

Règlement de fonctionnement Multi-Accueil « La Farandole »



13 rue James Barbier
68700 CERNAY
Tél. : 03.89.75.72.52

multi-accueil.lafarandole@cc-thann-cernay.fr

Le présent règlement a été adopté par le conseil communautaire de la communauté de communes de Thann-Cernay dans sa séance du 16 novembre 2019.

Table des matières

Introduction.....	3
I. PRESENTATION.....	3
1.1. Missions	3
1.2. Le gestionnaire.....	3
1.3. Capacité et type d'accueil	3
1.4. Ouverture et fermeture de la structure	4
1.5. Le personnel.....	4
2. ADMISSION	7
2.1. La préinscription	7
2.2. L'attribution des places.....	7
2.3. Frais de dossier annuel.....	7
2.4. Inscription et contrat d'accueil.....	7
2.5. Vaccinations.....	8
2.6. Admission d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique.....	8
2.7. Modification et Fin de contrat.....	9
3. FONCTIONNEMENT	9
3.1. Période d'adaptation	9
3.2. Les maladies.....	10
3.3. L'hygiène	10
3.4. L'alimentation.....	11
4. LA VIE QUOTIDIENNE	11
4.1. Transmissions.....	11
4.2. Responsabilité	11
4.3. Divers	12
5. PARTICIPATION FINANCIERE.....	12
5.1. Principe	12
5.2. Plancher - plafond	13
5.3. Tarif horaire	13
5.5. Déduction	14
5.5. Facturation	14
5.6. Paiement.....	14
6. FILOUE	14
7. LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD).....	15

Introduction

Le présent règlement de fonctionnement est établi selon l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique et conformément à la circulaire n° 2019-005 de la CNAF, relative au barème des participations familiales. Il a pour but de permettre le meilleur fonctionnement possible de l'établissement.

Le respect de ce règlement contribuera aux bonnes relations entre parents et professionnels pour le bien-être de chaque enfant.

I. PRESENTATION

1.1. Missions

Le multi-accueil « La Farandole » est un lieu d'accueil collectif régulier et occasionnel. Il réunit dans un même lieu les services d'une crèche et d'une halte-garderie. Il a pour objectif d'accueillir, pendant le temps de travail et de loisir des parents, des enfants de 10 semaines à la scolarisation ou à l'âge de la scolarisation, de manière régulière et occasionnelle.

C'est un lieu de vie et d'éveil qui doit permettre à chaque enfant de s'épanouir, s'exprimer et s'habituer à vivre en société, dans un cadre sécurisant et dans le respect des besoins, rythmes et possibilités de chacun.

1.2. Le gestionnaire

Cet établissement est géré directement par le Service Petite Enfance de la Communauté de Communes Thann-Cernay sis au 3A rue de l'Industrie à CERNAY.

1.3. Capacité et type d'accueil

Après avis favorable du Président du Conseil Général du Haut-Rhin, en date du 6 décembre 2016, la structure peut accueillir simultanément 33 enfants, âgés de 10 semaines à 6 ans accomplis.

- Accueil régulier :

On parle d'accueil régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

- Pour les **accueils réguliers** (l'enfant fréquentant toujours l'établissement selon le même planning), un contrat fixe les jours d'accueil, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant ainsi que le tarif horaire. Il engage les parents et la structure sur des jours et des horaires d'accueil régulier, pour une durée maximale d'1 an renouvelable.
- Pour les **accueils à plannings variables** (cas des familles travaillant en horaires et jours variables et ne pouvant pas définir un planning d'accueil fixe pour l'année), un contrat fixe le tarif horaire et les modalités de remise du planning d'accueil mensuel. En cas de non-respect de ces modalités ou de changement intervenant après la date limite de remise du planning, l'accueil de l'enfant ne pourra plus être garanti et toutes les heures réservées seront facturées. Si le planning tend à devenir régulier, la responsable pourra imposer un contrat d'accueil fixe.

Si les parents le souhaitent, et dans la limite de la capacité d'accueil de l'établissement, les enfants peuvent être accueillis en plus des heures prévues contractuellement (cf. accueil occasionnel).

