# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU **21 décembre 2017 à 18 h 00**

**----------**

AUJOURD'HUI **vingt et un décembre deux mille dix sept**

**LE CONSEIL MUNICIPAL** de la Ville de Clermont-Ferrand, convoqué par Monsieur le Maire le 14 décembre 2017, s'est réuni dans la salle ordinaire des séances.

Après avoir ouvert la séance, Monsieur le Maire procède à l'appel.

Etaient présents Mmes et MM. les Membres du Conseil dont les noms suivent :

**Olivier BIANCHI, Maire, présidant la séance**

**Présent(e)s :** **Olivier BIANCHI, Françoise NOUHEN, Christine DULAC-ROUGERIE, Monique BONNET, Philippe BOHELAY, Simon POURRET, Isabelle LAVEST, Grégory BERNARD, Cécile AUDET, Jérôme GODARD, Cyril CINEUX, Jérôme AUSLENDER, Nicaise JOSEPH, Marion CANALES, Saïd Akim BARA, Gérard BOHNER, Nicolas BONNET, Dominique ADENOT, Géraldine BASTIEN, Valérie BERNARD, Christophe BERTUCAT, Jean-Luc BLANC, Jean-Pierre BRENAS, Dominique BRIAT, Edith CANDELIER, Jean-Christophe CERVANTES, Alparslan COSKUN, Louis COUSTÈS, Sondès EL HAFIDHI, Magali GALLAIS, Nadia GUERMIT-MAFFRE, Patricia GUILHOT, Pascal GUITTARD, Christiane JALICON, Claudine KHATCHADOURIAN-TECER, Alain LAFFONT, Jean-Pierre LAVIGNE, Abdelmajid MELLOUKI, Pierre MIQUEL, Fabienne MONTEL, Didier MULLER, Florent NARANJO, Nicole PRIEUX, Dominique ROGUE-SALLARD, Sylviane TARDIEU, Odile VIGNAL, Guillaume VIMONT**

**Excusé(e)s ayant donné pouvoir :** **Manuela FERREIRA DE SOUSA à Monique BONNET, Marianne MAXIMI à Alparslan COSKUN, Christian PORTEFAIX à Philippe BOHELAY, Laurence SCHLIENGER à Patricia GUILHOT**

**Excusé(e)s :** **François BARRIÈRE, Isabelle PADOVANI, Antoine RECHAGNEUX**

**Absent(e)s** : **Anne FAUROT**

**Secrétaire** : **Florent NARANJO**

*Monsieur Grégory BERNARD quitte la séance pendant le débat de la question n°7 et donne pouvoir à Madame Marion CANALES.*
*A la demande de Monsieur Alain LAFFONT pour le groupe France Insoumise, la question n°10 est scindée en deux :*
*- n°10 : Prise de participation dans la SCIC « Epicentre Cowork »*
*- n°10bis : Désignation d'un représentant de la Ville au sein de l'Assemblée Générale de la SCIC « Epicentre Cowork »*

---

**Rapport N° 38**

# ACTUALISATION DU RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) ET DU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL (SAF)

---

Depuis la mise en place de la Prestation de Service Unique, le règlement de fonctionnement des EAJE est soumis à des évolutions concernant les besoins des familles et leurs contraintes et contribue à apporter des réponses face à la diversité des attentes et améliorer le service rendu.

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) est très vigilante quant à l'actualisation de ce règlement et exige les réajustements suivants, effectifs et applicables depuis le 28 août 2017 (date de réouverture des établissements) qui conditionnent les financements :

- intégrer la notion des enfants en situation de handicap et ne pas omettre « ou maladies chroniques ».

- l'Allocation Education Enfant Handicapé (AEEH) doit s'appliquer autant de fois qu'il y a d'enfants concernés dans la famille.

- intégrer les nouvelles dispositions prévues par le projet de loi de financement de la sécurité sociale pour 2018, à savoir que les enfants de moins de 2 ans devront être vaccinés contre 11 maladies à partir de 2018 pour un accueil en collectivité.

- le dossier d'admission en EAJE doit comporter pour les allocataires CAF le numéro d'allocataire sachant que la famille peut refuser de l'indiquer conformément à la loi « informatique et liberté » n°78-17 du 6 janvier 1978.

- concernant les demandes d'accueil de substitution en Service d'Accueil Familial lorsque les EAJE sont fermés, les familles doivent « motiver leur demande avec un justificatif qui explique le besoin » (et non plus uniquement un justificatif de l'employeur).

En conséquence, il vous est proposé, en accord avec votre commission, d'autoriser Monsieur le Maire à adopter le règlement actualisé des EAJE et du SAF, applicable depuis le 28 août 2017.

## DELIBERATION

La proposition mise aux voix est adoptée à l'unanimité et convertie en délibération.

Pour ampliation certifiée conforme.

Fait à Clermont-Ferrand, le 29 décembre 2017

Pour le Maire et par délégation,
L'Adjointe chargée de l'Education, l'Enfance et de la Petite Enfance

Cécile AUDET

# Accueil Petite Enfance à Clermont-Ferrand



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**
**DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)**
**ET DU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL (SAF)**

VILLE DE CLERMONT-FERRAND

# SOMMAIRE


Pages

## Chapitre I : Généralités

**Article 1** : Les projets éducatif et pédagogique 5

**Article 2** : Le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) 5
2.1 : Fonctionnement 5
2.2 : Fermetures 5
2.3 : Assurance 6

**Article 3** : La gestion des EAJE 6
3.1 : La direction des EAJE 6
3.2 : Les personnels des EAJE 6

**Article 4** : La fonction de Direction des EAJE 6

## Chapitre II : Les modalités d'accueil des enfants

**Article 1** : Modalités d'inscription 7
1.1 : Recevabilité des demandes d'accueil 7
1.2 : Procédure d'inscription 7

**Article 2** : Les diverses formules d'accueil 8
2.1 : Accueil régulier 8
2.2 : Accueil ponctuel 8
2.3 : Intégration des enfants en situation d'urgence sociale 8

