des Croés »  
Francoz  
73140 ORELLE**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **PRÉAMBULE**

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la municipalité d'ORELLE, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de moins de 6 ans, avec l'aide financière de la C.A.F.

Cet établissement nommé « Le Mazot des Croés » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1<sup>ER</sup> 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 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

### **I – LE GESTIONNAIRE**

Le multi-accueil « Le Mazot des Croés » est placé sous la responsabilité du maire de la commune.

Commune d'ORELLE

CHEF LIEU

73140 ORELLE

Tel : 04 79 56 55 76

info@orelle.fr

La commune est titulaire d'une assurance auprès de :

GROUPAMA Rhône-Alpes Auvergne  
462 rue Nicolas Parent  
73026 Chambéry cedex

Au titre de ce contrat, sont notamment garanties les conséquences financières de la Responsabilité Civile pouvant incomber à la commune en raison des dommages corporels, matériels, et immatériels causés à autrui par les enfants de la garderie municipale ou subis par eux lorsqu'ils se trouvent placés sous la surveillance des agents dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions placés sous l'autorité de l'assuré et/ou les personnes participant à un service communal.

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 être tenue pour responsable.

## **II – LA STRUCTURE**

- **Identité**

Le Mazot des Croés  
Francoz  
73140 ORELLE  
Tel : 04 79 59 99 67  
Courriel : haltegarderie-orelle@orange.fr

Le multi-accueil offre un accueil régulier ou occasionnel des enfants du secteur, ainsi que des places pour les vacanciers.

- **Age des enfants accueillis**

Le Mazot des Croés accueille les enfants de 3 mois à 6 ans (jusqu'au dernier jour du mois de naissance).

- **Capacité d'accueil**

L'agrément de la structure est de 12 enfants en accueil simultané entre 7h30 et 18h00, du lundi au vendredi et le dimanche pendant la saison hivernale.

Cet agrément peut aller jusqu'à 17 enfants accueillis simultanément entre 8h30 et 17 h30 pendant les mois de février, mars et avril.

Une place d'urgence est réservée par la PMI, pour les situations particulières.

- **Jours et heures d'ouverture**

- Le Mazot des Croés est ouvert :

- Du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h00 pour les familles savoyardes, ainsi que le dimanche pendant la saison hivernale.

- Du dimanche au vendredi de 8h30 à 17h30 pour les vacanciers pendant la saison hivernale et estivale (sauf le dimanche).

- Pour les familles résidant en Savoie, l'accueil des enfants est comptabilisé à la demi-heure.

- Pour les familles en vacances, l'accueil des enfants se fait à la demi-journée ou à la journée. Les demi-journées sont possibles le matin de 8h30 à 13h00 et l'après midi de 12h00 à 17h30 ou de 13 h00 à 17h30. L'accueil à la journée est de 8h30 à 17h30.

- Les repas et les goûters sont fournis par les familles.

- Aucun enfant n'est accueilli ou repris entre 12h et 13h et 15h30 et 16h30. Les enfants qui ne mangent pas au multi-accueil doivent quitter la structure à 12h au plus tard.

- Il est demandé aux parents de bien vouloir respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

- Le multi-accueil ferme ses portes une semaine en mai, une semaine début juillet, une semaine fin août, une semaine aux vacances d'automne, ainsi que les jours fériés (sauf pendant la saison hivernale).

### **III - LE PERSONNEL**

L'équipe permanente se compose de :

- 1 directrice, infirmière puéricultrice, à 100 %
- 1 directrice adjointe, éducatrice, à 100 %
- 1 auxiliaire de puériculture à 80 %
- 1 animatrice, CAP Petite Enfance, à 80 % l'hiver et à 40 % le reste de l'année
- 1 agent d'entretien

De février à avril, l'équipe est renforcée par :

- 1 animatrice, CAP petite enfance ou BEP sanitaire et social à 100 %

Des élèves stagiaires pourront s'occuper ponctuellement des enfants, sous le regard des professionnels, si leur formation le nécessite.

- **La directrice**

- La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :
  - assurer la gestion de l'établissement, 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,
  - assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
  - présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles, avant l'admission de l'enfant,
  - organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement.
- Elle est tenue 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.
- Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présence journalière qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.
- Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement, ainsi que de sa mise en œuvre.
- Elle dispose de la collaboration des agents administratifs et techniques de la mairie.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe dans les fonctions d'encadrement, de gestion administrative et financière.

