



Règlement de fonctionnement du Multi-Accueil Municipal de la Ville d'Aubière



4, Rue du Docteur Casati
63170 AUBIERE

Tél. 04 73 27 20 57





PREAMBULE

Le Multi Accueil de la Ville d'Aubière fait partie intégrante du Pôle Petite Enfance.

***Le Pôle Petite Enfance** est situé à l'angle de la rue du Docteur Casati et Fernand Forest. D'une superficie de 674,47 m², la structure est aménagée de façon à favoriser l'éveil des enfants dans le respect des normes de sécurité exigées, aux établissements recevant du public. Cette réalisation répond aux souhaits et aux besoins des familles en termes d'accueil des jeunes enfants.*

Le Pôle Petite Enfance regroupe :

- ▲ le Multi Accueil Municipal*
- ▲ le Relais Petite Enfance (RPE)*
- ▲ les consultations de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)*

***Le Multi Accueil municipal : FRIMOUSSES & Compagnie** domicilié 4 rue du Docteur Casati à Aubière (63170), d'une capacité de 35 places, assure pendant la journée un accueil régulier, occasionnel et d'urgence des enfants de 10 semaines à moins de 4 ans.*

Conformément à la réglementation et afin de répondre aux besoins des familles, le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis peut atteindre 115% de sa capacité d'accueil (agrément modulé PMI).

Pour ce faire et afin d'assurer la sécurité et le bien-être des enfants dans le respect des projets éducatif, pédagogique et social de la structure, la directrice s'assure que :

- le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité hebdomadaire d'accueil,*
- le taux d'encadrement effectif respecte bien à tout moment les règles en vigueur (1 adulte pour 6 enfants),*
- la superficie des locaux et leur aménagement présentent toutes les garanties.*

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions du décret 2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements et services d'accueil des enfants ainsi qu'aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Toute modification intervenant sur les réglementations de la Protection Maternelle et Infantile et de la Caisse d'Allocations Familiales sera automatiquement applicable aux dispositions du présent règlement.

Le Multi Accueil est un établissement public et que, dans ce cadre, la notion de laïcité et le port de vêtements corrects doivent être respectés. D'accès facile, la rue du Docteur Casati offre des places de stationnement dont un arrêt minute.

Le gestionnaire est la :

MAIRIE D'AUBIERE
Place de l'Hôtel de Ville
63170 AUBIERE

La structure est placée sous la responsabilité du Maire de la Commune d'Aubière.

L'interlocuteur des familles est la directrice du Multi Accueil (n° tél : 04 73 27 20 57 sur rendez-vous).

Le gestionnaire est couvert en terme de Responsabilité Civile et de Protection Juridique par une assurance contractée auprès de la : Groupama Rhône Alpes Auvergne 50 rue de Saint Cyr 63 251 Lyon cedex 09

CHAPITRE I - REGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 01 : Fonctionnement de la structure

Le Multi Accueil est ouvert du lundi au vendredi inclus. Il est fermé les jours fériés ainsi que le lundi de Pentecôte, une semaine sur la période de Noël - Nouvel An ainsi qu'une semaine sur la période des vacances scolaires de printemps.

Les dates de fermeture pour les congés d'été sont de 4 semaines.

Le Multi Accueil est fermé 1 jour pour formation du personnel ; cette journée peut être fractionnée en deux demi-journées.

En cas de force majeure (épidémie, grève, évènementiel ...) et par mesure de sécurité, la structure peut connaître des fermetures et/ou des modifications d'horaires d'ouverture exceptionnelles. Les parents sont avertis au plus tôt.

Le Multi Accueil est ouvert de 7 h 30 à 18 h 30 dans le respect de son agrément modulé : 18 places de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 et 35 places de 8h30 à 17h30.

Les parents doivent avertir en cas d'absence (maladie, hospitalisation...) de leur enfant avant 8 h 30 pour faciliter le fonctionnement de la structure. Pour le respect du bien-être des enfants et le bon fonctionnement des sections, les arrivées et départs entre 11h30 et 12h30 et entre 15h00 et 16h00 sont déconseillées et soumises à l'accord de la directrice.

