

Règlement de fonctionnement
Centre Multi-Accueil « la clé des champs »
Syndicat à vocation unique (SIVU) « la clé des champs »
57, rue Saint Laurent. 54385 Manonville
Tél : 03 83 49 01 33
cmamanonville@orange.fr

Le centre Multi-Accueil (CMA) est situé 57, rue Saint Laurent à Manonville. Il est conçu pour accueillir 25 enfants simultanément, de 10 semaines à 6 ans. Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6ans, modifié par le décret 2010-613 du 07 juin 2010 modifiant le décret 2007-230 du 20/02/2007.
- Aux instructions en vigueur de la CNAF, toute modification étant applicable
- Aux dispositions du règlement ci-après

3 types d'accueil sont possibles :

- 1) **L'accueil régulier :** l'enfant est accueilli de façon répétée quel que soit le temps de présence dans la structure. Il y a signature d'un contrat entre la famille et la structure.
- 2) **L'accueil occasionnel :** les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels, le rythme d'accueil n'est pas régulier et est défini pour une durée limitée ; il n'y a pas de contrat signé entre la famille et la structure
- 3) **L'accueil d'urgence :** les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. Les enfants n'ont jamais, ou très rarement, fréquenté la structure.

Article 1 : le partenariat SIVU /Communauté de Communes du Chardon Lorrain/ Conseil Général de Meurthe et Moselle / Caisse d'Allocations Familiales de Mthe et Mlle

Syndicat à vocation unique « la clé des champs »

Le CMA est une structure d'accueil de la petite enfance géré par le SIVU « la clé des champs, 57, rue saint Laurent, 54385 MANONVILLE. Tél : 03 83 49 01 33.

Le CMA a été créé au 1^{er} janvier 2005 par délibération du conseil communautaire de l'ex Communauté de Communes des Côtes en Haye, il est géré par le président en exercice sous contrôle des membres du SIVU.

Communauté de Communes du Chardon Lorrain (CCCL)

Une convention a été signée avec réservation de 5 places pour les familles de la CCCL.

Conseil Général de Meurthe et Moselle

Le CMA a ouvert ses portes après avis favorable de M. le président du Conseil Général de Meurthe et Moselle.

Le fonctionnement répond aux obligations légales : il fait l'objet de contrôles réguliers et de conseils de la part du médecin de Protection Maternelle et Infantile.

Caisse d'Allocations Familiales de Meurthe et Moselle

Le fonctionnement du CMA fait l'objet d'un accord avec les services de la Caisse d'Allocations Familiales pour les modalités administratives et financières.

La Caisse d'Allocations Familiales finance le fonctionnement du CMA de Manonville.

- au titre de la Prestation de Service Unique (prise en charge d'une partie du coût de l'heure de garde en fonction du quotient familial) selon les directives de la CNAF,
- au titre du Contrat Enfance (participation financière au fonctionnement global, selon les dispositions du contrat Enfance et Jeunesse, signé entre le SIVU et la CAF).

Article 2 : Fonctionnement du CMA : Horaires et jours d'ouverture/conditions de départ

Le CMA est ouvert de 7 H 15 à 18 H 45 du lundi au vendredi. Il est fermé 5 semaines dans l'année ainsi que les jours fériés. Un planning annuel est remis aux parents par la Directrice au mois d'octobre de l'année précédente.

Pour une bonne gestion des repas, tout départ ou arrivée d'enfant ne **se fera pas après 11 H 45 ni avant 12 H 30.**

Les enfants seront confiés uniquement à leurs parents ou à leur représentant majeur muni d'une pièce d'identité et d'une autorisation parentale écrite et signée.

En cas de séparation, les parents conservent tous les deux l'autorité parentale. Il sera demandé aux parents la copie du jugement indiquant le lieu de résidence de l'enfant, daté et signé par les autorités compétentes dès que celui-ci aura eu lieu.

Article 3 : L'encadrement : qualification et fonctions de la directrice

La direction du CMA est assurée par le (la) directeur (trice), dont la qualification est conforme aux décrets en cours.

Il, (Elle) a été nommé(e) par le Président de la CCHAYE, après avis du président du Conseil général, Il (elle) est soumis(e) aux dispositions du statut de la Fonction Publique Territoriale.