**Article 3** : Intégration des enfants en situation de handicap 9

**Article 4** : Les capacités d'accueil des EAJE 9

## Chapitre III : Le Contrat d'Accueil

**Article 1** : Le contrat d'accueil 9
1.1 : Le contrat d'engagement 9
1.2 : Le contrat d'accueil régulier 9
1.3 : Le renouvellement du contrat 10
1.4 : La modification du contrat 10

**Article 2** : L'intégration progressive 10
**Article 3** : L'admission en EAJE 11
3.1 : Les effets de l'admission 11
3.2 : Le dossier d'admission 11

**Article 4** : Examen médical 12

## Chapitre IV : Les règles de vie quotidienne

**Article 1** : Règles générales 12

**Article 2** : Arrivée de l'enfant 12

**Article 3** : Le respect des horaires fixés au contrat 12

**Article 4** : Départ quotidien de l'enfant 13

**Article 5** : Absence 13

**Article 6** : Repas de l'enfant 13

**Article 7** : Dispositions diverses relatives à l'ensemble des EAJE 14

**Article 8** : Participation des familles à la vie de l'EAJE 14

## Chapitre V : Départ définitif de l'enfant

**Article 1** : Départ et scolarisation 14

**Article 2** : Départ à titre volontaire 15

**Article 3** : Départ en cas de déménagement 15

## Chapitre VI : Participation financière des familles

**Article 1** : Détermination de la participation familiale 15
1.1 : Le taux d'effort et la composition du foyer 15
1.2 : Les ressources du foyer 16
1.3 : Modalités de calcul de la participation familiale 17
1.4 : Révision annuelle 17

**Article 2** : Réductions éventuelles de la participation mensuelle des familles 17

**Article 3** : Les modalités de paiement 18
3.1 : Règlement de la facture 18
3.2 : Sanction en cas de non-paiement 18

## Chapitre VII : Dispositions relatives à la santé

**Article 1** : Surveillance médicale des enfants 19

**Article 2** : Mesures en cas de maladie de l'enfant en cours de journée 19

**Article 3** : Les vaccinations : Loi de la Sécurité Sociale 2018 20

**Article 4** : Hospitalisation 20

## Chapitre VIII : Particularités du service accueil familial

**Article 1** : Relations Famille – Assistant Maternel 20
1.1 : Le relevé de la fréquentation 20
1.2 : Règlement de situations particulières 20

**Article 2** : Obligations familiales 20
2.1 : Activités collectives 20
2.2 : Congés annuels 21
2.3 : Formation de l'Assistant Maternel 21
2.4 : visite d'admission 21

**Article 3** : Matériel fourni par l'établissement 21

## Chapitre IX : Respect du présent règlement 21

# PREAMBULE

La Ville de Clermont-Ferrand propose aux familles et aux enfants un accueil dans différents établissements, répartis sur l'ensemble de son territoire dans le respect des principes républicains : liberté, fraternité, égalité, laïcité qui garantissent une neutralité stricte et respectueuse du service public rendu.

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant proposent aux familles :

- un accueil régulier ou récurrent,
- un accueil ponctuel,
- un accueil d'urgence.

**Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) :**

- EAJE Barbecot, rue du Docteur Gautrez, 04.73.40.87.70 – 7 h 30/18h30
- EAJE Montferrand, square des Francs-Rosiers, 04.73.24.87.13 – 7 h 30/18h30
- EAJE Saint-Jacques, rue Guy de Maupassant, 04.73.40. 89. 98 – 7 h 30/18h30
- EAJE les Vergnes, 3 rue Pierre Brossolette, 04.73.24.59.26 – 7 h 30/18h30
- EAJE Sully, 135 rue Sully, 04.73.36.11.62 – 7 h 30/18h30
- EAJE Saint-Jacques « A petits pas », rue Desdevises du Dézert, 04.73.26.59.49 – 8h00/18h00
- EAJE Fontaine du Bac « Bac à malice », Centre Commercial, 04.73.26.46.37 – 8h00/18h00
- EAJE La Gauthière « Pom de rainette », 35 rue de la Grande Combaude, 04.73.23.15.43 – 8h00/18h00
- EAJE Croix Neyrat « Ribambelle », Le Panoramic 3 rue des Hauts de Chanturgue, 04.73.24.57.78 – 8h00/18h00
- EAJE Lagarlaye « le temps des bêtises », 6 rue Lagarlaye, 04.73.93.02.12 – 8h00/18h00
- EAJE La Gare « Terre d'éveil » 59 avenue Charras, 04.73.90.88.93 – 8h00/18h00
- EAJE Neyron « les enfants d'abord », 11 rue Neyron, 04.73.91.57.78 – 8h00/18h00
- EAJE Trémonteix « Les p'tits bouts » 20 place Paul Eychart, 04.73.40.87.17 – 8h00/18h00

**Le Service d'Accueil Familial (SAF)**

- La Gauthière : 35 Rue de la Grande Combaude, 04.73.26.44.47
- Galaxie : ILM Lavoisier, Bat 6, Rue de Nohanent, 04.73.36.77.07

**Les Relais d'Assistants Maternels (RAM) :**

La Ville propose également **des Relais d'assistants Maternels** où les familles peuvent être informées et conseillées pour l'accueil au domicile d'assistantes maternelles agrées indépendantes.

- RAM la Gauthière (tel : 04.73.23.38.98)
- RAM Lafayette (tél : 04.73.40.89.89)

Afin d'aider les familles dans leur recherche et leur choix de mode d'accueil de leurs jeunes enfants, la Direction de la Petite Enfance procède à l'information des familles, à la présentation de l'ensemble des offres d'accueil afin d'accompagner et de faciliter les choix des structures, à l'ensemble des inscriptions dans les structures municipales.