- **L'adjointe**

- Elle assiste la directrice dans la direction globale de la structure.
- Elle y est subordonnée et a la responsabilité totale de la structure en son absence.
- Elle participe à l'encadrement et la gestion administrative et financière de l'établissement en fonction de la répartition des tâches décidée en équipe.

- En lien avec la direction, elle favorise le développement, l'éveil et la socialisation des enfants, tout en veillant à leur bonne santé et en assurant leur sécurité.
  - En étroite collaboration avec la direction, elle participe au bon fonctionnement, ainsi qu'à la gestion globale de l'établissement (facturation, commandes ...).
  - En tant qu'adjointe, elle assure une présence soutenue auprès des équipes et peut, le cas échéant, remplacer un personnel absent.
  - En l'absence de la directrice, elle coordonne seule la structure.
- **Le personnel qualifié**

L'encadrement des enfants est assuré par une auxiliaire de puériculture et une ou deux animatrices CAP Petite Enfance, en fonction du nombre d'enfants présents sur la structure, et en respectant la règle d'un adulte pour 8 enfants qui marchent et un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.

La directrice et son adjointe participent également à l'accueil des enfants et aux différentes tâches y afférant (changes, repas, surveillance de sieste, etc.).

Le planning du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de PMI.

- **Les autres personnels**

Un agent communal est chargé de l'entretien des locaux en dehors des heures d'ouverture de la structure.

#### **IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

L'inscription se fait au multi-accueil à tout moment de la journée en évitant si possible les heures des repas, de 11h30 à 13h et de 15h30 à 16h30, et de sortie.

Les inscriptions doivent se faire au maximum la veille avant midi, afin de permettre à l'équipe de s'organiser.

En hiver, les inscriptions pour le dimanche se font jusqu'au vendredi précédent jusqu'à 12h au plus tard.

- **Conditions d'admission de l'enfant**

- Conformément à la convention d'objectif et de financement passée avec la CAF, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.
- Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (Diphtérie, Tétanos, Polio). Une contre indication doit être attestée par certificat médical.
- Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel des services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- La directrice du multi-accueil doit être prévenue dans les plus brefs délais en cas de :
  - Changement d'adresse ou de numéro de téléphone
  - Mise à jour des vaccinations
  - Changement de situation familiale
  - Modification des ressources

Les modifications tarifaires n'interviendront qu'après présentation d'un justificatif. Aucune modification rétroactive ne sera effectuée.

- **Règle d'attribution des places**

Afin de garantir les places aux personnes résidant ou travaillant sur Orelle, puis aux autres habitants de la communauté de communes Maurienne Galibier, les places seront attribuées selon les priorités suivantes :

- 1) familles résidant ou travaillant sur Orelle et ayant un contrat d'accueil avec la garderie
- 2) familles résidant ou travaillant sur Orelle, sans contrat d'accueil
- 3) familles habitant la communauté de communes Maurienne Galibier (St Martin d'Arc, St Martin la Porte, St Michel de Maurienne, Valloire et Valmeinier)
- 4) les autres familles savoyardes

- **Les différents types d'accueil**

- L'accueil régulier : L'accueil régulier permet la mise en place d'un contrat d'accueil.  
Les contrats d'accueil sont ouverts à toutes les familles (famille résidant ou travaillant sur Orelle, famille résidant la communauté de communes Maurienne Galibier, famille résidant une autre communauté de communes).

La mise en place d'un contrat d'accueil, garantit la réservation des jours et heures fixées dans le contrat, pour une durée minimum d'un mois et maximum d'un an. En cas de refus de mise en place de contrat, l'ordre de priorité indiqué ci-dessus prend effet.