Relèvent de ses fonctions :

- ▶ L'organisation du CMA et de l'accueil des enfants.
- ▶ La tenue pour chaque enfant d'une fiche mentionnant les vaccinations, les allergies, les régimes alimentaires spécifiques, la date d'inscription et de cessation d'inscription, date et lieu de naissance de l'enfant, nom et adresse des parents, numéros de téléphone à appeler en cas d'urgence.
- ▶ S'assure de la surveillance des enfants ainsi que les conditions pour un bon développement psychique, physique, mental et affectif ; du respect des règles d'hygiène et de sécurité du lieu d'accueil où ils évoluent.
- ▶ S'assure de la qualité de l'alimentation au CMA en collaboration avec le prestataire de service choisi, par le conseil de communauté (actuellement, le CMS d'Essey et Maizerais.)
- ▶ Demande une consultation auprès du médecin référent du CMA pour la visite d'admission ou pour un enfant en cas de difficultés.
- ▶ Propose au président du SIVU les admissions ou les départs d'enfants.
- ▶ Participe à la gestion administrative et financière du CMA en fournissant mensuellement au SIVU les états de présence des enfants et un rapport sur le fonctionnement du service.
- ▶ Etablit chaque trimestre un compte-rendu qui sera communiqué à la CAF sur le fonctionnement du Centre Multi Accueil.
- ▶ Organise les sorties et manifestations intérieures et extérieures (en collaboration avec les écoles du secteur et la médiathèque de Tremblecourt dans la mesure du possible).
- ▶ Accueille et encadre les étudiants et élèves stagiaires (puéricultrices, infirmières, auxiliaires de puériculture, EJE, CAP petite enfance....)
- ▶ Encadre le personnel qui agit sous sa responsabilité, elle assure la coordination des différentes missions, gère les formations par le biais de réunions et d'entretiens individuels.

Article 4 : Continuité de la fonction de direction

La directrice étant à mi-temps, celle-ci s'engage à être joignable à tout moment par téléphone.

Le remplacement du (de la) directeur (trice) en cas d'absence (congés, maladie, formation...) sera assuré par le (la) directeur (trice) adjoint (e) ou par une auxiliaire de puériculture en poste désignée par le (la) directeur (trice) si son adjoint (e) est également absent(e).

Article 5 : Le personnel

La qualification et le nombre des personnes assurant le fonctionnement du CMA correspond aux règles légales en vigueur, sous le contrôle du médecin PMI, décrites comme suit :

- une directrice adjointe: elle participe à l'éveil de l'enfant, veille à son bon développement psychique, physique et affectif, impulse une dynamique dans l'équipe en proposant et en organisant des activités. Elle entretient des liens avec les familles et assure la continuité de la fonction de direction en cas d'absence du (de la) directeur (trice).
- Au moins 40% de puéricultrices, infirmiers, EJE, auxiliaires de puériculture et 60%, au plus, de qualifications de niveau V (CAP petite enfance, BEP carrière sanitaire et sociale...).

Ces personnes prennent en charge, sur le plan affectif et physique, chaque enfant qui leur est confié afin de favoriser son développement psycho-affectif, psychosomatique et intellectuel de façon individualisée et adaptée.

Elles effectuent les soins de nursing (changes), veillent au respect des règles d'hygiène, organisent des activités d'éveil, entretiennent des relations avec les familles et participent à l'entretien des locaux, du linge et des matériels nécessaires.

- un agent de service qui assure l'entretien et la bonne hygiène des locaux.

Le personnel doit se présenter dans une tenue adaptée qui ne devra comporter aucun risque pour les enfants (broches, accessoires ornementaux, parties métalliques, les piercings sont strictement interdits ...). Chaque membre du personnel devra signer la charte de bonne conduite établie par la directrice et se devra de la respecter au même titre que le règlement.

Article 6 : Modalités d'admission

Un rendez-vous est pris avec le (la) directeur (trice) afin de compléter le dossier d'admission (fiche administrative, vaccinations, autorisations parentales...). Celle-ci n'est définitive que lorsque tous les documents demandés sont réunis et le certificat médical autorisant la vie en collectivité fourni.