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents et qui doit justifier de son identité. En aucun cas, un enfant ne sera remis à son parent ou autre personne autorisée en cas de comportement manifestement suspect (alcool, stupéfiant). Le personnel fera appel aux autres personnes autorisées.

En cas de retard important et sans nouvelle des parents, ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, la structure informera le Commissariat de Police pour la prise en charge de l'enfant.

Tout enfant faisant l'objet d'absences ou retards répétés pour convenance personnelle des parents peut être radié de la structure.

Article 02 : Conditions de pré-inscriptions et d'admission

Les pré-inscriptions sont enregistrées au Relais Petite Enfance sur rendez-vous.

La décision d'admission est prise par la commission d'attribution des places qui se réunit régulièrement (composée du Maire ou de son représentant, des directrices des Loupiots et du Multi-Accueil Frimousses et Cie, et d'une animatrice du RPE).

L'inscription est définitive dès que le dossier administratif est complet.

Le Multi-Accueil donne priorité aux enfants dont les parents résident à Aubière. Il peut accueillir, dans la limite des places disponibles, des enfants domiciliés à l'extérieur, en donnant priorité aux parents travaillant à Aubière.

De plus, diverses dispositions sont prises pour améliorer l'accessibilité de l'établissement aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (ressources inférieures au montant

forfaitaire du Revenu de Solidarité Active : art. L214-7 du Code de l'Action
qu'aux enfants de parents isolés.

des familles),



- En premier lieu, l'identification et la bonne connaissance de ce public sont facilitées par la présence au sein du PPE des consultations nourrissons de la PMI et des permanences de la puéricultrice. Cela permet de mettre rapidement en relation les travailleurs sociaux et médicaux sociaux du Conseil Départemental avec la directrice de Frimousses.
- De plus, la proximité géographique du CCAS de la Ville d'Aubière et la participation des deux directrices aux réunions des responsables de service de la commune limitent la perte de temps dans les modalités de prise en charge.
- Enfin, une fois l'identification des personnes concernées par l'article L 214-7, celles-ci deviennent prioritaires dans l'attribution des places en accueil régulier qui sont gérées par le comité communal d'attribution des places (guichet unique). Entre 2 réunions de ce comité, une place en accueil occasionnel leur est proposée.

Article 03 : Dossier administratif

Les pièces à fournir pour la constitution du dossier sont les suivantes :

- fiche d'inscription actualisée
- photocopie du livret de famille,
- justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- attestation « responsabilité civile »,
- fournir l'extrait du jugement précisant l'autorité parentale et la garde de l'enfant. En l'absence de jugement, fournir une attestation sur l'honneur de séparation
- numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou régime d'appartenance,
- numéro d'immatriculation de la Sécurité Sociale,
- original de l'avis d'imposition de l'année N-2 pour les non-allocataires CAF,
- certificat médical récent d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant,
- carnet de santé de l'enfant (vaccinations).
- autorisation des parents pour l'administration des médicaments prescrits par le médecin traitant,
- autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence,
- attestation AEEH si présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap,
- protocole d'urgence : urgence pédiatrique le plus proche de la structure (CHU Estaing)
- autorisation d'examen de l'enfant par le médecin de la structure
- autorisation pour que l'enfant puisse participer aux activités extérieures,
- autorisation de délégation signée des parents en cas de départ avec une autre personne, majeure et nominativement désignée avec les coordonnées précises de cette ou ces personnes
- autorisation d'utiliser des photos ou des documents audiovisuels pris dans le cadre de la structure,
- engagement à respecter le règlement de fonctionnement,

Ce règlement est présenté par la directrice de la structure et signé par les deux parties.

Le dossier complet reste confidentiel et est archivé auprès de la directrice.

Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone (domicile, portable, travail) de médecin de famille ou de pédiatre, etc doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais à la structure, la CAF et/ou la MSA.

Article 04 : Les conditions d'admission

Différents modes d'accueil sont possibles en fonction des besoins de chaque famille sans condition de fréquentation minimale.