## Chapitre I : Généralités

***Article 1*** *: Les projets éducatif et pédagogique peuvent être consultés dans chaque établissement*

Les EAJE municipaux ont pour missions :

- d'accueillir les enfants et de veiller à leur éveil, leur santé et leur sécurité,
- de permettre aux parents de concilier vie professionnelle et vie familiale,
- de participer à la socialisation des enfants et concourir plus particulièrement à l'intégration sociale de ceux qui sont en situation de handicap,
- de lutter contre la pauvreté et garantir autant que faire se peut l'égalité des chances en concourant plus particulièrement à l'accueil des enfants dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Les équipements sont donc des lieux d'accueil socio-éducatifs organisés soit en structures collectives, soit en structure familiale au domicile d'Assistants Maternels employés par la Ville de Clermont-Ferrand.

***Article 2*** *: Le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)*

2.1 : Fonctionnement :

Les EAJE accueillent pendant la journée les enfants âgés de moins de 6 ans révolus. Ils sont ouverts selon les établissements sur une amplitude horaire comprise entre 7h30 et 18h30 du lundi au vendredi et fermés les samedis, dimanches et jours fériés et éventuellement de manière ponctuelle au cours de l'année (Jours du Maire, journées pédagogiques).

2.2 : Fermetures :

Les EAJE sont ouverts toute l'année à l'exception :

- d'une période au printemps (1 semaine),
- d'une période estivale (4 semaines)
- de la période de fin d'année (1 semaine).

Les dates précises de ces fermetures sont arrêtées et communiquées aux familles chaque année civile au cours du dernier trimestre.

Durant les périodes de fermetures printanière et estivale, un accueil de substitution pourra être proposé aux familles, après étude des demandes et sur présentation de justificatifs.

Une journée pédagogique est prévue chaque année. A cette occasion, les enfants ne peuvent pas être accueillis. Les parents sont informés des dates au moins 2 mois à l'avance.

Pour le service d'accueil familial et par exception, il n'existe pas de fermeture annuelle déterminée : la fermeture de 4 semaines s'opère en fonction des congés de l'assistant maternel.

2.3 : Assurance :

En sa qualité de gestionnaire, la Ville de Clermont-Ferrand souscrit une police d'assurance qui couvre sa responsabilité civile (auprès de la SMACL, sous le N° de contrat 3726/A). Les parents doivent également avoir des assurances pour les dommages causés par leurs enfants.

La Ville de Clermont-Ferrand n'est pas responsable des dégradations et pertes fortuites ou provoquées (perte, vol…) des affaires personnelles.

***Article 3*** *: La gestion des EAJE*

La gestion administrative et financière des EAJE est assurée par la Ville de Clermont-Ferrand (Direction Petite Enfance), avec la contribution de la CAF et en liaison avec le service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (Conseil Départemental du Puy-de-Dôme).

3.1 : La direction des EAJE :

La direction est assurée par un(e) professionnel(le) de la Petite Enfance titulaire d'un des diplômes suivants :

- Diplôme d'état de Puéricultrice
- Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants

3.2 : Les personnels des EAJE :

L'ensemble du personnel en activité dans les établissements est rattaché à la Direction Petite Enfance de la Ville de Clermont-Ferrand.

Les dispositifs légaux et réglementaires, notamment ceux ayant trait aux modalités d'encadrement, sont appliqués rigoureusement dans l'ensemble des EAJE municipaux.

D'autres personnels interviennent au sein de certains EAJE municipaux comme des infirmières, responsables de santé, psychologues, psychomotriciens, éducateurs spécialisés.

***Article 4*** *: La fonction de Direction des EAJE*

Précisions concernant le personnel municipal employé en EAJE (Décret du 7 juin 2010 modifiant le Décret 2007-230 du 20 février 2007, et modifiant le Décret du 1er août 2000)

**Les missions du Directeur d'un EAJE :**

- Rendre compte du fonctionnement de l'établissement à son employeur,
- Assurer la gestion administrative de l'établissement,
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement, éducatif et pédagogique,
- Participer à l'évolution du règlement de fonctionnement,
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents,
- Afficher le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement,
- Organiser la continuité de la fonction de direction,

- S'assurer de l'application de la réglementation en vigueur concernant l'encadrement des enfants, la sécurité, l'hygiène, etc.
- Afficher les numéros d'urgence, le protocole d'urgence et le plan d'évacuation,
- Informer les autorités compétentes de tout incident, toutes modifications dans la structure.

**Envers le personnel :**
- Exercer une autorité hiérarchique sur le personnel,
- Définir les rôles de chacun conformément au projet de l'établissement,
- Être responsable des ratios d'encadrement et établir les plannings adaptés,
- Animer le travail en équipe,
- Soutenir les équipes, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail,
- Coordonner les formations,
- Accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel.

**Envers les familles :**
- Organiser l'accueil des familles et la répartition des enfants dans les groupes et optimiser les places d'accueil au sein de l'établissement,
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe par un rôle de tiers,
- Garantir la sécurité des enfants accueillis et la qualité de l'accueil,
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène,
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux,
- Tenir à jour le dossier de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

## Chapitre II : Les modalités d'accueil des enfants

***Article 1*** *: Modalités d'inscription*

1.1 : Recevabilité des demandes d'accueil pour les enfants de moins de 6 ans et en particulier de moins de 4 ans :

Les inscriptions sont accessibles à tous. Elles sont centralisées pour l'ensemble des établissements à la Direction de la Petite Enfance, au 15 Mail d'Allagnat – 3ème étage -63000 Clermont-Ferrand.

1.2 : Procédure d'inscription :

Il convient de prendre contact avec la Direction Petite Enfance (contact tél : 04.73.40.88.66) pour toute demande d'accueil quelque soit le type d'accueil souhaité (régulier, ponctuel ou d'urgence) à partir de 3 mois de grossesse, le cas échéant, un dossier vous sera transmis.