- Accueil occasionnel :

On parle d'accueil occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Un contrat fixe le tarif horaire. Les enfants peuvent être ponctuellement accueillis en fonction des besoins des familles et sous réserve de places disponibles. Les familles contactent l'établissement pour connaître les disponibilités et réservent des temps d'accueil en fonction des possibilités (au maximum 1 mois avant et jusqu'au jour même en cas de désistement de dernière minute).

Le maximum est fait pour répondre aux demandes mais il n'est pas possible de garantir l'obtention systématique des places.

Les enfants inscrits en accueil régulier peuvent bénéficier d'une extension de fréquentation occasionnellement.

▪ Accueil d'urgence :

On parle d'accueil d'urgence lorsque les besoins des familles sont exceptionnels et ne peuvent pas être anticipés. Il concerne les enfants non-inscrits dans la structure dont la famille a besoin d'un mode d'accueil d'urgence pour pallier le mode de garde habituel (par exemple : décès, hospitalisation, urgence professionnelle, maladie ou congé de l'assistante maternelle...)

L'accueil d'urgence se fait sous réserve de place disponible, il n'excède pas deux semaines et ne garantit en aucun cas l'obtention d'une place définitive.

Lorsque l'accueil d'urgence se répète, cela devient un accueil occasionnel.

1.4. Ouverture et fermeture de la structure

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

La structure est fermée les samedis, dimanches et jours fériés, 1 semaine durant les congés scolaires du printemps, 3 semaines en été, 1 ou 2 semaines à Noël, les éventuels ponts. Peuvent s'ajouter à ces fermetures planifiées, d'autres jours de fermeture qui seront annoncés par voie d'affichage, notamment en cas d'absences exceptionnelles des professionnels ou en cas de force majeure.

Si un enfant n'a pas été cherché à la fermeture de la structure, le personnel essaiera de joindre les parents et les personnes mandatées. Après un délai d'une heure sans nouvelles, le personnel sera dans l'obligation d'informer la gendarmerie qui prendra alors les mesures nécessaires, conformément à la législation en vigueur.

1.5. Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010. Toute l'équipe travaille au bien-être des enfants, à leur épanouissement dans un souci de prévention, d'écoute et de soutien aux familles.

a. Composition de l'équipe

L'équipe pluridisciplinaire, recrutée par le Service Petite Enfance de la Communauté de Communes de Thann - Cernay, est composée de professionnels :

- Educateurs de jeunes enfants
- Puéricultrice ou Infirmier(e)
- Auxiliaires de puériculture
- Aides maternels
- Agents polyvalents

Elle est ponctuellement complétée par des stagiaires professionnels encadrés

b. La direction

La direction de l'établissement est assurée par la responsable et son adjointe. Elles ont délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion générale de l'établissement, notamment l'organisation et l'animation générale de l'établissement, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, l'accueil des stagiaires.
- Organiser l'accueil et les admissions des enfants et des familles, s'assurer que les dossiers personnels de chaque enfant et qu'un registre des présences journalières soient tenus à jour afin d'établir les statistiques demandées par la CAF et la PMI
- Etablir les contrats d'accueil des enfants, assurer la facturation aux familles et l'encaissement des sommes dues.
- Définir et mettre en œuvre le projet d'établissement avec l'équipe éducative et le présenter aux familles ainsi qu'aux différents partenaires
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles au quotidien, de manière individuelle ou collective
- Organiser l'aménagement de l'environnement et gérer les locaux et le matériel dans le respect de la réglementation

En dehors du temps de présence de la responsable, la continuité de la fonction est assurée par son adjointe, par l'éducatrice de jeunes enfants ou éventuellement l'infirmière.

c. L'infirmière

L'infirmière de l'établissement apporte, dans l'exercice de ses compétences, son concours à la directrice de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants et assiste aux visites médicales d'admission ou de contrôle des enfants.

Elle veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins en assurant un suivi régulier des enfants
- A l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales dans le cadre de protocole d'accueil individuel.

En concertation avec le médecin de l'établissement et la responsable, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent

d. Les éducateurs de jeunes enfants

Les éducateurs de jeunes enfants dont la formation est axée sur la psychologie, la pédagogie et le développement de l'enfant assurent l'accueil de ce dernier au quotidien. Sous la responsabilité de la responsable, ils sont garants de la prise en compte de ses besoins fondamentaux. Ils veillent à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement et soient en accord avec le projet de l'établissement.