L'Accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Il est concrétisé par un contrat personnalisé et un paiement au mois. Le contrat d'accueil est un document signé entre la structure d'accueil et les parents.

Les parents anticipent le nombre de jours, les horaires d'arrivée et de départ de leur enfant, et le nombre de semaines d'accueil, sur la durée du contrat.

Si les parents souhaitent que l'enfant soit accueilli en plus des horaires décidés lors de l'admission, ils ont la possibilité de faire des demandes ponctuelles et de payer ces heures en sus en ½ heures supplémentaires. S'ils

décident de retirer des jours (congés, absences non prévues), ils le signalent heures seront déduites directement de la facture.

Le contrat peut être conclu pour une durée maximale d'un an ; le contrat est renouvelé tous les ans. Il devra être respecté, et pourra uniquement être modifié en raison d'un changement professionnel ou familial, sous respect d'un préavis d'un mois.

Un déménagement hors commune en cours de placement entraîne une augmentation du tarif fixé par le conseil municipal.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles sur réservation auprès de la directrice, jusqu'au matin même. Dans le cadre de l'accueil occasionnel, le paiement se fait au nombre d'heures réservées et/ou réalisées. Un contrat d'accueil est signé entre la structure et la famille.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». En fonction de l'urgence de la situation, un enfant peut être accueilli du jour au lendemain (exemples: hospitalisation d'un des deux parents, arrêt brutal du mode de garde, ...). En parallèle, une solution de garde sera recherchée par la famille. Un contrat d'accueil est signé entre la structure et la famille. Ce contrat ne peut pas excéder une durée de 3 mois.

b) accueils particuliers

L'accueil d'enfants porteurs d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être réalisé après concertation avec la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de la structure et son référent « Santé Accueil inclusif ». Selon les besoins, cet accueil peut donner lieu à l'établissement d'un projet d'accueil individualisé.

Article 05 : Période d'adaptation

Quel que soit son âge, l'enfant est accueilli progressivement en présence de ses parents dont le rôle reste important dans cette phase de préparation à la séparation, d'adaptation au mode d'accueil. Elle permet également d'établir un lien de confiance entre les parents et le personnel.

Cette période est primordiale, à raison de quelques heures par jour, sur 5 à 10 jours en fonction des besoins des enfants. La famille doit se rendre disponible car les horaires peuvent changer en fonction du rythme de l'enfant et de l'organisation de l'équipe. Il s'en suit une période d'essai de 15 jours au cours de laquelle la famille peut rompre le contrat sans préavis.

Cette phase d'accueil est payante.

CHAPITRE II - PERSONNEL

Article 06 : Organisation

Le Multi-Accueil est un lieu de vie, de repères où le suivi de l'enfant est assuré par des professionnels qualifiés de la petite enfance, dans un environnement adapté à son épanouissement physique, psychologique et affectif. Ces professionnels accompagnent l'enfant tout le long de sa journée dans son développement vers l'acquisition de l'autonomie tout en veillant à respecter le rythme de chacun.

L'équipe éducative est composée de 15 personnes qualifiées, placées sous la responsabilité de la directrice, infirmière-puéricultrice : Éducatrices de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture et CAP Petite Enfance.

Conformément à la réglementation en vigueur le personnel encadre les enfants adulte pour 6 enfants, avec au minimum 2 personnels présents dans la structure. Pour les sorties hors de l'établissement le taux d'encadrement du groupe d'enfants participant à la sortie permet de garantir un rapport d'un professionnel pour 5 enfants maximum.

◆ **La directrice : infirmière puéricultrice diplômée d'État**

La directrice de l'établissement applique rigoureusement les dispositions légales et réglementaires notifiées dans le Code de la Santé Publique et relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Elle organise le fonctionnement général de la structure ainsi que l'accueil des enfants et de leur famille. Elle est garante de la sécurité, de l'hygiène, du bon développement psycho-affectif et moteur de l'enfant.

Le personnel, sous l'impulsion et la responsabilité de la directrice, met en application les dispositions contenues dans le projet d'établissement.