→ Le contrat d'accueil :

Il définit précisément les jours et heures de présence de l'enfant en cas d'accueil régulier. La signature du contrat scelle les engagements respectifs et il ne pourra être modifié ou rompu qu'avec un préavis de 1 mois.

Il précise la durée d'inscription dans l'établissement, il est basé sur les besoins réels des parents : amplitude journalière d'accueil, nombre d'heures et de jours réservés dans la semaine, nombre de semaines ou de mois.

→ Principes du forfait :

Avant signature du contrat il vous est demandé de préciser le nombre maximum de jours de congés annuels et de RTT du parent concerné. Ces jours seront directement décomptés avant calcul, ce qui prend donc en compte les **jours d'absence prévus** de l'enfant.

Aucune semaine de congés ou journée d'absence n'ayant été préalablement déduite dans le contrat ne sera décomptée après signature, **l'enfant sera considéré présent** au CMA et ne bénéficiera **d'aucun remboursement** (sauf pour les causes mentionnées dans le chapitre « déductions appliquées au forfait mensuel »).

La même somme sera facturée tous les mois. Le forfait, en fin de calcul, sera ajusté à l'heure supérieure. EX : si forfait de 22H15, il sera fixé à 23H/mois.

La facturation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement. La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les principaux repas (sauf le petit déjeuner) et les soins d'hygiène (couches, savon).

Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, goûters, couches, produits de soins ou d'hygiène amenés par les familles.

Les heures qui n'auront pas été utilisées pour la garde de l'enfant en fin de forfait (maladie, absence car reste chez les grands-parents....) ne seront pas remboursées.

A l'inverse, toute heure effectuée en dehors de celles prévues dans le contrat sera facturée aux parents en fin de mois ou d'année, en sus du forfait (calculé au ¼ d'heure près). Le tarif horaire sera le même que celui du contrat d'accueil. Les heures seront facturées par tranches de 30 minutes au même titre que les heures de halte-garderie.

→ Période d'adaptation :

Lors d'un premier accueil (crèche ou halte-garderie) une période dite d'« adaptation » est **obligatoire** afin d'assurer un meilleur vécu pour l'enfant, les parents et le personnel.

Cette période a pour objectifs :

- d'accepter la séparation d'avec les parents
- de préparer l'enfant à un changement d'environnement
- de s'intégrer progressivement au rythme et à la vie de la structure

Cette période sera de plus ou moins courte durée (minimum 1 semaine) et sera définie avec l'équipe professionnelle en fonction de la capacité d'intégration de l'enfant.

(cf facturation article 8 page 7)

→ Déductions appliquées au forfait mensuel :

- les congés et RTT sont décomptés en nombre de semaines réelles et déduits **avant** calcul du forfait
- le nombre de semaines de fermeture du CMA sera décompté en plus des congés des parents si ceux-ci en font la demande.
- maladie de l'enfant **supérieure à 1 jour** (le délai de carence prend effet à partir du moment où la directrice reçoit l'appel des parents.)
- en cas d'éviction par le médecin référent, d'hospitalisation de l'enfant ou de fermeture exceptionnelle, la déduction sera appliquée dès le premier jour d'absence

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle. Les termes du contrat ne seront modifiés durant le séjour de l'enfant qu'à partir du moment où les changements souhaités pourront s'intégrer dans le fonctionnement de la structure.

→ L'accueil occasionnel ou halte-garderie :

La réservation des heures se fait en fonction de la demande des parents et des places disponibles. Le tarif horaire appliqué est le même qu'en accueil régulier et la facturation est établie par tranches de 30 minutes.

Les tarifs sont revus chaque année au premier janvier. A défaut de produire les documents dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception de ceux-ci sans effet rétroactif.

Une convention sécurisée a été établie avec la CAF et la MSA qui donne un droit d'accès par la directrice (au moyen d'un code et d'un mot de passe) aux ressources des parents.

Rupture de contrat :

-Par les parents (cf article 7)*

-Par la structure : celle-ci se réserve le droit de rompre un contrat en cas de non respect du règlement ou de non paiement des sommes dues par les familles.

Article 7 : Les absences

1) en accueil régulier :

Voir modalités décrites dans l'article 6.