- L'accueil régulier sans contrat : Les familles peuvent inscrire leur enfant chaque mois pour le mois suivant, en complétant le planning du mois qui leur est proposé. Les réservations hors contrat d'accueil sont enregistrées au maximum 15 jours avant le début du mois. Au-delà, la place ne pourra être garantie et l'ordre de priorité indiqué ci-dessus prend effet.
- L'accueil occasionnel : Les familles peuvent inscrire leur enfant entre 7h30 à 18h00, dans la limite des places disponibles.
- L'accueil d'urgence se définit comme un accueil exceptionnel en surnombre lorsque les besoins n'ont pas pu être anticipés et conformément aux textes réglementaires. Il s'agit d'un accueil de courte durée n'excédant pas deux semaines, lorsque les familles sont confrontées à des difficultés ponctuelles : hospitalisation, insertion sociale ou défaillance du parent assurant habituellement la garde de l'enfant. Sa mise en application peut être définie avec les travailleurs sociaux. L'appréciation de la situation d'urgence relève de la compétence de la direction.
- L'accueil touristique concerne toute famille en vacances sur la commune d'Orelle. Les familles réservent une place avant leur séjour par téléphone, par mail, par courrier ou sur place à leur arrivée.  
La réservation effectuée avant leur arrivée devient effective à réception d'un acompte de 30 %.  
Les créneaux réservés sur place sont facturés et payables au moment de l'inscription.  
L'enfant pourra être accueilli en dehors de ces créneaux dans la limite des places disponibles.
- L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique.  
Une réponse favorable est apportée lorsque le handicap est compatible avec la vie de la structure. Selon les difficultés de l'enfant, la structure établit un projet d'accueil individualisé (PAI) contractualisé avec la famille, le médecin et/ou l'établissement de soins qui prend en charge l'enfant. Un protocole d'accueil formalise les modalités d'accueil de l'enfant : durée, jours, encadrement apporté par l'établissement de soins, procédures d'accueil...

- **Le dossier d'admission**

Il est demandé aux parents de présenter :

- Les coordonnées de domiciliation permanente et pour les vacanciers celles de leur séjour.
- L'acte de naissance ou livret de famille.
- En cas de séparation, de divorce ou de perte de l'autorité parentale, une copie du dernier jugement fixant les modalités de l'autorité parentale.
- Les numéros de téléphone personnels et professionnels.

- Le nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant.
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.
- Le numéro d'allocataire à la CAF ou équivalent pour les familles savoyardes ou le dernier avis d'imposition ou de non imposition pour les familles non connues de la CAF.
- Le carnet de vaccination de l'enfant (DTP obligatoire et à jour, sauf contre-indication médicale).
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin qui suit l'enfant.
- Une ordonnance de traitement antipyrétique précisant le poids de l'enfant.
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile pour l'année en cours.
- Un certificat de non contre indication à la vie en collectivité.

Une fiche sanitaire est établie par la directrice ou son adjointe pour chaque enfant admis dans l'établissement.

Le traitement informatique des informations concernant les familles a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL et est destiné à l'usage exclusif de l'équipe de la garderie. En application de l'article 32 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, les inscrits bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent.

## **V - IMPLICATION DES FAMILLES**

### **• L'adaptation**

La période d'adaptation est destinée à donner à l'enfant et aux parents, le temps d'effectuer le travail psychique nécessaire à la séparation, et de découvrir ce nouveau lieu d'accueil. C'est également un outil précieux pour les professionnelles qui apprennent à connaître l'enfant et sa famille, afin de répondre le mieux possible à leurs attentes et à leurs besoins.

L'accueil régulier et occasionnel :

Après l'inscription administrative, le parent est invité à visiter les locaux et à rester avec son enfant dans la salle de jeu.



Un document à remplir lui est proposé afin d'y noter toutes les informations utiles concernant l'enfant (habitudes, alimentation, sommeil, etc.) et d'échanger avec une personne de l'équipe qui sera la référente de l'enfant pendant toute l'adaptation.

Un 2<sup>ème</sup> temps d'intégration d'une heure (sans la présence des parents) est programmé sur un temps d'accueil choisi par les parents et la directrice.

Puis, suivant les réactions de l'enfant et les besoins d'accueil de la famille, l'intégration se poursuit en augmentant progressivement les temps de présence de l'enfant. Généralement une quinzaine de jours est nécessaire afin que la confiance s'établisse entre l'enfant, sa famille et l'équipe du multi accueil.

### L'accueil touristique :

Après l'inscription administrative, le parent est invité à visiter les locaux et à rester avec son enfant dans la salle de jeu. Un document à remplir lui est proposé afin d'y noter toutes les informations utiles concernant l'enfant (habitudes, alimentation, sommeil, etc.) et d'échanger avec une personne de l'équipe. Ce temps peut prendre une demi-heure à une heure selon les familles.

Les autres jours, en fonction de la réaction de l'enfant, le parent peut être invité à rester un peu, le temps nécessaire à l'enfant.