Ils ont un rôle d'encadrant et d'animation du secteur dans lequel ils évoluent et à ce titre ils mettent en place un projet de groupe (choix des activités, thèmes...)

e. Les auxiliaires de puériculture

Ils/elles ont une fonction orientée vers le « maternage ». Ils/elles assurent des soins personnalisés et apportent des réponses adaptées aux besoins de l'enfant, participent à la prise en charge des enfants lors des différentes activités. Ils/elles ont la responsabilité du groupe d'enfants en l'absence de l'EJE notamment.

f. Les aides maternels

Ils secondent les éducateurs de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture dans leur prise en charge des enfants que ce soit au niveau des soins (changes, repas) ou des activités ludiques.

Ils participent également à l'hygiène et l'entretien des locaux et du matériel.

g. Les agents polyvalents

Ils assurent la réception, la mise en température et la distribution des repas, l'entretien du linge et des locaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils contribuent à rendre sain et agréable le cadre de vie des enfants.

Encadrés par le personnel (responsables, EJE, AP), ils peuvent exceptionnellement intervenir auprès des enfants.

h. Médecin référent

Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec l'infirmière et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure, en collaboration avec l'infirmière, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'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.

i. Stagiaires

Dans un objectif de transmission de savoirs et d'échanges professionnels des stagiaires de différentes formations sont régulièrement accueillis au sein du multi-accueil. Ils sont présents auprès des enfants et sont amenés à s'occuper d'eux mais restent sous la responsabilité des professionnels.

Les familles seront informées de la présence de stagiaire dans les groupes par voie d'affichage. Nous demandons aux parents de tenir compte de leur état de stagiaire et donc de faire les transmissions concernant leur enfant aux personnes de l'équipe éducative.

2. ADMISSION

2.1. La préinscription

Les demandes de préinscription se font sur rendez-vous auprès de la responsable du multi-accueil ou de son adjointe. Les parents doivent à ce moment-là préciser les jours et heures de fréquentation souhaités.

Les demandes sont placées sur liste d'attente en fonction de la date de dépôt.

Pour la pré-inscription d'un enfant à naître les parents sont tenus d'informer la structure de la naissance de l'enfant et du maintien de leur souhait d'inscription.

Toute modification du planning de présence intervenant après son acceptation mais avant l'inscription entraîne un retour sur liste d'attente à la date du changement.

Il est demandé aux familles de contacter la structure (par mail ou téléphone) a minima tous les 2 mois afin de confirmer la demande de préinscription. Sans nouvelles des familles au-delà des 2 mois la demande est automatiquement annulée.

Tout changement de coordonnées, d'employeur, de situation familiale doit être signalé.

2.2. L'attribution des places

Les préinscriptions sont étudiées au fur et à mesure, dans la limite des places disponibles, en fonction de la date de dépôt de la demande et de l'âge de l'enfant.

Une priorité est donnée :

- 1- Pour les habitants de la Communauté de Communes de Thann-Cernay.
- 2- Pour les familles ayant déjà un enfant en cours d'inscription dans la structure

Lorsqu'une demande ne peut être satisfaite, les familles en sont informées par courrier mais peuvent si elles le souhaitent maintenir leur engagement par écrit.

En cas d'avis favorable, les parents sont informés de la décision et les différents éléments constitutifs du dossier sont envoyés par mail.

A compter de la date d'envoi des documents, les parents ont un délai de quinze jours pour les compléter, prendre contact avec l'établissement et convenir d'un rendez-vous d'inscription.

Sans nouvelle de la famille dans un délai de 15 jours, le dossier sera classé sans suite.

2.3. Frais de dossier annuel

Des frais de dossier annuels sont facturés aux familles et s'élèvent à **30€**.

Ils sont dus au moment de l'inscription de l'enfant au multi-accueil et ce quel que soit la date d'inscription, puis chaque année civile au cours du premier trimestre.

Le paiement se fait dès réception de la facture par chèque à l'ordre de la Régie du multi-accueil La Farandole, en espèce, par Carte Bancaire ou via PAYFIP

Ces frais de dossier ne sont en aucun cas remboursables.