La directrice assume les missions de référent " Santé et Accueil inclusif " en étroite collaboration avec le médecin référent de l'établissement. A ce titre, elle est responsable de la bonne exécution des missions suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Pour la bonne réalisation de ces missions, la directrice de l'établissement dispose au titre de sa fonction de

réfèrent « Santé et Accueil inclusif » d'un minimum de 30 heures annuelles heures par trimestre non confondus avec son temps de direction.

La directrice-adjointe: éducatrice de jeunes enfants diplômée d'État

Elle assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

Elle contribue à la prise en charge individuelle de l'enfant, favorise son bien-être, son éveil et son autonomie.

Elle participe à la rédaction et à la mise en œuvre du projet pédagogique.

◆ *Le médecin du Multi Accueil*

△ *Il réalise et signe, chaque année, en concertation avec la directrice réfèrent « Santé Accueil inclusif » les protocoles annexés au présent règlement.*

△ *Il est responsable de l'hygiène de la structure avec la directrice,*

△ *Il formule un avis sur l'admission des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique et il décide des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse.*

△ *Il est consulté pour tout problème concernant les enfants.*

△ *Il peut participer ou animer des réunions de formation ou d'information à destination des parents ou du personnel.*

△ *Il rencontre les familles des enfants nécessitant un PAI, il signe le protocole en l'expliquant à l'équipe et à la famille.*

△ *Une visite médicale annuelle est organisée.*

◆ *Autres personnels*

D'autres personnes sont amenées à intervenir au Multi-Accueil :

△ *un agent polyvalent (cuisine et lingerie)*

△ *le personnel d'entretien*

△ *des stagiaires Petite Enfance*

△ *des intervenants extérieurs (musiciens, conteurs ...)*



CHAPITRE III - VIE DE L'ENFANT

Envoyé en préfecture le 12/04/2023

Reçu en préfecture le 12/04/2023

Publié le 12/04/2023

ID : 063-216300145-20230406-DEL45042023-DE



Article 07 : Alimentation

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la structure à l'exception du lait 1er, 2ème âge et/ou du lait maternel qui doit être fourni par la famille. La famille fournira les biberons identifiés au nom de l'enfant. Les repas sont livrés par une cuisine centrale et adaptés à l'âge et aux besoins des enfants. Les repas sont préparés par le SIVU-Cuisine Centrale Mutualisée situé 28, avenue Jean Moulin, 63540 Romagnat.

Article 08 : Sommeil

Chaque enfant dispose d'un lit au sein d'un dortoir et dort selon son rythme et ses habitudes. Des dortoirs séparés permettent de respecter le sommeil des plus petits, des moyens et des plus grands.

Il sera demandé aux familles, pour faciliter l'adaptation du bébé, de fournir une turbulette marquée au nom de l'enfant ainsi que des « doudous » éventuellement.

Article 09 : Vestiaire

La famille fournit, selon la saison des vêtements de rechange, chaussons ... le tout marqué au nom de l'enfant.

Article 10 : Toilette / Hygiène

Les couches et les soins d'hygiène (savon, mouchoirs, coton ...) sont fournis par la structure. Les parents peuvent apporter les leurs en cas d'allergie ou non convenance. Dans ce cas précis, les parents devront signer une décharge. Les couches lavables ne seront pas acceptés par l'établissement.

L'enfant doit arriver propre, habillé, la couche de la nuit ayant été changée et le petit-déjeuner pris à la maison.

Des sur-chaussures sont obligatoires pour les parents afin d'accéder aux salles d'activité.

Article 11 : Maladie et affections bénignes

♦ Enfant présentant des signes de maladie à son arrivée

Un enfant amené malade le matin peut être accepté dans l'établissement par la directrice ou son adjointe si son état de santé est jugé compatible avec la vie en collectivité.

♦ Enfant malade en cours de journée

Lorsque l'état de santé de l'enfant se dégrade en cours de journée, la directrice de l'établissement ou son adjointe prévient le plus rapidement possible les parents. Il pourra leur être demandé de venir le chercher au plus tôt.

En cas d'urgence, elle prend les mesures nécessaires tout en informant la famille.