2) en accueil occasionnel :

Toute modification ou annulation de réservation doit être signalée le plus tôt possible afin de respecter la gestion des plannings. Toute absence (hors hospitalisation) qui ne sera pas signalée **au plus tard avant les 24 H précédant la réservation sera facturée** sur la base des heures de présence demandées.

En cas de maladie ou d'urgence d'ordre personnel, toute absence sera signalée au plus tard à 9h le matin même afin de respecter la gestion des activités et des repas.

En cas de retard le soir, les parents sont tenus d'avertir la direction dès que possible.

3) Pourquoi des jours de carence :

Le CMA fonctionne sur le principe de la place réservée, ce qui implique que lorsque votre enfant est inscrit sur une plage horaire et ne vient pas :

- le personnel est présent et rémunéré
- les repas sont commandés et ne peuvent être annulés au-delà de 24 H
- la place est réservée et la directrice a pu refuser l'accueil d'un autre enfant par manque de place

Tout ceci a donc un coût et si les carences n'étaient pas respectées, le fonctionnement du CMA serait remis en cause. Ces jours de carences font suite à la réglementation CNAF et permettent d'assurer la continuité de l'offre d'accueil.

En contrepartie, l'ensemble des congés sont pris en compte sans limitation à un nombre de semaines offrant ainsi beaucoup de souplesse dans notre formule d'accueil.

4) Sortie temporaire :

Un retrait temporaire, pour raison de santé ou professionnelle, peut être accordé aux parents qui en font la demande par courrier.

5) Sortie définitive :

Pour les parents souhaitant retirer leur enfant de la structure avant la date fixée dans le contrat d'accueil, un préavis écrit de un mois est exigé.

6) Accueil avec tarification spécifique :

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil exceptionnel qui sans doute ne se reproduira pas. En accueil d'urgence, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro d'allocataire pour une consultation CAF pro, alors le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente. Le tarif moyen est demandé également lors de situations d'enfants placés par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Les différents cas seront étudiés avec la directrice au moment où ils se présenteront.

Si les ressources ne sont pas connues au moment de l'accueil de l'enfant, le tarif horaire moyen de l'année précédente sera appliqué.

7) Accueil d'enfants dont les familles bénéficient de minima sociaux ou engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Les enfants de familles bénéficiaires de minima sociaux se verront accueillis dans les mêmes conditions que les autres familles. Le tarif horaire sera calculé en fonction des ressources N-2 avec, si besoin, application d'un tarif plancher défini chaque début d'année par la Cnaf.

Article 8 : Tarification et gestion financière

Les barèmes de participation financière des familles sont fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. A compter du 1^{er} janvier 2005 a été mise en place la prestation de service unique (PSU) accueil du jeune enfant. Un contrat d'accueil détaille les modalités de tarification pour chaque enfant, notamment le forfait d'heures mensuel, établi en concertation avec les parents, au plus près de leurs besoins. Cette participation est payable en début de mois pour les contrats crèche, et au début du mois suivant pour les heures halte-garderie, à réception de la facture.

Il s'agit d'un taux d'effort horaire qui s'applique aux ressources annuelles imposables de l'année N-2 avant abattements ramenées au mois. Il est dégressif suivant le tableau ci-dessous :

<u>Accueil collectif</u>	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 à 7 enfants à charge	8 enfants à charge ou plus
Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Si la famille a un enfant porteur de handicap à sa charge, le CMA appliquera le taux d'effort immédiatement inférieur à celui calculé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. Un justificatif sera demandé (attestation de versement d'une aide, production d'un certificat établi par le médecin, ...)

Les pièces à fournir afin de calculer le tarif horaire sont données à l'inscription.

Exemple :

Familles de 2 enfants en accueil collectif en 2009. Ressources déclarées en 2007 : 30000 euros/an soit 2500 euros/mois. Présence mensuelle de 150H.

Participation familiale : $2500 \times 0,05\% = 1,25$ euros de l'heure
 $1,25 \text{ euros} \times 150\text{H} = 187,50$ euros/mois

Révisions possibles du tarif horaire

- Si naissance d'1 enfant en cours d'année, le taux d'effort sera revu à partir du mois suivant la naissance.
- Il y aura neutralisation des ressources du conjoint en cas de décès / divorce / séparation légale / détention / chômage total non indemnisé.
- Le CMA applique le tarif plancher et le tarif plafond définis annuellement par la CNAF au début de chaque année civile et appliqués avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année en cours.
En cas d'absence de ressource, le CMA applique le tarif plancher en fonction du nombre d'enfants à charge et en cas d'absence de communication des ressources c'est le tarif plafond qui est appliqué en fonction du nombre d'enfants à charge.