2.4. Inscription et contrat d'accueil

Lors du rendez-vous d'inscription les parents sont tenus de rapporter **TOUTES LES PIÈCES** constitutives du dossier (cf. **Annexe « Pièces à fournir »**).

La responsable, en concertation avec les familles, fixe le planning des présences de l'enfant et établit un contrat d'accueil qui précise :

- le type d'accueil
- la date du début et de fin de contrat (durée maximale de 1 an)
- pour les réguliers, les jours et les heures de présence prévus et le cas échéant, les modalités de remise des plannings variables.
- le tarif horaire

Quel que soit le type d'accueil, les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant ainsi que les éventuelles heures supplémentaires. Les heures de présence s'entendent de l'entrée de l'enfant dans les locaux à sa sortie au moment du départ. Pour tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure entamée est due (avec une tolérance de 10 minutes à l'arrivée et au départ).

Une période d'essai de 15 jours permet aux familles et/ou à la structure d'éventuellement réajuster le contrat d'accueil.

Il est rappelé aux parents qu'ils doivent impérativement informer la structure de tout changement de n° de téléphone (domicile, travail, portable...), afin de pouvoir être joints à tout moment. Il en va de même pour tout changement d'ordre familial ou professionnel.

Une visite médicale d'admission par le médecin de l'établissement est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois.

Pour les autres usagers, elle doit être effectuée par le médecin traitant de l'enfant. Dans ce cas le certificat médical (**Cf. « Certificat d'aptitude à l'entrée en crèche »**) devra être complété par le médecin traitant et mis sous pli à destination de l'infirmière de la structure.

2.5. Vaccinations

Les enfants accueillis doivent être à jour dans leurs vaccinations. Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, la vaccination contre le DT-Polio, la Coqueluche, l'Haemophilus Influenzae B, l'Hépatite B, le Pneumocoque, le Méningocoque, le ROR est devenue obligatoire pour l'admission en structure collective.

En cas de contre-indication de la vaccination DT Polio, l'attestation du médecin traitant doit stipuler la durée de contre-indication ne pouvant toutefois excéder 6 mois.

Afin de tenir les dossiers à jour il est demandé aux familles de transmettre tous les ans, à la direction, la photocopie des pages vaccinales du carnet de santé de l'enfant.

2.6. Admission d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique

L'accueil des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique est possible dans la structure, à condition que le handicap ou la maladie soit compatible avec la vie en collectivité et ne nécessite pas une prise en charge individuelle.

L'admission définitive est par ailleurs soumise à un entretien de concertation avec les parents et l'organisme demandeur, la direction et le médecin de crèche. La rédaction d'un protocole d'accueil individualisé permet de fixer les objectifs et les modalités d'accueil, et ainsi d'assurer un accueil de l'enfant dans les meilleures conditions et un épanouissement maximum. Lors de cet accueil l'enfant pourra être accompagné d'un professionnel de l'organisme demandeur.

2.7. Modification et Fin de contrat

a. Modification de contrat

En cas de changement de situation professionnelle ou personnelle, les modifications de contrat sont envisageables en fonction des disponibilités.

Les demandes de changement doivent être formulés par écrit avec un préavis d'1 mois. En cas d'acceptation, la modification sera prise en compte au début du mois suivant la fin du préavis.

b. Résiliation

En cas de départ définitif de l'enfant, avant le terme de contrat, la famille doit informer l'établissement par écrit (courriel ou courrier) en tenant compte d'un préavis de 1 mois. Le préavis débute à réception du courrier.

Pendant la durée du préavis, la participation financière reste dû même si l'enfant est retiré plus tôt de la structure.

c. Radiation

Quel que soit le type de contrat, la radiation d'un enfant peut être prononcée par le président de la Communauté de Communes de Thann-Cernay sur avis de la directrice, dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Plus de 3 retraits de l'enfant après l'heure de fermeture
- Absence non excusée de plus de 5 jours consécutifs ou non
- Défaut de paiement des frais de garde
- Déclaration frauduleuse
- Comportement de l'enfant ou des parents non compatible avec la vie en collectivité

(perturbation importante)

Dans un premier temps, le multi-accueil informera la famille par courrier du non-respect du règlement. Si aucune amélioration n'est constatée, une radiation sera notifiée aux parents, par courrier recommandé.