♦ Réintégration d'un enfant après maladie

L'enfant absent pour maladie peut réintégrer la structure sans démarche particulière dès son rétablissement.

En cas de maladie contagieuse relevant d'une éviction de la collectivité, la directrice de la structure s'assure que l'enfant peut effectivement réintégrer celle-ci. Un certificat médical de non-contagion sera fourni par les parents.



Liste des maladies donnant lieu à éviction de la structure collective

Sont concernées les pathologies suivantes:

- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Gastro-entérite à escherichia hémorragique
- Gastro-entérite à shigelles

Par ailleurs, devant l'importance des signes et pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la structure sera soumise à l'appréciation de la responsable ou de son adjointe lors des pathologies suivantes:

- Bronchiolite
- Gastro-entérite
- Varicelle
- Conjonctivite suppurée
- Grippe saisonnière
- Crise aiguë d'asthme

Les vaccinations

Conformément à la législation et à la réglementation en vigueur (loi 2017-1836 du 30/12/2017 article 49 et décret 2018-42 du 25/01/2018), l'admission des enfants est soumise aux vaccinations obligatoires suivantes, sauf lorsque l'enfant présente une contre-indication attestée par certificat médical.

Les vaccins obligatoires sont:

- Anti-diphtérique
- Anti-tétanique
- Antipoliomyélitique
- Contre la coqueluche
- Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b
- Contre le virus de l'hépatite B
- Contre les infections invasives à pneumocoque
- Contre le méningocoque de sérogroupe C
- Contre la rougeole
- Contre les oreillons
- Contre la rubéole

La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie pour l'admission ou le maintien dans l'établissement

Dossier médical de l'enfant

Le dossier médical de l'enfant est conservé par la Directrice de la structure d'accueil. Il doit être tenu à jour. Pour ce faire les parents doivent présenter le carnet de santé ou le certificat de vaccination après chaque nouvelle vaccination ou à la demande de la Directrice.

Article 12 : Soins

Dans le cas où l'enfant malade peut être accueilli dans la structure, les médicaments prescrits par le médecin traitant sont donnés sous réserve que l'ordonnance soit expliquée et que le(s) parent(s) y note(ent) qu'il(s) autorise(ent) l'équipe à donner les médicaments.

Les médicaments doivent être dans leur emballage d'origine et ne pas avoir été entamés. Ils seront identifiés au nom de l'enfant.

Il est vivement recommandé que les médicaments soient prescrits matin et soir (administration obligatoirement par les parents), sauf urgence (fièvre). Les vitamines et les traitements homéopathiques ne sont pas donnés à la crèche.

Toute administration de médicaments antipyrétiques doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

Les parents doivent rester joignables. En cas d'urgence, ils sont avertis par téléphone par la puéricultrice de la structure ou son adjoint(e).

Article 13 : Urgence / Sécurité

Le personnel de la structure (directrice, éducatrice jeunes enfants, auxiliaires de puériculture) applique les protocoles d'urgences datés et signés par le médecin et le référent santé de la structure et en place dans chaque lieu de vie.

Pour les enfants, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreille, ...) ou d'objets pouvant présenter des dangers est strictement interdit par mesure de sécurité. La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident ou perte et de non-respect de cette consigne.

Un local à poussettes est à la disposition des parents, la structure ne pourra être tenue responsable en cas de vol ou de détérioration du matériel.

Incendie : En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés selon les consignes affichées dans chaque unité dès le déclenchement de l'alarme. Les pompiers et les services de police sont alertés immédiatement.

Il est formellement interdit, pour des raisons de sécurité de gêner la voie d'accès des services de secours.

Il est rappelé aux parents qu'il est interdit de fumer dans les locaux du Pôle Petite Enfance.

Responsabilité : Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents tant que les parents sont présents dans la structure. Ils doivent rester vigilants quant à leur sécurité et bien refermer les portes et portillons des sections.

Situation d'urgence (attentat, intrusion, ...) : Les parents ne doivent en aucun cas venir chercher leur(s) enfant(s) en cas de situation d'urgence. En venant récupérer leur(s) enfant(s), ils se mettent en danger eux-mêmes, ainsi que leur(s) enfant(s) et toutes personnes se trouvant dans l'établissement.