Ce dossier est à déposer au plus tôt **6 mois avant la date d'accueil souhaitée, accompagné des pièces justificatives** à la Direction de la Petite Enfance, au 15 Mail d'Allagnat - 3ème étage - 63000 Clermont-Ferrand, **du lundi au vendredi de 8h30 à 15h30 sans rendez-vous.**

Les demandes sont étudiées par un comité d'attribution, composé de l'Elu référent, d'une directrice d'un EAJE et de l'accueil familial, du responsable de l'accueil des familles et de la Directrice de la Petite Enfance.

Les propositions seront faites selon les critères suivants :

- Les demandes sont classées chronologiquement à partir d'une date de référence : date du premier contact de la famille auprès de la Direction, recensant le besoin de celle-ci.

- La Ville donne priorité sans ordre de préférence :
  - aux clermontois (redevables d'une taxe locale),
  - aux employés municipaux,
  - aux fratries (déjà pris en charge dans l'établissement), à certaines situations sociales (enfants en situation de handicap ou maladies chroniques, enfants issus de familles en précarité ou en parcours d'insertion …)
  - aux familles monoparentales.

Une réponse sera apportée à la famille au plus tard 3 mois avant la date d'accueil demandée.

***Article 2*** *: Les diverses formules d'accueil*

2.1 : Accueil régulier :

Les besoins d'accueil des familles **sont connus à l'avance et récurrents**. Un contrat est établi avec les parents (cf. article 1 du chapitre III) : il fixe les modalités de l'accueil sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

2.2 : Accueil ponctuel :

Cet accueil concerne les enfants **connus et inscrits** dans l'établissement et pour lesquels les familles ont **un besoin d'accueil sur une durée limitée** et non récurrent.

L'inscription de l'enfant se fait auprès de la Direction Petite Enfance. Ensuite, dès l'inscription confirmée auprès de l'EAJE, la famille réserve au fur et à mesure les jours d'accueil dont elle a besoin, en fonction des disponibilités de place. La réservation n'est toutefois pas obligatoire et la famille peut s'informer de la place disponible le jour même du besoin d'accueil.

2.3 : Intégration des enfants en situation d'urgence sociale :

La survenue d'un événement exceptionnel peut rompre à un moment l'équilibre familial et nécessiter une réponse rapide, limitée dans le temps pour soutenir la famille en difficulté passagère, pour l'accueil d'un jeune enfant en EAJE de la Petite Enfance. L'accueil d'urgence est réservé aux cas de force majeure et avec avis de la Direction de la Petite Enfance.

***Article 3*** *: Intégration des enfants en situation de handicap ou maladies chroniques*

Comme le demande le Code de la Santé Publique (CSP), les enfants en situation de handicap ou maladies chroniques sont accueillis dans les EAJE municipaux si l'établissement dispose des moyens suffisants pour répondre aux besoins spécifiques de ces enfants. L'accueil des enfants est étudié en fonction du handicap et / ou de la maladie, sachant que le multi – accueil Neyron « les enfants d'abord » possède les équipements ainsi que les professionnels spécialisés et qualifiés.

***Article 4*** *: Les capacités d'accueil des EAJE*

La capacité d'accueil pour chaque établissement est déterminée en fonction de l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental, sur la demande formulée par le Maire de Clermont-Ferrand, lors de la création, la transformation ou l'extension d'un équipement.

Le nombre d'enfants accueillis ne peut-être régulièrement supérieur à la capacité d'accueil autorisée. Cependant, en cas de besoin, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 10% (établissement ≤ 20 places), 15% (établissement de 21 à 40 places) et de 20% (établissement > 40 places) de la capacité d'accueil autorisée sous réserve que la moyenne du taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%, que les locaux le permettent et que le personnel encadrant soit adapté en nombre et qualification.

## Chapitre III : le Contrat d'Accueil

Suite à l'inscription en EAJE, l'étude de la demande peut conduire à une proposition d'accueil, dont les modalités seront précisées dans un contrat d'accueil.

La date d'entrée de l'enfant indiquée dans la proposition d'admission correspond à la demande des parents exprimée lors de l'inscription. Cette date ne pourra en aucun cas être modifiée par la famille, sauf en cas de force majeure justifiée (changement de situation familiale ou professionnelle).

***Article 1*** *: Le contrat d'accueil*

1.1 : Le contrat d'engagement :

Un contrat d'engagement est **signé** entre la famille et l'EAJE, précisant notamment le type d'accueil **avant l'admission définitive de l'enfant.**

Les dispositions contenues dans ce contrat, dont un exemplaire est remis aux parents et un conservé dans l'établissement, constituent pour les parties des **engagements formels à respecter.**

1-2 : Contrat d'accueil régulier :

Le contrat, en accueil régulier, est conclu au maximum pour une année à compter de la date d'entrée de l'enfant dans l'établissement. Le contrat sera valide jusqu'à la fermeture estivale (excepté pour l'accueil familial).

Il précise un nombre d'heures, jours et semaines de l'accueil de l'enfant (les jours de fermeture ne sont pas comptabilisés dans le calendrier d'ouverture et les jours d'absence prévus par les familles sont déduits de la facture). Au regard de cette contractualisation, seuls les jours autorisés sont déduits (cf. article 2 du chapitre VI).

Concernant les absences prévues par les familles, il est demandé d'en informer obligatoirement par écrit la directrice de l'établissement concerné ou la Direction Petite Enfance au moins **un mois** avant leur effet et sont limitées à **30 jours ouvrés consécutifs**.

Exceptionnellement et sur autorisation de la Directrice de l'établissement, l'enfant pourra être accueilli sur les jours non contractualisés en fonction des disponibilités. Les heures de présence seront facturées en plus du contrat au tarif horaire habituel de la famille.

Le contrat prévoit un horaire d'arrivée et de départ. En cas de dépassement de la durée d'accueil prévue au contrat de chaque enfant, la famille devra s'acquitter des heures dépassées par tranche de demi-heure au tarif horaire de l'enfant.