3. FONCTIONNEMENT

3.1. Période d'adaptation

Une période d'adaptation est nécessaire pour réussir une bonne intégration au multi-accueil, elle se décline comme suit :

- 1 temps avec le ou les parents afin d'échanger avec un professionnel des habitudes de vie de l'enfant et permettre à ce dernier de découvrir l'espace
- ½ heure seul
- 1 heure
- 2 heures,
- 3 ou 4 heures

S'ajoute pour les enfants présents la journée :

- 1 « petite » journée (10h-16h)

L'adaptation de base telle qu'elle est décrite est obligatoire. Elle doit être effectuée avant le début du contrat d'accueil et sera facturée. Elle pourra être prolongée, si les professionnels ou les parents estiment cela nécessaire.

3.2. Les maladies

L'administration de médicament à la crèche doit rester très exceptionnelle, elle est donc limitée au « Protocole fièvre », « Protocole 1^{er} réflexes » et « Protocole d'accueil individualisé ». En conséquence, les parents demanderont à leur médecin de prévoir des prises de médicament en dehors des heures de présence de l'enfant à la crèche, c'est-à-dire le matin et le soir.

Les préconisations nationales ne permettent pas l'accueil des enfants atteints de maladies contagieuses comme angine à streptocoque, scarlatine, rougeole, oreillons, coqueluche, hépatite A, impétigo, tuberculose, infections invasives à méningocoque. Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de certaines autres maladies contagieuses (varicelle, conjonctivite, herpès...) est fortement déconseillée.

Selon les recommandations de notre médecin de crèche, les enfants ne seront pas accueillis :

- Dans le cas de gastro-entérite pendant la phase aiguë de la maladie soit pendant la durée des vomissements et/ou diarrhées.
- Lorsque l'enfant présente une conjonctivite purulente jusqu'au début du traitement (l'accueil est possible lorsque l'enfant a débuté un traitement antibiotique sous forme de collyre).
- Lorsque l'enfant présente une pédiculose (poux), une éviction de 24 heures suivant le traitement doit être respectée, à son retour, le personnel procèdera à l'examen du cuir chevelu afin de s'assurer qu'il n'y a plus de poux.

Le personnel se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence en collectivité et décidera de l'accepter ou non. L'enfant pourra néanmoins être accepté sur présentation d'une autorisation médicale (formulaire disponible au multi-accueil).

Les parents sont tenus d'informer la structure de la maladie ainsi que toute maladie contagieuse touchant la fratrie ou les parents. Inversement la structure informera les familles des éventuelles épidémies par voie d'affichage

Dans le cadre du protocole de fièvre établi par le médecin du multi-accueil, à partir de 38°5, du paracétamol suspension buvable 2,4% sera administré à l'enfant.

Les parents seront prévenus et en cas de température supérieure à 39°, l'enfant devra être cherché par une personne autorisée dans la demi-heure suivant le signalement.

Aucune prescription homéopathique ni phytothérapique ne pourra être délivrée.

En cas d'urgence, le personnel fera appel au SAMU.

3.3. L'hygiène

Les enfants doivent arriver avec une couche jetable propre.

Ils doivent porter des vêtements adaptés à la météo, confortables et pratiques (notamment au moment de l'acquisition de la propreté afin de favoriser leur autonomie).

La structure fournit les produits nécessaires aux soins d'hygiène (couches jetables, crème, lingettes, savon, produits de toilette...).

En cas de contre-indication, les parents compléteront par des produits adaptés.

3.4. L'alimentation

Pour répondre au mieux aux besoins nutritionnels des enfants, nous appliquons les recommandations du GEMRCN :

http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/gem/nutrition/nutrition.pdf

A son arrivée le matin, l'enfant aura pris son petit-déjeuner, après 11h30, son déjeuner et après 15h30 son goûter.

Pour les bébés, les familles fournissent le lait (1^{er} ou 2^{ème} âge) et le lait de croissance.

Dès le début de la diversification alimentaire, la structure propose des petits pots adaptés aux différents âges :

- Pour les enfants de moins de 8 mois, les parents choisissent, un petit pot adapté à l'âge de l'enfant que les professionnels leur proposeront à l'heure du repas.
- Pour les enfants de 8 à 15 mois l'équipe éducative choisit un plat et un dessert commun au groupe et adapté à l'âge des enfants
- Pour les enfants de plus de 15 mois, elle bénéficie d'une restauration collective pour le repas de midi et pour les goûters de l'après-midi.