Un digicode, installé à l'entrée de l'établissement, permet d'en limiter l'accès. Seuls les parents bénéficient du code. Ils doivent bien veiller à refermer la porte et ne faire rentrer personne.

Article 14 : Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les frères et sœurs aînés ne sont pas admis à rentrer dans les unités de vie, ils doivent rester dans la zone d'accueil.

Les parents sont responsables de leurs enfants et de toute détérioration du matériel pouvant être causée par

ces derniers. Les parents devront avoir une attitude courtoise envers le personnel.

Article 15 : Modalités d'informations et de participation des parents à l'

- ✧ affichage à l'entrée du projet social et éducatif, règlement de fonctionnement, projet pédagogique, protocole d'urgence,
- ✧ organisations des fêtes, spectacles, conférences, expositions, ...
- ✧ affichage des périodes de fermeture de la structure,
- ✧ affichage des menus,
- ✧ les parents pourront être sollicités pour participer à des activités pédagogiques (sorties, bibliothèque ...) ou à des instances consultatives.



CHAPITRE IV - REGLEMENTATION COMPTABLE

Article 16 : Paiement

La participation des familles est calculée, obligatoirement, en fonction du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, validé par le conseil municipal.

En contrepartie, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les ressources prises en compte correspondent à l'ensemble des revenus d'activité de travail ou assimilés : allocation de chômage, indemnités journalières et le montant des pensions alimentaires à ajouter ou à déduire, revenus liés à des capitaux immobiliers, rentes, ...

a) Mode de calcul de la participation financière

Le tarif applicable à chaque famille est calculé par l'équipe de direction de la structure à la signature du contrat d'accueil, en janvier de chaque année et en cours d'année. Pour les familles allocataires CAF ou MSA, l'équipe de direction utilise CDAP ou MSAPro : il s'agit d'un service de communication électronique régi par une convention afin de permettre un accès direct à la consultation des dossiers allocataires (uniquement ressources et nombre d'enfants à charge). L'acceptation de ce règlement par la famille vaut accord pour la consultation et la conservation des données. En cas de contestation par les familles des ressources retenues dans le calcul du prix horaire, celles-ci doivent s'adresser directement à la CAF ou à la MSA. En cours d'année l'établissement consulte à nouveau CDAP ou MSAPro et si le tarif de la famille évolue et que la famille n'en a pas informé la structure, le nouveau tarif s'applique le mois prochain. Pour les non-allocataires, ce sera l'avis d'imposition N-2 qui servira de base de calcul à la tarification des familles.

La participation des familles correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre

d'enfants à charge dans la famille.

Le taux à retenir, appelé taux d'effort par la Caisse d'Allocations Familiales, est :

Envoyé en préfecture le 12/04/2023

Reçu en préfecture le 12/04/2023

Publié le 12/04/2023



ID: 063-216300145-20230406-DEL45042023-DE

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Un enfant handicapé à charge de la famille et bénéficiaire de l'AEEH ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein du Multi-Accueil (une famille de deux enfants dont un est handicapé bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans la famille.

Le taux d'effort s'applique aux ressources du foyer comprises entre un montant plancher déterminé chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et un montant plafond fixé à 6 500 euros en 2013 (délibération du 27/06/2013). Le montant plafond est actualisé tous les ans par la commune d'Aubière en proportion du taux de progression ou de diminution fixé annuellement par la CNAF, arrondi à l'euro supérieur.

Les parents doivent faire connaître à la responsable de la structure et à la Caisse d'Allocations Familiales tout changement de situation personnelle, familiale ou professionnelle. Dans cette éventualité, le calcul sera revu selon les renseignements validés (nouveaux revenus, nouvelle composition familiale ...). Si l'établissement n'est pas informé de ce changement, le tarif appliqué reste celui défini au préalable. Toutefois, afin de vérifier que la base de ressources n'a pas évolué entre août et octobre, la structure consulte CDAP ou MsaPro et applique, le cas échéant, ce nouveau barème à compter de la date de cette consultation.