## • **Participation financière**

### ➤ **La mise en place d'un contrat d'accueil, en cas d'accueil régulier :**

- Les modalités d'accueil de l'enfant peuvent faire l'objet d'un contrat d'accueil signé entre la directrice et la famille, sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois – ou de semaines – de fréquentation.
- La mise en place d'un contrat d'accueil permet de garantir la place de l'enfant, moyennant le paiement préétabli, qui est lissé dans le temps, quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.
- En dehors des heures définies dans le contrat d'accueil, des jours et heures complémentaires peuvent être demandés, dans la mesure des places disponibles.
- Le contrat est établi obligatoirement sur une base horaire et pour une durée d'un mois minimum et d'un an maximum.
- Il peut être révisé en cours d'année à la demande de la directrice ou de la famille lorsqu'il s'avère inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant ou si la famille voit ses contraintes horaires modifiées.
- Le non respect d'une des clauses du contrat impliquera la résiliation immédiate de celui-ci.
- Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

- Une période d'essai peut être envisagée afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat conviennent aux deux parties.
- Le principe de la mensualisation est appliqué pour tous les contrats d'accueil afin de simplifier la vie des parents, comme celle du gestionnaire. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli, de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réductions pour absences déductibles.
- Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :
  - la fermeture de la structure
  - l'hospitalisation de l'enfant
  - l'éviction par le médecin traitant ou médecin de PMI
- Une déduction à compter du deuxième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit.
- Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.
- A la clôture du contrat, une régularisation peut être demandée à la famille avec le dernier règlement dans le cas où le nombre d'heures effectuées par l'enfant dépasse les heures prévues au contrat ou lorsque le nombre de jours de congés pris ne correspond pas à ce qui était prévu au contrat.
- Rupture du contrat : En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit aux congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

➤ **Pour toutes les familles savoyardes : accueil régulier sans contrat et accueil occasionnel**

- L'accueil se fait à l'heure en fonction des priorités énoncées ci-dessus et des places disponibles.
- Les réservations pourront être garanties au maximum 15 jours avant.
- Toute inscription ou modification de réservation doit se faire au maximum l'avant veille avant midi.
- Les inscriptions de dernière minute peuvent être refusées dans le cas où l'effectif du personnel n'est pas adapté au nombre d'enfants.

- Une déduction est effectuée en cas de maladie à éviction, après avis du médecin traitant et sur présentation d'un certificat médical.

➤ **Tarifification des familles savoyardes :**

La tarification se fait à la demi-heure, au plus près des besoins réels des parents.

- Toute demi-heure commencée est due.
- Le calcul de la participation familiale se réfère au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec la famille, lequel est adapté à leurs besoins.
- Le barème de la CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.
- Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (Cf. tableau en annexe).
- Lorsqu'un enfant porteur de handicap est présent dans la famille, il est appliqué le pourcentage immédiatement inférieur.
- La tarification PSU défini par la CAF s'applique à tous, sauf aux touristes ne résidents pas en Savoie.
- Pour les familles relevant de la MSA, le tarif de la CAF peut être appliqué car une convention a été passée avec la mairie d'Orelle.
- Les tarifs sont revus chaque année au **1<sup>er</sup> janvier** par le moyen du service CAF Pro.
- A défaut d'accès au service Caf pro, les revenus pris en compte sont ceux de l'avis d'imposition de l'année de référence N-2.
- A défaut de produire les justificatifs requis 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 effet rétroactif.

➤ **Pour les propriétaires de résidence secondaire sur Orelle :**

- La tarification se fait à la demi-heure comme pour les familles savoyardes et la participation familiale est calculée en fonction des ressources de la famille, selon le barème de la CNAF.
- Ce tarif sera appliqué sur présentation de l'avis de taxe foncière au nom d'un des deux parents.

➤ **Pour les familles ne résidant pas en Savoie :**

Le tarif « touristique » est appliqué :

○ Hiver :

<b>Tarif touristique</b>	<b>Unité</b>	<b>Forfait de 6 jours</b>
De 8h30 à 13h00 ou de 13h00 à 17h30	27 €	140 €
De 12h à 17h30	33 €	170 €
De 8h30 à 17h30	50 €	250 €

30% d'arrhes sont demandés pour la réservation de la place de l'enfant.

○ Eté :

<b>Tarif touristique</b>	<b>Unité</b>
De 8h30 à 13h00 ou de 13h00 à 17h30	18 €
De 12h à 17h30	20 €
De 8h30 à 17h30	35 €

• **Facturation**

- Les familles résidant en Savoie sont facturées en fin de mois et reçoivent un titre exécutoire à retourner avec leur règlement à la trésorerie de Saint Michel de Maurienne.
- Toutes les autres familles sont facturées lors de l'inscription de l'enfant ou le premier jour de présence effective de l'enfant au tarif touristique.
- La première heure d'adaptation est offerte.

