REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES THIERS DORE ET MONTAGNE

Application : 1er septembre 2019

Mise à jour : 1 er novembre 2019

I. Présentation des structures

Les structures dédiées à la Petite Enfance ont pour rôle d'assurer en journée, l'accueil occasionnel, régulier et d'urgence de jeunes enfants âgés de 3 mois à 3 ans :

- Le Multi-accueil La Dorlotte : 2 avenue des Etats-Unis - 63 300 THIERS
  Tél : 04 73 80 24 98
  ladorlotte@cctdm.fr

- Le Multi-accueil de Pont de Celles : Lieu-dit Pont de Celles – 63 250 CELLES S/ DUROLLE
  Tél : 04 63 62 30 04
  multiaccueil.celles@cctdm.fr

Leur responsabilité administrative et financière incombe à la Communauté de Communes Thiers Dore et Montagne, sous l'autorité de son Président.

Ils sont agréés par le Président du Conseil Départemental sur avis du médecin du service de Protection Maternelle et Infantile et fonctionnent conformément :

- au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Ce sont des lieux de vie et d'éveil qui permettent aux jeunes enfants de grandir et de s'épanouir dans un climat chaleureux et sécurisant, au sein duquel leur suivi est assuré par des professionnels de la petite enfance, dans un environnement adapté à leur épanouissement physique, psychologique et affectif.

• L'équipe éducative :

Le Multi-accueil La Dorlotte se compose de :

- 1 Educatrice de Jeunes Enfants, Directrice,
- 1 Auxiliaire de Puériculture, Adjointe de direction,
- 1 Auxiliaire de Puériculture,
- 3 titulaires du CAP Petite Enfance.

Le Multi-Accueil de Pont de Celles se compose de :

- 1 Educatrice de Jeunes Enfants, Directrice,
- 1 Auxiliaire de Puériculture, Adjointe de direction,
- 2 Auxiliaires de Puériculture,
- 1 titulaire du CAP Petite Enfance,
- 1 Conseillère en Economie Sociale et Familiale (CESF)
- 1 titulaire du BPJES (Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sport),

Personnel mutualisé : 1 titulaire du CAP Petite Enfance

Pour chacune des 2 structures, en l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe.

- **Les horaires :**

Multi-accueil La Dorlotte :

- Du lundi au vendredi de 8h à 18h
- Fermetures annuelles **:** 3 premières semaines d'août et la semaine de Noël.

Multi-accueil de Pont de Celles :

- Du lundi au vendredi de 7h15 à 18h15
- Fermetures annuelles **:** 3 semaines fin juillet/début août et entre Noël et Jour de l'An

Autant que possible, pour le respect du bien-être des enfants et le bon fonctionnement du service, les arrivées et les départs sont à éviter entre 11h et 12h45.

- **La capacité d'accueil** :

Multi-accueil La Dorlotte :

- 15 places pour des enfants de 3 mois jusqu'à la veille des 4 ans (jusqu'à la veille des 6 ans pour un enfant bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)

Multi-accueil de Pont de Celles :

- 20 places lundi, mardi, jeudi en période scolaire,
- 17 places mercredi, vendredi (période scolaire), du lundi au vendredi (les vacances scolaires),
- Accueil des enfants de 3 mois jusqu'à la veille des 4 ans (jusqu'à la veille des 6 ans pour un enfant bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)

Les enfants scolarisés pourront bénéficier d'un contrat d'accueil régulier uniquement sur leur première année de scolarisation.

Les deux Multi-accueils sont ouverts à tous les usagers. Ils ont également pour vocation de faciliter l'accès aux enfants dont les parents sont en insertion professionnelle ou dans une dynamique de retour à l'emploi (recherche d'emploi active, formations…).

- **Le Médecin responsable de la structure :**

Multi-accueil La Dorlotte :

Dr Angélique BRUNEL, pédiatre à l'Hôpital de Thiers – Téléphone : 04.73.51.10.31

Multi-accueil de Pont de Celles :

Dr Véronique JOUVE, médecin général, ayant son cabinet médical : 10 rue du 19 Mars, 42 440 Les Salles Téléphone : 04 77 58 88 46

Pour chacune des structures, Il est possible de consulter le Docteur lors de sa visite mensuelle à la crèche. Les rendez-vous sont à prendre auprès de la Directrice.