Le dépassement fréquent et régulier des horaires pourra entraîner une modification du contrat.

1-3 : Le renouvellement du contrat et la mise à jour des données :

Le renouvellement du contrat entrainera sa révision et fera l'objet d'un entretien avec l'équipe de Direction pour évaluer le besoin.

Le contrat sera donc revu chaque année à son terme. A chaque révision, il sera demandé une réactualisation des pièces justificatives (ex : attestation de domicile…).

Tout changement de situation familiale doit être communiqué sans délai à la Directrice de l'EAJE et à la CAF (révision de tarif…), le cas échéant.

1-4 : La modification du contrat :

Le contrat peut être modifié en cours d'année :

- à la demande de la famille, sous réserve de changements professionnels ou familiaux justifiés, à condition d'en informer la Direction Petite Enfance et la CAF et en fonction des disponibilités de l'établissement.

- à l'initiative de la Direction de la Petite Enfance dans l'hypothèse où le contrat signé ne correspond pas aux besoins effectifs constatés de la famille.

**Pour toute modification, le délai de prévenance de 1 mois minimum est obligatoire.**

***Article 2*** *: L'intégration progressive*

En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant dans l'établissement d'accueil, une période d'adaptation est souhaitable pour tous les enfants, sauf cas d'urgence exceptionnels. Cette période d'adaptation sera définie par la Directrice de l'Etablissement.

Pendant la période d'adaptation, la famille s'acquittera des temps de présence de l'enfant calculée sur la base de leur participation horaire. L'adaptation ne sera pas facturée à hauteur de deux demi-heures maximum.

***Article 3*** *: L'admission en EAJE*

3.1 : Les effets de l'admission :

Toute admission vaut acceptation du présent règlement et exige la signature d'une attestation par les parents à la signature du contrat.

**En cas de non-respect du règlement, ou de comportements inadaptés au bon fonctionnement de l'établissement de la part des parents, la Ville se réserve le droit de mettre fin sans préavis au contrat sur simple avis du responsable de l'établissement.**

Par ailleurs, la signature du contrat a pour conséquence de déclencher la facturation à la date d'entrée prévue. En cas de désistement après signature du contrat ou moins d'un mois avant la date d'entrée prévue, la mensualisation en cours sera due en totalité.

3.2 : Le dossier d'admission :

Le dossier d'admission comprend :

- le contrat d'engagement et/ou le contrat d'accueil régulier de l'enfant,
- la fiche de renseignements,
- l'attestation AEEH si présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille,
- pour les allocataires CAF, le numéro d'allocataire,
- pour les non allocataires CAF et MSA, l'avis d'imposition sur les ressources n-2,
- l'accord des parents pour administrer à l'enfant les soins d'urgence que son état de santé peut nécessiter, ainsi que l'autorisation pour assurer son transport dans un établissement hospitalier par les services publics d'urgence,
- les noms, prénoms, adresse et coordonnées téléphoniques des personnes majeures habilitées par les parents pour venir chercher l'enfant en leur absence,
- dans le cas où les parents sont séparés, le nom de la personne ayant obtenu le droit de garde et les modalités de son exercice doivent être communiqués et justifiés le cas échéant par la production de la décision de justice l'attestant,
- une ordonnance d'antipyrétique récente, précisant le poids de l'enfant en cas d'hyperthermie,
- l'attestation du médecin traitant pour vie en collectivité,
- l'autorisation d'administration de médicament selon le protocole médical établi par le médecin ou le pédiatre de l'établissement,
- le Projet d'Accueil Individualisé demandé par le médecin traitant et la famille en accord avec le médecin référent et la Directrice de l'Etablissement ou responsable de santé.

***Article 4*** *: Examen médical*

Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite médicale est obligatoire par le médecin ou le pédiatre de l'établissement. **La présence d'au moins un des deux parents est indispensable lors de cette visite médicale.**

Au-delà de 4 mois, l'attestation du médecin traitant permettant l'accueil en collectivité sera demandée.

## Chapitre IV : Les règles de vie quotidienne

***Article 1*** *: Règles générales*

Au sein de chaque établissement (sauf à domicile en accueil familial) les parents enregistrent sur une borne tactile informatisée l'entrée le matin en arrivant et la sortie de l'enfant en repartant, en fonction des heures contractualisées.

En cas de dépassement de la durée précisée au contrat d'accueil, la famille devra s'acquitter de la demi-heure ou des demi-heures complémentaires au tarif horaire de l'enfant.

**Toute demi-heure commencée est due.**

En cas de non enregistrement de l'arrivée ou de départ de l'enfant au sein de l'EAJE, les heures contractuelles et les dépassements, le cas échéant, seront pris en compte dans la facturation.

En cas de non enregistrement de l'arrivée ou départ récurrent et en cas de retards récurrents au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement constatés par l'équipe de la Direction, une pénalité de 10 € sera appliquée lors de la facturation mensuelle.

***Article 2*** *: Arrivée de l'enfant*

Les heures d'arrivée de l'enfant devront être conformes aux heures prévues au contrat.

Dans la mesure du possible et après concertation avec la Directrice, les arrivées et départs n'auront pas lieu sur les temps de repas et de sieste, afin de préserver la qualité de l'accueil.

A leur arrivée les parents confient l'enfant au professionnel présent. Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé à l'arrivée de l'enfant dans l'établissement.

***Article 3*** *: Le respect des horaires fixés au contrat*

Lorsque les parents sont contraints de modifier leurs horaires, ils doivent en informer l'EAJE le plus tôt possible.

Le respect des horaires est important car il permet à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement les plus adaptées en fonction des enfants présents.

***Article 4*** *: Départ quotidien de l'enfant*

Les familles s'engagent à venir chercher leur(s) enfant(s) dans le respect des horaires prévus au contrat. L'enfant sera remis uniquement aux parents et/ou aux personnes majeures expressément désignées par écrit par les parents et sur présentation d'une pièce d'identité.