Pour les enfants placés dans une famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est calculée sur la base du tarif plancher de la CNAF.

Ces tarifs (plancher, plafond, tarif horaire moyen) évoluent chaque année et ils sont consultables sur le panneau d'affichage.

Toute personne vivant maritalement est tenue de déclarer la totalité des ressources du ménage.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les

familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur de réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Dans le cadre des situations d'urgence, lorsque la famille n'a pas ou peu de ressources, le tarif applicable sera calculé sur la base du plancher horaire revu chaque année et fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Si les ressources ne sont pas fournies par la famille, le calcul du taux horaire applicable sera basé sur le plafond déterminé par le Conseil Municipal.

La tarification de l'accueil (régulier, occasionnel et d'urgence) est basée sur le nombre d'heures réelles et/ou réservées. Pour les accueils occasionnels et d'urgence, il est possible d'annuler les réservations 72 heures à l'avance, sans facturation.

Chaque ½ heure commencée (dépassement d'horaire sans minimum de durée) est comptabilisée par l'établissement, tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées aux familles. Ce principe s'applique pour l'ensemble des heures de présence hors et dans le contrat (CF circulaire CNAF n° 2014 009 du 26/03/2014).

Le pointage des arrivées et départs est effectué à l'aide de tablettes électroniques par le personnel de l'établissement.

b) Modalités d'application du tarif - déductions - facturation supplémentaire

La facturation est établie chaque mois en fonction du contrat (accueil régulier) ou des heures de présence réservées ou effectives de l'enfant (accueil occasionnel ou d'urgence). A cette facturation initiale, sont intégrés les dépassements horaires et les déductions autorisées à savoir :

Dès le 1er jour :

- ⌘ fermeture du Multi Accueil,
- ⌘ l'éviction de la structure sur présentation d'un certificat médical,
- ⌘ l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

En cas de maladie de l'enfant :

- ⌘ une déduction à compter du quatrième jour d'absence sera effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. La non fourniture des pièces justificatives dans un délai de 72 heures entraîne la facturation des absences.

Une période d'adaptation à la structure est obligatoire. Elle est facturée sur la base des heures de présences.

Article 17 : Modalités de règlement

La facturation est établie par les services municipaux, elle est mensuelle et se règle à terme échu, dès sa réception, auprès du Trésor Public (y compris les chèques CESU).

Article 18 : Manquement au respect du règlement de fonctionnement

En cas de non-respect des articles ci-dessus énoncés, perturbant le fonctionnement de la structure, la commune se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec les parents.

Article 19 : Application du règlement

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement établi à partir de dispositions contenues dans les textes en vigueur, notamment le Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 20: Données personnelles /CNIL

La politique de confidentialité des données à caractère personnel des services de la Petite Enfance de la Ville d'Aubière, annexée au présent règlement, contient toutes les informations permettant une totale transparence sur l'usage des données collectées par lesdits services.

Les personnes disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations les concernant, d'un droit à la limitation du traitement, d'un droit d'opposition, d'un droit à la portabilité (contrat) des données et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

Pour faire valoir leurs droits ou obtenir des informations complémentaires, les personnes peuvent contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) par courrier électronique à l'adresse cnil@clermontmetropole.eu ou par courrier postal à l'attention du DPO. Le délai de traitement des demandes relatives à l'exercice d'un droit est d'un mois, il peut être prolongé de deux mois dans les cas complexes. Le demandeur aura préalablement fourni les informations permettant de valider son identité.

Article 21 : voies et délais de recours

Conformément aux articles R.421-1 et suivants du Code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois, à compter de l'accomplissement des formalités de publicité. Il est également possible de former un recours administratif gracieux auprès de l'auteur de la décision. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois qui suivent la réponse. L'absence de réponse au terme de deux mois vaut décision implicite de rejet. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr ».



Aubière, le 20/03/2023



Le Maire
Sylvain CASILDAS

Envoyé en préfecture le 12/04/2023

Reçu en préfecture le 12/04/2023

Publié le 12/04/2023



ID : 063-216300145-20230406-DEL45042023-DE