- **Les modalités d'accueil**

Chaque structure propose trois types d'accueil :

- l'accueil régulier qui correspond à un accueil prévisible, avec l'établissement d'un contrat,
- l'accueil occasionnel qui correspond à un accueil ne présentant pas de caractère répétitif,
- l'accueil d'urgence qui correspond à un accueil imprévisible et qui répond à une demande ponctuelle.

II. Dossier d'admission –Adaptation - Réservations – Modifications - Annulations

Les démarches administratives liées à l'accueil des enfants (inscriptions, modification de contrat, règlements, etc.) s'effectuent lors de permanences aux adresses suivantes :

- Pour le Multi-accueil La Dorlotte : Mairie de THIERS
  1 rue François Mitterrand
  63300 THIERS
  Tél : 04 73 80 24 98
  ladorlotte@cctdm.fr

→ Les mercredis de 9h30 à 11h30 et vendredis de 15h à 17h

- Pour le Multi-accueil de Pont de Celles : Lieu-dit Pont de Celles
  63250 Celles sur Durolle
  Tél : 04 63 62 30 04
  multi-accueil@cctdm.fr

→ Les lundis sur rendez-vous et jeudis de 14h à 16h

Pour chacune des structures, en cas d'indisponibilité sur ces temps de permanences, l'équipe de direction vous accueillera sur rendez-vous.

• Le dossier d'admission :

La constitution du dossier d'admission est obligatoire avant tout accueil dans la structure. Les documents suivants devront être fournis :

- Le livret de famille,
- Le numéro allocataire CAF ou MSA,
- L'avis d'imposition de l'année N-2 (exemple : en 2019 avis 2018 sur les ressources 2017),
- Une attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant,
- Le carnet de santé (pages de vaccinations)
- Un certificat médical d'admission en collectivité justifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations

Lors de l'inscription, il vous sera remis les autorisations diverses liées à l'accueil de votre enfant (sorties, photos, médicaments, etc.).

Conformément au décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, article 14 R.2324-39, les enfants de moins de 4 mois et les enfants présentant un problème médical doivent faire l'objet d'une visite médicale par le médecin référent de la structure.

Pour les enfants plus âgés, il est possible de consulter le médecin traitant ou le médecin référent de la structure.
Les certificats médicaux doivent être remis à la directrice du Multi-accueil avant la première heure d'accueil au sein de la structure. Le cas échéant, l'enfant ne pourra être accueilli.

• Les obligations vaccinales :

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur : loi du 30/12/2017 du Code de la Santé Publique, décret d'application n° 2017-1836 du 30/12/2017- art 49 (V) (article L 3111.1, L 311.2 et L 311.3)

La Loi rend obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018 la vaccination des enfants contre 11 maladies : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'haemophilus influenzae de type B, l'hépatite B, les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C, la rougeole et les oreillons.

Selon le calendrier vaccinal en vigueur, toutes les vaccinations doivent être pratiquées dans les 18 premiers mois de l'enfant.

La vaccination obligatoire conditionne l'entrée en collectivité.

Pour les enfants nés à compter du 01/01/2018, les nouvelles obligations vaccinales seront exigées pour entrer ou rester en collectivité à partir du 01/06/2018. La première injection des vaccinations obligatoires devra être réalisée avant l'admission.

Pour les enfants nés avant le 01/01/2018, le contrôle continue de porter sur la vaccination Diphtérie, Tétanos Poliomyélite (DTP).

Les parents doivent donc communiquer à la directrice du Multi-Accueil les pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant ou tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins, ou le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, la directrice sera fondée à exclure l'enfant.

- ## La période d'adaptation :

Avant l'admission définitive d'un enfant, **une période d'adaptation est obligatoire** et variable selon les besoins personnels de chaque enfant. Cette période est nécessaire afin que l'enfant s'habitue et se familiarise progressivement avec la structure et le personnel.

Le planning de l'adaptation est établi entre la directrice et les parents. Il convient donc à la famille de prendre contact avec elle à l'issue de l'inscription administrative. L'adaptation ne peut commencer que lorsque le dossier d'admission est complet.

Elle sera payante après les deux premières heures de fréquentation.

- ## Réservations – Annulations- Modifications

Contrat d'accueil occasionnel :

Après établissement d'un projet d'accueil avec les parents qui définit leurs besoins (jours et horaires d'accueil, planning mensuel….), la directrice soumet, au plus tard le dernier jour de chaque mois, une proposition d'accueil pour le mois suivant. A ce planning de base, pourront s'ajouter des accueils supplémentaires en fonction de nouvelles disponibilités de la structure.