Les menus proposés ne sont pas modifiables pour raisons personnelles.

EN CAS D'ALLERGIE ALIMENTAIRE MEDICALEMENT CONSTATEE, LES REPAS ET GOUTERS SERONT FOURNIS EN INTEGRALITE PAR LES PARENTS, SUIVANT LE PROTOCOLE ETABLI AVEC LE MEDECIN DE CRECHE.

4. LA VIE QUOTIDIENNE

4.1. Transmissions

Tous les jours, le parent complétera la fiche de liaison, qui donnera au personnel toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée ou ½ journée. Cette fiche lui sera restituée au moment du départ, complétée des observations des professionnels.

Toute prise de médicaments (posologie, heure, prise...) et tout incident survenu au domicile est à signaler à l'arrivée de l'enfant (chute, hématome, douleurs, vomissements, fièvre, insomnie...) en précisant les soins et traitements prodigués.

4.2. Responsabilité

L'enfant est placé sous la responsabilité de la structure à partir du moment où il est confié à un membre du personnel. La responsabilité du personnel ne saurait être engagée pour les conséquences d'un incident survenu à la maison, dont il n'avait pas connaissance.

Au moment du départ, l'enfant n'est remis qu'à son représentant légal (père, mère) ou à une autre personne majeure, inscrite dans le dossier de l'enfant, présentant une pièce d'identité et dont les parents nous auront communiqué l'identité. A ce moment-là, la structure est déchargée de sa responsabilité.

Les frères et sœurs sont autorisés, à titre exceptionnel, à entrer dans la structure sous l'entière responsabilité des parents, et à condition qu'ils respectent les locaux, le matériel et les enfants présents.

4.3. Divers

- Les parents s'engagent à prévenir la structure de retard ou absence au plus tard dans l'heure qui suit le début de la présence prévue. A défaut l'enfant sera considéré comme « absent non excusé », la présence sera facturée et sa place sera libérée pour l'accueil d'un autre enfant.

- Avant d'accompagner l'enfant dans son lieu de vie, le parent s'assurera de mettre à disposition de la structure : vêtements de rechange, chaussures et chaussons, tétines et doudous aux normes C.E.

- Tous les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant. **Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration, confusion des effets personnels.**

- Bijoux et accessoires cheveux : Par mesure de sécurité, le port des bijoux (boucles d'oreilles, chaînette, bracelet, collier) et de pinces pour les cheveux est strictement interdit

- Sorties : Dans le cadre des activités d'éveil, les parents autorisent les sorties organisées par le multi-accueil

- Photo/film : A l'occasion de certaines activités, le personnel pourra être amené à filmer ou photographier l'enfant. Ces supports pourront être diffusés.

5. PARTICIPATION FINANCIERE

5.1. Principe

Les tarifs sont fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et fondés sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux revenus mensuels des familles ; ce taux tient compte de la composition familiale.

Taux de participation familiale par heure facturée établi par la CNAF

Nombre d'enfants	Du 1/01/2019 au 31/10/2019	1/11/2019 au 31/12/2019	Du 1/01/2020 au 31/12/2020	Du 1/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 à 10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Pour les familles dont un enfant est en situation de handicap, c'est le taux d'effort immédiatement inférieur qui sera appliqué. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le mode de calcul se base sur les revenus nets imposables de l'année N-2 (avant toute déduction fiscale) ramenés à une moyenne mensuelle, et sont encadrés par un plancher et un plafond.

- **Pour les allocataires CAF**, l'établissement utilise le service CDAP Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL. Il convient d'informer la CAF de tout changement de situation familiale ou professionnelle afin que les ressources et le nombre de part prises en compte soient mises à jour et que la structure en tienne compte

- **Pour les non-allocataires CAF**, les familles doivent fournir l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

5.2. Plancher - plafond

➤ **Le plancher** à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1er septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants:

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Pour l'accueil d'urgence
- Pour les allocataires reconnus en situation de grande fragilité (ex : primo-arrivants)

➤ Le barème s'applique jusqu'à hauteur **d'un plafond** de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile et est déjà connu pour les années 2019 à 2022.