Toutefois, l'enfant pourra être remis, à un membre de la fratrie, âgé au minimum de 16 ans, avec accord écrit des parents et sur présentation d'une pièce d'identité. En aucun cas l'enfant ne sera confié à un mineur de moins de 16 ans.

Au cas où les parents ou une personne dûment mandatée par eux, ne viendraient pas chercher l'enfant à la fermeture de l'établissement, la directrice ou le responsable de celui-ci, après avoir effectué toutes les démarches et recherches pour joindre ces personnes, confiera l'enfant aux services de police.

***Article 5*** *: Absence*

En cas d'absence pour maladie, la famille doit prévenir l'établissement par tous moyens à sa disposition au plus tôt en précisant la durée de cette absence. Au retour de l'enfant au sein de l'établissement, un certificat médical devra être fourni.

**Toute absence non justifiée, supérieure à 15 jours consécutifs, entraînera la radiation automatique de l'enfant de l'EAJE municipal.**

***Article 6*** *: Repas de l'enfant*

Pour les enfants accueillis en journée complète, ils doivent impérativement avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée dans l'établissement.

Les repas sont fournis par l'EAJE. Par exception, la famille peut toutefois choisir d'apporter son propre lait infantile.

La poursuite de l'allaitement maternel après l'entrée dans un EAJE est soumise à la signature d'un protocole distinct.

Cas particuliers :

- Les enfants souffrant d'allergies alimentaires médicalement reconnues : ces enfants doivent bénéficier d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) élaboré avec la famille, le médecin traitant, le médecin rattaché à l'établissement et la Directrice de l'établissement. Le protocole défini dans le cadre du PAI sera communiqué aux personnels présents auprès des enfants. Dans ce cas, les repas sont obligatoirement fournis par la famille.

- Autres situations : en dehors des allergies avérées, aucun régime ne sera mis en place au sein des établissements. Toutefois, comme pour la restauration scolaire, le porc pourra être remplacé dans les préparations, à la demande expresse des parents. **Aucune autre substitution ou suppression d'aliment ne sera réalisée.**

***Article 7*** *: Dispositions diverses relatives à l'ensemble des EAJE :*

- l'établissement fournit les couches et les produits d'hygiène de première nécessité (savon et eau). Les parents peuvent aussi apporter leurs propres produits après accord de la Directrice.

- les parents fournissent les vêtements, chaussons et des tenues de rechange, doudous…marqués au nom de l'enfant.

**Afin de garantir la sécurité des enfants, il est interdit de leur faire porter des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bracelet, colliers d'ambre, perles de cheveux…) ou tout autre objet personnel présentant un risque potentiel.**

**De même, ces dispositions sont applicables aux personnels des établissements.**

***Article 8*** *: Participation des familles à la vie de l'EAJE*

Les familles sont invitées à participer à la vie de l'établissement par des réunions d'information, rencontres et concertations.

## Chapitre V : Départ définitif de l'enfant

***Article 1*** *: Départ et scolarisation*

Les différents modes d'accueil sont réservés aux enfants de moins de 6 ans. Toutefois, la Ville de Clermont-Ferrand préconise de quitter l'établissement aux 3 ans révolus de l'enfant pour scolarisation.

Des dispositions dérogatoires permettent toutefois d'organiser le départ de l'enfant dans les meilleures conditions possibles après avis de la Direction de la Petite Enfance.

- Un enfant né au cours du 1er trimestre civil, pourra être maintenu dans l'établissement jusqu'aux vacances d'été si, **après inscription scolaire**, il n'a pas eu de place dans l'école de son secteur et n'accepte pas d'autre proposition.

- Un enfant né entre le 1er avril et la date de la rentrée scolaire peut rester dans l'établissement au plus jusqu'à la date de fermeture estivale de l'établissement collectif et jusqu'à la rentrée scolaire effective.

- Un enfant né entre le 1er septembre et le 31 décembre devra quitter au plus tard l'établissement à la fin du mois de décembre. Cette dernière situation concerne plus particulièrement les enfants nés en novembre ou décembre. En règle générale, les autres entrent à l'école en septembre.

Ces dispositions concernent tous les types d'accueil et tous les établissements municipaux.

***Article 2*** *: Départ à titre volontaire*

La famille peut décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Elle devra en informer la Directrice et adresser un courrier en recommandé avec accusé de réception à la Direction Petite Enfance, au moins un mois avant le départ effectif.

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le délai de préavis, ils seront tenus de s'acquitter du montant équivalent à la fréquentation habituelle pour ce délai.

Cependant, à l'instar de situations d'urgence à l'admission, certaines situations, étudiées au cas par cas par la Direction Petite Enfance, pourront permettre de déroger à la règle du préavis.

***Article 3*** *: Départ en cas de déménagement*

En cas de déménagement hors de la ville, l'enfant pourra être maintenu dans l'établissement jusqu'à la fin de son contrat. Les modalités d'inscription citées au chapitre II, article 1 s'appliquent.

**Tout changement d'adresse doit impérativement être communiqué à la Directrice de l'EAJE, au moins un mois avant la date du déménagement.**

## Chapitre VI : Participation financière des familles

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation proportionnelle à leurs ressources, à la composition du foyer, à la durée de fréquentation et qui varie selon le type d'établissement fréquenté. Ces règles sont fixées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

***Article 1*** *: Détermination de la participation familiale*

1.1 : Le taux d'effort et la composition du foyer :

Le niveau de la participation familiale est déterminé par un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles de la famille en fonction de la composition familiale.