• **Règlement**

Le règlement peut être effectué :

- En espèces
- En chèque à l'ordre du trésor public
- En ticket CESU
- En chèques vacances uniquement pour l'accueil touristique

## **VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT**

- **Accès à l'établissement**

- Nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement, à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant.
- Les enfants seront remis uniquement à des personnes majeures, avec l'autorisation des parents.
- Une pièce d'identité sera demandée aux personnes qui n'auront pas été présentées par la famille.

- **Absence et retards**

- Tous les enfants doivent avoir quitté l'établissement avant l'heure de fermeture de la structure (18h). Si au-delà de cet horaire les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ne se sont pas présentées, l'enfant sera conduit à la gendarmerie de Modane.
- Toute absence ou modification de planning doit être signalée au plus tard la veille avant midi.
- Tout retard non annoncé de plus d'un quart d'heure lors de l'accueil de l'enfant entraînera l'annulation de la réservation qui sera mis à disposition d'un autre enfant, et la facturation du créneau horaire réservé.

- **Congés**

Afin d'optimiser l'organisation du service il est demandé aux parents de :

- respecter les heures réservées
- donner leurs dates de congés dans les meilleurs délais et au moins :
  - 8 jours avant pour un congé inférieur à une semaine
  - 15 jours avant pour un congé d'une semaine et plus

**Passé ces délais les réservations seront facturées.**

- **Hygiène**

- Les enfants doivent être confiés en bonne santé et avoir une parfaite hygiène corporelle.
- A son arrivée, l'enfant devra avoir pris son petit déjeuner et être habillé (en cas de besoin occasionnel, voir avec la directrice).
- Il est demandé aux parents d'enlever leurs chaussures avant d'entrer dans la salle de jeux ou d'utiliser les sur-chaussures disponibles à l'entrée.
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte du multi-accueil, à l'intérieur comme à l'extérieur.

- **Les parents fournissent**

- ✓ Les couches
- ✓ La collation, le repas et le goûter, prêts à servir, coupés en morceaux si besoin.
- ✓ L'équipe se charge du réchauffage.
- ✓ Les biberons ainsi que le lait en poudre et l'eau (si autre que celle du robinet).
- ✓ Des vêtements de rechange, crème solaire et chapeau selon la saison, étiquetés au nom de l'enfant.
- ✓ Des chaussons ou chaussettes antidérapantes.
- ✓ Des chaussures et un manteau adaptés à la saison.
- ✓ Le doudou, la tétine ou tout autre objet pouvant apporter un réconfort à l'enfant en cas de besoin et lui permettra de se sentir en sécurité ; il est également possible d'apporter la turbulette de l'enfant, sa boîte à musique, un petit album photos...

- **Repas**

- Afin de garantir la sécurité des aliments, ne pas préparer les biberons à l'avance.
- Les briques ou bouteilles de lait ne doivent pas être entamées.
- Les produits frais entamés à la garderie ne seront pas rendus le soir aux familles, ni réutilisés le lendemain.
- Apporter la nourriture sortant du réfrigérateur dans une glacière ou un sac isotherme, avec un pack de glace le temps du transport à la garderie.

- **Santé**

- L'état de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. Si un enfant présente des signes de mal-être le personnel dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

- Dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé de signaler tout problème médical le concernant : symptômes inhabituels, boutons, toux, chutes, vomissements survenus à la maison, ... et d'informer l'équipe en cas de traitements donnés à la maison.
- Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci devra consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.
- Seule la directrice de l'établissement, qui est titulaire du diplôme d'état d'infirmière puéricultrice, est habilitée à donner un traitement médicamenteux. Dans ce cas, la famille doit présenter l'ordonnance et fournir le traitement dans son emballage d'origine, portant la date d'ouverture.
- En cas de poussée de fièvre survenant à la halte-garderie, la directrice (titulaire du diplôme d'état d'infirmière puéricultrice) pourra donner un médicament antipyrétique à l'enfant, sous réserve que ses parents aient fournis une ordonnance et qu'ils en donnent l'autorisation par téléphone. Cette ordonnance devra être réactualisée régulièrement par rapport au poids de l'enfant.
- En cas d'impossibilité de joindre les parents, le personnel se réserve le droit d'appeler le médecin régulateur du 15, afin de garantir la sécurité de l'enfant et pouvoir lui apporter les soins dont il a besoin.
- Dans le cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas admis à la garderie pendant la durée de contagion, en fonction du nombre de jours d'éviction indiqués sur le certificat médical.
- Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement, afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.
- En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin du SAMU et en informant le médecin de PMI.