	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1er septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1er janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1er janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €

Ce plafond de ressources est à retenir notamment pour les familles refusant de transmettre leurs ressources.

5.3. Tarif horaire

Quel que soit le type d'accueil le tarif de base est le tarif horaire calculé selon les barèmes CNAF précités, en fonction des ressources de la famille et du nombre de part du ménage.

La formule de calcul est la suivante :

Revenu mensuel moyen x Taux d'effort horaire
--

5.4. Déduction

Une déduction est effectuée en cas :

- De congé, dans la mesure où le formulaire de demande de congé a été remis à la direction 1 mois minimum avant l'absence de l'enfant. En cas d'annulation de congé, l'accueil de l'enfant se fera sur la base du planning initial et selon les disponibilités, il ne pourra donc pas être garanti. Les congés ne peuvent être demandés que sur la totalité de la plage journalière.

- D'éviction par le médecin de crèche

- D'hospitalisation, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation dans **les 24 heures** suivant la sortie de l'hôpital.

- De maladie sur présentation du certificat médical fourni par la structure au plus tard dans **les 24 heures** suivant le début de l'absence de l'enfant. L'absence pour rendez-vous médical ne donne pas droit à une déduction. En cas de non-conformité du certificat médical l'accueil sera facturé.

- De fermeture exceptionnelle de la structure.

5.5. Facturation

La facturation se fait à terme échu et prend en compte :

- pour les réguliers avec planning fixe les heures réservées au moment de l'établissement du contrat ainsi que les éventuelles heures complémentaires ou déduites ;

- pour les réguliers sur planning variable les heures réservées à la date limite du dépôt de planning ainsi que les éventuelles heures complémentaires ou déduites ;

- pour les occasionnels, les heures réservées, les éventuelles heures complémentaires ou déduites ainsi que les heures réservées et non décommandées **48h à l'avance**.

5.6. Paiement

Les factures seront payées dès réception soit par :

- Par internet (CB ou prélèvement) via le site de la communauté de commune de Thann-

Cernay : <https://www.cc-thann-cernay.fr/reglement-paiement-farandole.htm>

- Par CB (directement au multi-accueil ou par téléphone au 03 89 75 72 52)

- Par espèces

- Par CESU

- Par chèque à l'ordre de la « Régie du multi-accueil La Farandole », à déposer dans la boîte aux lettres

6. FILOUE

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant, la Caisse nationale des Allocations familiales a mis en place un dispositif d'informations « FILOUE ».

Il s'agit de faire remonter à la CNAF, chaque année et de **façon totalement anonymisée**, les informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation)

La branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Forte de ces informations, la CNAF pourra, ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié (Informatique et Liberté), les familles ont la possibilité de refuser la participation à cette enquête via la fiche « Autorisations Parentales »

7. LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

7.1. Utilisation de vos données personnelles

La Communauté de Communes de Thann-Cernay, responsable du traitement des données contenues le dossier de votre enfant, vous informe que ce traitement correspond à une mission d'intérêt public au regard de l'article 6 du RGPD (Règlement Générale de la Protection des Données).

Les données recueillies sont nécessaires à l'inscription de votre enfant au multi-accueil La Farandole et permettent également de vous contacter en cas de nécessité liée à votre enfant. Elles sont destinées exclusivement au personnel chargé de l'enregistrement de l'inscription. En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Ces données seront conservées dans un délai maximum de 3 ans après le départ de votre enfant.

7.2. Vos droits

Conformément à la Loi Informatique et Libertés ainsi qu'aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez :

- D'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations vous concernant
- Du droit à la portabilité de vos données
- Du droit à la limitation d'un traitement vous concernant
- Du droit, pour motifs légitimes, de vous opposer à ce que vos données fassent l'objet d'un traitement

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande écrite adressée au Multi-accueil La Farandole – 13 rue James Barbier – 68700 CERNAY. Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

- **Pour aller plus loin**

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez :

- Consulter le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>
- Contacter le Délégué à la Protection des Données de la collectivité : <https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rgpd.aspx>