Un tarif est voté chaque année par le Conseil Municipal pour :

- L'accueil d'urgence sociale, basé sur le tarif plancher CNAF.
- L'accueil enfants Hors Commune : le conseil municipal fixe le pourcentage de majoration appliqué sur le tarif horaire défini par le barème CNAF
- L'accueil d'enfant placé : la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

| Taux horaire | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 à 7 enfants | 8 à 10 enfants | Plus de 10 enfants |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Participation en EAJE | 0.06 % | 0.05 % | 0.04 % | 0.03 % | 0,02 % | 0 ,01 % |
| | 1 enfant | 2 enfants | 3 à 5 enfants | 6 à 10 enfants | | Plus de 10 enfants |
| Accueil familial | 0,05 % | 0,04 % | 0,03 % | 0,02 % | | 0,01 % |

1.2 : Les ressources du foyer :

Pour calculer la participation familiale sont pris en compte les ressources brutes figurant sur le site internet « CAF.fr » (accès partenaire) de la CAF pour les allocataires ou sur le site « MSA.fr » (consultations) de la MSA. Nous vous informons que la Caisse de Mutualité Sociale Agricole et la Caisse d'Allocations Familiales mettent à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi « informatique et libertés » N°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.
Les familles non allocataires devront fournir leur avis d'imposition fiscale N moins 2.

La participation familiale est déterminée à partir des données issues de ces sites ou de l'avis d'imposition.

Sont pris en compte les ressources suivantes :

- traitements et salaires,
- indemnités journalières : maladies, maternité, accidents du travail …
- allocations chômage,
- pensions alimentaires reçues,
- autres revenus.

Si une famille ne fournit pas ces documents, sa participation sera fixée d'office au plafond de la Ville de Clermont-Ferrand voté par délibération du Conseil Municipal.

Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Il est fixé chaque année par la CNAF et par délibération du Conseil Municipal. Ce taux permet de définir une participation familiale minimale et maximale.

En cas de ressources nulles ou minimes, le plancher CNAF s'applique.

Lors d'un accueil d'urgence, et en l'absence de ressources, le plancher CNAF est appliqué.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation éducation enfant handicapé, AEEH), à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif horaire immédiatement inférieur sur présentation de l'attestation. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant concerné dans la famille.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Tous ces tarifs et modalités sont consultables et affichés dans chaque EAJE.

1.3 : Modalités de calcul de la participation familiale :

En accueil régulier :

La participation financière des familles est payable chaque mois à terme échu en fonction de la durée du contrat (12 mois maximum) et des heures réalisées.

Elle est calculée sur la base du contrat d'accueil et du taux de participation horaire de la famille.

En accueil ponctuel et d'urgence :

La participation des familles est calculée à partir des heures réelles de présence de l'enfant et payable chaque mois à terme échu.
Les réservations annulées sans délai de prévenance seront dues et facturées.
Ce délai de prévenance est fixé à 24 heures.

1.4 : Révision annuelle :

Chaque année, le calcul de la participation familiale est actualisé aux vues des ressources du foyer (article 1.2) et des éventuels changements signalés notamment dans la composition de la famille.

La nouvelle tarification est applicable à compter du 1er janvier de chaque année.

Toute modification intervenant en cours d'année, notamment dans la composition de la famille, devra être communiquée à la Direction Petite Enfance pour permettre une mise à jour du calcul de la participation familiale. Pour les allocataires, toute demande de révision tarifaire ne pourra être pris en compte que dès lors où les modifications auront été apportées dans CAFPRO et MSAPRO.

Tout changement de tarif sera applicable le premier jour du mois suivant la date du changement effectif ou la date du signalement de ce changement sans rétroactivité.

***Article 2*** *: Réductions éventuelles de la participation mensuelle des familles*

**En cas d'absence pour congé** : les jours d'absence pour congé doivent être signalés par écrit au moins un mois à l'avance auprès de la Responsable de l'établissement. Ces jours de congé sont limités à 30 jours ouvrés consécutifs et seront déduits de la facturation le cas échéant.

**En cas de maladie,** une déduction interviendra dés le 1er jour, sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant.
**Le certificat médical doit être remis à l'EAJE le premier jour de retour de l'enfant**.

En l'absence de certificat, **aucune déduction ne sera accordée.**

**En cas d'hospitalisation**, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation une déduction de la totalité de l'absence sera effectuée. Le bulletin devra être remis à l'EAJE le premier jour du retour de l'enfant.

En l'absence de ce bulletin, **aucune déduction ne sera accordée.**

En cas d'état de santé non compatible avec l'accueil de l'enfant en collectivité, la Directrice ou, en cas d'absence, la personne responsable ou son adjointe se réserve le droit à l'arrivée de l'enfant ou en cours de journée, de demander aux parents de prendre en charge leur enfant. Les heures non réalisées seront alors déduites.

**En cas de fermeture de l'établissement** à l'initiative de la collectivité (grève …) la totalité de la durée de la fermeture sera décomptée aux familles, dès lors qu'aucune proposition de substitution n'aura pu être faite et acceptée par les parents.

**Les jours fériés** seront déduits de la participation familiale, lorsqu'ils correspondront à des jours ouvrables et à des jours de présence habituelle de l'enfant.

**Entrée et départ de l'enfant en cours de mois** : la participation familiale est calculée au prorata du temps d'accueil de l'enfant.

Les déductions seront prises en compte sur la facture du mois concerné. En cas d'impossibilité (délais trop courts) elles seront déduites de la facture du mois suivant.

***Article 3*** *: Les modalités de paiement*

En accueil régulier, la facture correspond aux heures réservées à la signature du contrat à partir du tarif horaire défini, majorée le cas échéant des heures complémentaires réalisées et/ou avec déduction des absences autorisées. (cf. chapitre VI, article2).

En accueil ponctuel et d'urgence, la facture est basée sur les heures réelles de présence de l'enfant à partir du tarif horaire défini.

3.1 : Règlement de la facture :

La famille doit s'acquitter de sa facture par tout mode de paiement à sa convenance auprès du Trésor Public à réception.

Le prélèvement mensuel et le paiement par Internet sont proposés aux familles. Toute réclamation doit être adressée, par écrit à la Direction Petite Enfance.