- La directrice ira vérifier 2 fois par an la réactualisation des ressources sur le site CAF pro.

→ Règlement des factures :

Le règlement est à adresser à **la trésorerie de Thiaucourt, 7 rue de Verdun 54470 THIAUCOURT** (à réception de la facture).

Les CESU sont acceptés. Il y a donc possibilité pour la famille de payer tout ou partie des factures par des chèques emploi service (CESU).

En accueil occasionnel, toute 1/2heure commencée sera due. De même, s'il y a dépassement des heures journalières prévues, celui-ci sera facturé par 1/2heure à la fin du mois en cours.

→ Période d'adaptation :

Les heures effectuées durant la période d'adaptation en cas de contrat d'accueil, seront facturées à la famille au même titre que les heures de halte-garderie à partir du moment où l'enfant reste seul dans la structure.

Article 9 : Liste d'attente

En cas de liste d'attente, les inscriptions prioritaires sont celles des enfants du SIVU ou de la Communauté de Communes du Chardon Lorrain, en fonction des conventions de partenariat signées et en cours de validité. Toute autre demande d'inscription sera prise en compte après, même si elle a précédé les demandes prioritaires.

Article 10 : Echanges avec les parents

Ils se font par l'intermédiaire de :

- Panneaux d'affichage pour le règlement, les manifestations ou sorties prévues, toute information pouvant les intéresser, réunions prévues, photos, dessins...
- Entretiens avec le personnel ou la directrice, dialogue, écoute...
- Accueil téléphonique : prise de rendez-vous en halte-garderie, décalage d'horaires, enfant malade, retard toutefois exceptionnel le soir, demande de nouvelles de l'enfant
- Courriers CMA/parents, parents/CMA
- Réunions : une réunion par an pourra être organisée avec les parents et le personnel afin d'échanger autour de la vie en collectivité (rythmes, développement de l'enfant...)
- Plaquettes d'information

Article 11 : Présentation générale de l'enfant

Tous les enfants doivent arriver habillés (le bain ayant été donné par les parents et la couche changée). Ils auront pris leur petit déjeuner et **leur traitement** de fond si besoin.

Le CMA prend en charge les couches, les produits de nursing (savon), ainsi que les repas. Un change complet adapté à la taille et à la saison ainsi qu'une paire de chaussons **marqués au nom de l'enfant** doivent être mis à disposition par les parents (une liste de matériel à fournir vous sera délivrée lors de l'inscription). En raison des risques de détérioration et d'accidents, **le port de bijoux, quel qu'il soit, ne peut être autorisé pour aucun enfant.** Le CMA décline toute responsabilité en cas de perte et se réserve le droit de les enlever pour la journée.

Article 12 : Gestion des repas

Le CMA prend en charge les principaux repas, à l'exception des petits-déjeuners. Ceux-ci sont actuellement livrés en liaison froide par API restauration à MAXEVILLE.

Si le lait proposé aux parents pour les bébés ne convient pas, ceux-ci peuvent en apporter, à leurs frais. Ils apporteront également **2 biberons** marqués au nom de l'enfant qui resteront au CMA. Attention : nous n'acceptons pas les biberons en verre !

Il sera possible de fêter l'anniversaire de votre enfant au CMA. Les parents devront apporter un gâteau acheté et dans son emballage d'origine. Bonbons et boissons ne seront acceptés qu'avec l'accord du (de la) directeur (trice).

Article 13 : Sorties/manifestations

Une autorisation sera signée par les parents afin de pouvoir faire participer et conduire les enfants jusqu'aux lieux où seront prévues les sorties éventuelles (sorties dans le village au moyen d'une corde tenue par les enfants. 6 enfants en sortie avec 2 membres du personnel).

Des manifestations (noël, pâques, Saint Nicolas...) seront organisées au CMA.

La participation des parents à ces différentes activités sera la bienvenue.