- **Sécurité**

- La famille assume pleinement la pleine et entière responsabilité de la fourniture des repas (composition et contenants). Elle s'assure que les dates de péremption des aliments ne sont pas dépassées et que la chaîne du froid est respectée (transport des aliments réfrigérés dans une glacière ou un sac isotherme).
- Par mesure de sécurité, le port de bijoux (gourmettes, chaînes, médailles, boucles d'oreilles, collier d'ambre...), de barrettes à cheveux et d'attache sucette est interdit. Le personnel de la halte-garderie se réserve le droit d'enlever les bijoux portés par l'enfant et ne sera en aucun cas tenu responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets apportés.

- Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.
- Tant que les parents sont présents dans l'enceinte du multi-accueil, leur enfant reste sous leur responsabilité.
- Les frères et sœurs sont également sous leur responsabilité et ne doivent en aucun cas ouvrir les portes ou entrer dans la salle d'activité sans l'autorisation d'un membre de l'équipe.

- **Droit à l'image**

- Les enfants ne seront ni filmés, ni photographiés sans l'autorisation de la famille.
- Les photos prises lors des différentes activités pourront être affichées dans le hall et récupérées par les parents sur une clé USB.
- Aucune photo de groupe ne pourra être donnée aux familles sans l'autorisation des familles de tous les enfants présents sur la photo.
- Certaines photos peuvent être diffusées dans les brochures ou dans les articles de presse, avec l'accord de la famille.
- Toutes les photos seront systématiquement détruites au départ de l'enfant.

- **Exclusion**

La directrice se réserve le droit d'exclure un enfant quelque soit le contrat d'accueil, de manière temporaire ou définitive :

- En cas de non paiement.
- En cas de retards répétés à la fermeture.
- En cas de non respect du présent règlement.

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.**



## Prestation de service unique

### Barème des participations familiales fixé par la Cnaf pour les crèches, haltes garderie, structures multi accueil et micro crèches pour les enfants âgés de moins de 6 ans (fin du mois anniversaire)

- ❖ Le tarif horaire est fixé individuellement pour chaque enfant et se calcule en pourcentage du revenu mensuel moyen des parents pour les ressortissants du Régime général : à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2015** il y a deux catégories : le Régime général (intégrant les fonctionnaires, les agents EDF, SNCF et RATP) et le régime agricole (MSA).
- ❖ La facturation est faite à l'heure et un contrat de mensualisation peut être établi pour les accueils réguliers : les ressources **2015** sont à prendre en compte pour le calcul des tarifs jusqu'au 31 décembre **2017** (attestation CAFPRO ou avis d'imposition).

Plancher = **674,32 €** obligatoire « en cas d'absence de ressources »

Plafond = **4864,89 €** optionnel « le gestionnaire peut aller au-delà »

Ils sont valables du 1<sup>er</sup> janvier **2017** au 31 décembre **2017**

Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales  <i>Lorsqu'un enfant porteur de handicap est présent dans la famille, il est appliqué le pourcentage immédiatement inférieur (seule dérogation admise)</i>	Pourcentage de revenus mensuels à prendre en compte pour 1 h de garde en accueil régulier ou occasionnel  <i>N.B. : La prise de repas au sein de la structure ne doit entraîner aucune facturation supplémentaire : la participation de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant, y compris les repas et les soins d'hygiène.</i>	
	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial ou parental et en micro crèche
1 enfant	<b>0,06 %</b>	<b>0,05 %</b>
2 enfants	<b>0,05 %</b>	<b>0,04 %</b>
3 enfants	<b>0,04 %</b>	<b>0,03 %</b>
4 enfants	<b>0,03 %</b>	<b>0,03 %</b>
5 enfants	<b>0,03 %</b>	<b>0,03 %</b>
6 enfants	<b>0,03 %</b>	<b>0,02 %</b>
7 enfants	<b>0,03 %</b>	<b>0,02 %</b>
8 enfants et +	<b>0,02 %</b>	<b>0,02 %</b>



## ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignons Mr..... et Mme.....  
déclarons avoir lu et accepté le règlement de fonctionnement du multi-accueil  
« Le Mazot des Croés ».

Fait à Orelle le :

Signatures  
(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Père :

Mère :