Le Trésor Public délivre également les attestations de frais de garde le cas échéant. (*Trésorerie Municipale – 3 place Charles de Gaulle BP 90040 – 63401 Chamalières Cedex 04.73.29.74.80)*

3.2 : Sanction en cas de non-paiement :

En cas de difficultés particulières la famille devra prendre contact avec la Ville, Direction Petite Enfance. **Tout retard injustifié dans le règlement de la participation familiale pourra entraîner l'exclusion immédiate de l'enfant.**

## Chapitre VII : Dispositions relatives à la santé

***Article 1*** *: Surveillance médicale des enfants*

A chaque établissement est rattaché un médecin, si possible pédiatre, régulièrement présent dans l'établissement.

Conformément au Décret du 7 juin 2010, Article 2324-39, son rôle est « d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel », de veiller « 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 organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence » « s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement». « Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe ».

***Article 2*** *: Mesures en cas de maladie de l'enfant en cours de journée*

- 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, ou le médecin si son état de santé est jugé compatible avec la vie en collectivité. Il peut de même être refusé si son état n'est pas 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 tôt possible les parents. Il pourra leur être demandé de venir le chercher plus tôt en fonction de son état de santé.
En cas d'urgence, l'équipe de Direction prend les mesures nécessaires tout en informant la famille et le médecin rattaché à l'établissement.

- Administration de médicaments :

**En règle générale, le traitement médicamenteux est donné à l'enfant matin et soir par les parents, en dehors des heures de présence dans l'EAJE.**
Néanmoins, des médicaments peuvent être administrés à la demande des parents, quand la prise doit avoir lieu après l'arrivée de l'enfant et avant son départ de la structure. Une copie de la prescription médicale en cours de validité est exigée. Les boîtes et flacons doivent être présentés marqués au nom de l'enfant non ouverts.

Des médicaments peuvent être administrés aux enfants en cas de nécessité selon le protocole médical établi par le médecin de l'établissement et avec l'autorisation écrite des parents.

- Réintégration d'un enfant après maladie :

L'enfant, absent pour maladie, peut réintégrer l'établissement sans démarche particulière, dès son rétablissement. En cas de maladie contagieuse relevant d'une éviction de la collectivité, la Directrice de l'établissement s'assure que l'enfant peut effectivement réintégrer la structure sur présentation par les parents d'un certificat médical du médecin traitant.

***Article 3*** *: Les vaccinations : Loi de la Sécurité Sociale 2018*

Le certificat de vie en collectivité et des vaccinations à jour conformément aux dispositions prévues par la loi de la Sécurité Sociale 2018 du médecin traitant fera foi du suivi de l'enfant en la matière.

***Article 4*** *: Hospitalisation*

En cas d'urgence ou d'hospitalisation et pour faciliter les démarches en cas de besoin, le carnet de santé doit si possible accompagner l'enfant pendant l'accueil. Il est donc conseillé de le placer dans une enveloppe cachetée dans le sac de l'enfant.

## Chapitre VIII : Particularités du service d'accueil familial

Le service d'accueil familial rassemble les assistants maternels employés par la Ville de Clermont-Ferrand. Ils sont répartis sur l'ensemble du territoire municipal. Ils sont agréés par la Conseil Départemental du Puy-de-Dôme et accueillent à leur domicile, pendant la journée, 1 à 3 enfants de moins de 6 ans.

***Article 1*** *: Relations Famille – Assistant Maternel*

1.1 : Le relevé de la fréquentation

Les horaires d'accueil des enfants chez l'Assistant Maternel sont de 7 h à 20 h.
L'Assistant Maternel remplit chaque jour la fiche de présence effective de l'enfant et note ses horaires d'arrivée et de départ. La fiche est contresignée par les parents en fin de mois et remise le 1er du mois suivant à la Directrice du service d'accueil familial par l'Assistant Maternel en vue de la facturation.

1.2 : Règlement de situations particulières

En cas de difficultés particulières, les parents ou l'Assistant Maternel doivent en informer la Directrice du service d'accueil familial.

***Article 2*** *: Obligations familiales*

2.1 : Activités collectives

Les parents s'engagent à faire bénéficier leurs enfants des activités collectives organisées par le service d'accueil familial sachant que l'Assistant Maternel a l'obligation d'accompagner l'enfant et de participer aux activités proposées.

2.2 : Congés annuels

La famille doit, dans la mesure du possible, prévoir ses absences en fonction des dates de congés de l'Assistant Maternel. Toute demande d'accueil de substitution devra être exceptionnelle, motivée et accompagnée d'un justificatif qui explique le besoin.

2.3 : Formation de l'Assistant Maternel

Les Assistants Maternels participent 3 fois par an à une formation obligatoire dont une journée pédagogique. Les sessions sont organisées de 16h à 19h. Les familles ou personnes autorisées doivent venir chercher leur enfant à 15h30 ces jours là.

2.4 : Visite d'admission

Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite médicale est obligatoire par le médecin ou le pédiatre de l'établissement. **La présence d'au moins un des deux parents est indispensable lors de cette visite médicale.**

Au-delà de 4 mois, l'attestation du médecin traitant permettant l'accueil en familial sera demandée.

***Article 3*** *: Matériel fourni par l'établissement*

L'Etablissement met à disposition des assistants maternels tout le matériel de puériculture (lit, poussette…).

Les parents doivent fournir à l'Assistant Maternel :

- Draps
- Turbulettes
- Biberons

## Chapitre IX : respect du présent règlement

En cas de non respect du présent règlement par les usagers du service, la Ville mettra fin unilatéralement et sans délai à l'accueil de l'enfant.

**LE PRESENT REGLEMENT EST APPLICABLE RETROACTIVEMENT A TOUTES LES FAMILLES A COMPTER DU 28 AOUT 2017**

Clermont-Ferrand, le

**Pour le Maire et par délégation,**
**L'Adjointe chargée de l'Education, l'Enfance**
**Et de la Petite Enfance**

**Cécile Audet**