Les parents bénévoles souhaitant intervenir dans le cadre d'activités ponctuelles (contes, musique...) seront les bienvenus.

Article 14 : Aspects médicaux

1-Médecin attaché à l'établissement :

Le médecin référent, signataire d'une convention avec le SIVU, a la charge des actions d'éducation et de promotion de la santé. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou de tout autre risque sanitaire. Il organise les conditions de recours aux services d'urgence. Le (la) directeur (trice) peut faire appel à lui (elle) pour un avis sur l'entrée d'un enfant et la mise en place de protocoles (fièvre, diarrhée, chute...).

Les enfants devront arriver en bonne santé et avoir reçu les vaccinations obligatoires exigées en collectivité. La partie du carnet de santé en faisant état pourra être demandée régulièrement.

Le (la) directeur (trice) ou son représentant se réserve le droit :

- De refuser un enfant malade à son arrivée ou ayant plus de 38° de température sans avoir été vu par son médecin *qui aura fourni un certificat de non contre-indication* à la vie en collectivité.
- De ne pas garder un enfant tombant malade pendant sa période d'accueil (dans ce cas les parents ou leur représentant sont prévenus aussitôt).

L'admission définitive des enfants accueillis aura lieu après la visite médicale effectuée et/ou le certificat de non contre-indication à la vie en collectivité fourni. Une visite médicale assurée par le médecin référent du CMA en présence du (de la) directeur (trice) est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois ou présentant une pathologie particulière (allergies, asthme...).

Lors de régimes particuliers, ne seront pris en compte que les protocoles rédigés par le médecin qui suit l'enfant. Tout changement sera effectué après production d'un justificatif écrit. Les repas seront alors fournis par les parents.

2-Administration des traitements médicaux :

Les médicaments peuvent être administrés au CMA, uniquement par l'infirmière - puéricultrice ou l'infirmier du secteur en cas d'absence de cette dernière, sur présentation **obligatoire** du double de l'ordonnance, avec autorisation écrite des parents. Les antipyrétiques (doliprane, efféalgan) peuvent être utilisés au CMA après accord écrit entre les parents et la directrice, toujours sous la responsabilité du médecin référent. Ils seront fournis par les parents.

Sans autorisation et ordonnance, aucun médicament ne sera administré par l'infirmière.

Toute pathologie infectieuse ou contagieuse de la fratrie sera signalée.

Tout problème médical ayant une incidence sur l'accueil et la responsabilité du CMA doit être signalé au directeur (trice) (allergies, chute à la maison....)

3-Modalité d'intervention médicale en cas d'urgence :

Tout accident ou incident grave entraînera l'appel du médecin référent, voir, en fonction du protocole établi, l'évacuation de l'enfant vers l'hôpital d'enfants du CHU de Brabois par les services compétents (SAMU, pompiers).

Article 15 : L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique

Il est possible de faire délivrer des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Il est possible d'accueillir au CMA un enfant porteur de handicap dans la mesure où celui-ci est compatible avec la vie de la structure. Un projet d'accueil individuel sera envisagé.

L'enfant sera admis si toutes les conditions pour une prise en charge de qualité sont réunies. Des réunions régulières seront prévues afin de pouvoir réajuster à tout moment la prise en charge.

Article 16 : Stationnement au CMA

Il est demandé aux parents de **ne pas bloquer l'accès** du CMA aux véhicules de secours, ainsi qu'à toute autre personne devant se rendre près de l'église (livraison des repas, curé, directrice...), la place sur les trottoirs étant suffisante pour stationner. Toute circulation est également interdite sur cette petite route par mesure de sécurité pour vos enfants.

Il en va du respect et de la responsabilité de chacun.

Article 17 : non respect du règlement

Le non respect d'un des points du règlement expose les parents à l'exclusion définitive de l'enfant.

Toute modification de ce règlement sera transmise, avant application, à Monsieur le Directeur des Services Départementaux des Affaires Sociales.

Je soussigné(e)⁽¹⁾.....père, mère, tuteur⁽²⁾

de l'enfant⁽¹⁾.....,

déclare avoir pris connaissance du présent règlement et en accepter les conditions.

Le
Signature des parents

(1) nom et prénom

(2) rayer la ou les mentions inutiles