Une annulation est possible avant les 48h précédant la réservation. A défaut de justificatifs fournis dans les 48h (cas de force majeure ou de certificat médical), les heures réservées seront facturées selon le barème de tarification de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cf. Annexe financière)

L'accueil occasionnel est un accueil sans caractère répétitif, il est aléatoire en terme de fréquence, de jours et de durées d'accueil. Les places d'accueil dépendent directement des absences pour maladie ou congés des enfants sous contrat d'accueil régulier.

Contrat d'accueil régulier :

Les demandes en régulier font l'objet d'un **contrat d'accueil et financier** entre les parents et le gestionnaire de la collectivité. Le contrat engage l'établissement à réserver les jours d'accueil demandés pour l'enfant et les parents à une fréquentation régulière aux heures et jours prédéfinis.

Le contrat d'accueil précise :

- La mensualisation du volume horaire annuel : les besoins d'accueil exprimés par les parents sont traduits en nombre de jours d'accueil par an ainsi qu'en nombre d'heures d'accueil par jour. Cela donne lieu au calcul d'une moyenne d'heure mensuelle,
- Le tarif horaire et le tarif mensuel calculés selon le barème de tarification de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) (Cf. Annexe financière)
- La durée du contrat, les modalités de départ de l'enfant, les modifications au contrat,
- Les modalités de paiement.

Le contrat d'accueil peut aller de 2h minimum à 5 jours d'accueil par semaine.

Les demandes de contrats réguliers sont étudiées 2 fois par an par la **commission d'attribution des places**, en mai et décembre et en cours d'année, de manière exceptionnelle. Elle se compose de :

- Le Vice-Président en charge des Services à la Population,
- Les élus de la commission enfance jeunesse,
- La coordonnatrice petite enfance,
- Les directrices ou directrices adjointes des 2 Multi-accueils,
- Les responsables des 4 antennes Relais Assistants Maternels Parents Enfants (RAMPE),
- Le médecin PMI de territoire,
- Les 2 médecins de structure.

Les demandes sont appréciées : au regard du lieu de résidence ou de travail des parents mais aussi en fonction d'un certain nombre d'autres critères (familles monoparentales, situation professionnelle de la famille, jours et volume horaire demandés, date d'inscription, impayés, enfant porteur de handicap, enfant de la famille déjà présent dans l'établissement, enfants dont les parents sont en parcours d'insertion professionnel ou social...).

Lors de la contractualisation, la famille doit indiquer le planning des jours de garde et jours de congés programmés auxquels elle aura recours sur la période concernée afin de calculer la mensualisation.

Modification des périodes d'absence, les parents doivent tenir la structure informée, par écrit, avant la période d'absence souhaitée afin de bénéficier d'une déduction du forfait mensuel :

Cas 1 : Si la semaine d'absence initialement posée est décalée dans le temps
La modification de planning ne génèrera pas de surcoût pour la famille, si la modification est annoncée au minimum 1 mois avant la date souhaitée de congés. Si le délai de prévenance est inférieur à 1 mois, la nouvelle période de congés demandée sera facturée (non déduite du forfait mensuel).

Cas 2 : Si le nombre de jours d'absence programmés est supérieur à celui initialement prévu dans le calcul de la mensualisation ?
Les absences supplémentaires à celles initialement programmées pourront être déduites du forfait mensuel, **si** le délai de prévenance est supérieur à 2 semaines

Cas 3 : Si le nombre d'absences réelles de l'enfant est inférieur à celles initialement programmées ?
Les présences supplémentaires de l'enfant sur des périodes d'accueil préalablement annoncées comme congés seront possibles si le délai de prévenance est supérieur à 1 mois et seront fonction des disponibilités des places. Elles seront facturées au tarif horaire défini dans le contrat d'accueil et s'ajouteront au forfait mensuel.

Modification liée à un changement de situation familiale

Exemple : une naissance. Les modifications apportées au contrat et les changements de tarif horaire qui peuvent en découler prennent effet à la date à laquelle la famille transmet à la directrice l'extrait de naissance. La rétroactivité ne peut pas aller au-delà de la période du contrat en cours.