ANNEXE 1

PIECES A FOURNIR

Après acceptation de la pré-inscription, la famille constitue un dossier d'inscription et est tenue de fournir les pièces suivantes, lors du rendez-vous avec la direction du multi-accueil :

- Fiche d'inscription signée par les 2 parents
- Fiche autorisations parentales signée par les 2 parents
- Fiche Personnes autorisées + photocopie des pièces d'identités des personnes autorisées, signée par les 2 parents
- Copie de l'attestation CAF (notification des droits) avec éventuellement la mention de l'AEH
- Copie de l'attestation carte vitale ;
- Certificat médical attestant de la capacité de l'enfant à vivre en collectivité
- Ordonnance autorisant la délivrance de Doliprane en solution buvable
- Carnet de santé pour photocopie des vaccinations
- Dernière fiche de paie ou attestation de l'employeur pour chacun des parents travaillant ou attestation de Pôle Emploi
- Copie du livret de famille (toute la famille)
- Selon les cas, copie du jugement de divorce ou de garde spécifiant l'attribution de la garde de l'enfant ;
- Attestation de domicile ou facture justificative ;
- Attestation de responsabilité civile
- Frais d'inscription : 30€ (par Carte Bancaire, Espèces ou Chèque)

LISTE DES AFFAIRES A FOURNIR

A chaque présence :

- Sac au nom de l'enfant,
- Chaussons à semelle souple ou chaussettes antidérapantes pour l'intérieur (à laver 1x par semaine)
- Chaussures pour l'extérieur lorsque l'enfant marche
- Vêtements de rechange, adaptés à la taille de l'enfant et en quantité suffisante notamment en période d'acquisition de la propreté,
- Biberon en plastique sans bisphénol,
- Vêtements et chaussures adaptés à la saison (pour pouvoir profiter du jardin dès que possible)
- Doudous et tétines aux normes CE et au nom de l'enfant (à laver régulièrement)

RESSOURCES FAMILIALES A PRENDRE EN COMPTE

Ressources prises en compte : les ressources des familles avant tout abattement fiscal qui s'appliquent aux prestations familiales soumises à condition de ressources, à savoir :

∅ Traitement et salaires imposables

- Revenus d'activités salariées
 - Rémunération des gérants et associés,
 - Prestation en espèces versées dans le cadre de la Sécurité Sociale, sauf indemnités journalières de maladie longue durée non imposable et allocation de repos maternel versées aux non-salariés,
 - Indemnités Journalières Accident du travail et maladie professionnelle,
 - Indemnités présentant un caractère de supplément de salaire (congrés payés naissance, logement, intempéries, garantie de ressources pour les handicapés),
 - Primes présentant un caractère de supplément de salaire (prime de fin d'année, de rendement, d'assiduité, d'ancienneté),
 - Allocations (ASA Supplément familial de traitement ou de solde, ASSEDIC, Allocation différentielle du fonds de solidarité des anciens combattants d'Afrique du Nord),
 - Pourboires et gratifications,
 - Subventions versées par l'employeur pour la construction ou l'acquisition d'un logement,
 - Participation aux bénéfices,
 - Pourcentage,
 - Avantages attribués aux salariés (en nature et en espèces),
 - Bourses d'études,
 - Tous les revenus de nature imposable perçus hors de France ou dans un TOM ou versés par un organisme international.

∅ Pension et retraite imposables

- Allocation de veuvage,
- Prérétraite,
- Pensions alimentaires,
- Rentes viagères,
- Bénéfices industriels et commerciaux (BIC),
- Bénéfices non commerciaux (BNC),
- Bénéfices agricoles (BA),
- Rémunération des gérants et associés non soumis au régime fiscal des traitements et salaires,
- Revenus fonciers (montant net),
- Revenus des capitaux mobiliers (montant net).

Vaccination : êtes-vous à jour ?

2019 calendrier simplifié des vaccinations

Âge approprié	VACCINATIONS OBLIGATOIRES pour les nourrissons nés à partir du 1 ^{er} janvier 2018												
	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +
BCG													
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite													Tous les 10 ans
Coqueluche													
Haemophilus Influenzae de type b (HIB)													
Hépatite B													
Pneumocoque													
Méningocoque C													
Rougeole-Oreillons-Rubéole													
Papillomavirus humain (HPV)													
Grippe													Tous les ans
Zona													