Exemple : un mariage. Les modifications apportées au contrat et les changements de tarif horaire qui peuvent en découler prennent effet lors de la mise à jour des données sur CDAP (Consultation du Dossier de l'Allocataire par les Partenaires) ou MSApro avec une rétroactivité remontant jusqu'au signalement du changement de situation à la directrice (copie du courrier envoyé à la CAF faisant foi). La rétroactivité ne peut pas aller au-delà de la période du contrat en cours.

Modification liée à un changement de situation professionnelle

Exemple : une reprise ou une perte d'activité. Les modifications apportées au contrat et les changements de tarif horaire qui peuvent en découler prennent effet lors de la mise à jour des données sur CDAP ou MSApro avec une rétroactivité remontant jusqu'au signalement du changement de situation à la directrice (copie du courrier envoyé à la CAF faisant foi). La rétroactivité ne peut pas aller au-delà de la période du contrat en cours.

Toute autre modification est possible sur les périodes de contractualisation avec un délai de prévenance d'1 mois minimum. La demande doit être notifiée par écrit par la famille. La directrice pourra procéder au calcul du nouveau forfait mensuel. Le nouveau contrat et la mensualisation s'y référant prendront effet le mois suivant.

Demande d'arrêt définitif d'un contrat en cours de période sera possible avec un préavis de 1 mois La famille devra notifier par écrit le motif de la rupture et fournir les justificatifs correspondants. Le préavis débutera à la date de réception du courrier. Même si l'enfant ne fréquente pas la structure, le délai relatif au préavis sera facturé à la famille.

Non-respect des horaires de fermeture. Si le départ, temps de transmissions et d'échanges avec l'équipe éducative inclus, dépasse l'heure de fermeture de la structure, les enfants et le personnel ne sont plus assurés. La prise en charge de l'enfant sera réalisée par la gendarmerie.

Tout retard non justifié. Un avertissement sera adressé dès le premier retard. Au second non-respect, la commission d'attribution des places est sollicitée et le service procédera à la résiliation du contrat d'accueil.

L'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence est proposé aux familles pour une durée de 1 mois maximum, le temps qu'une solution de garde pérenne puisse se mettre en place. Une dérogation à cette durée est, néanmoins possible, et fera l'objet d'une étude en commission d'attribution des places.

Les réservations, dans le cas de l'accueil d'urgence, engagent les familles au même titre que pour les autres types d'accueil.

Une annulation est possible avant les 48h précédant la réservation. A défaut de justificatifs fournis dans les 48h (cas de force majeure ou de certificat médical), les heures réservées seront facturées.

Si les ressources de la famille sont connues, le tarif appliqué sera celui fixé par le barème de la CNAF. Si les ressources ne sont pas connues au moment de la facturation, le tarif horaire moyen de l'année précédente sera appliqué (Cf. Annexe financière)

III. Facturation

- **Participation familiale**

La participation horaire est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. Elle est définie par un taux d'effort (Cf. Annexe financière) appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La CNAF établit annuellement un montant de ressources plancher qui correspond au minimum applicable aux familles dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant,
- Familles dont l'enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Département
- Familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

La présence dans une famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh), à charge de la famille permet de prendre en compte le taux d'effort directement inférieur à celui correspondant à l'enfant en charge (exemple : pour 4 enfants à charge dont un porteur de handicap, le taux à appliquer est 0.0202 %).

Le tarif horaire est établi sur la base de l'avis d'imposition sur les revenus du ménage de l'année N-2 (ex : en 2019 avis 2018 sur les revenus 2017).

Afin de déterminer les ressources des familles et, avec leur accord, le service CDAP est utilisé pour les allocataires de la CAF et le service MSApro pour les allocataires MSA.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation sur CDAP et MSApro et à la conservation de ces informations en contactant la direction. Dans ce cas, ils s'engagent à fournir à la structure les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

CDAP et MSApro sont 2 services de communication électronique mis en place par la CNAF et la MSA afin de permettre un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF et MSA (uniquement ressources et nombre d'enfants à charge). Ils sont régis par une convention de service entre la CAF et la MSA et les 2 Multi-accueils de Thiers Dore et Montagne. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence.
Pour les familles non allocataires, un outil Excel est fourni par la CAF afin de permettre de réaliser le calcul sur les mêmes critères que CDAP ou MSApro à partir de l'avis d'imposition.

Dans le cas où la famille ne communiquerait pas ses revenus ou dépasserait les ressources plafond figurant dans l'annexe financière, celles-ci seront utilisées pour calculer le tarif horaire applicable à la famille.

Tout changement de situation (professionnelle et ou familiale) doit être signalé à la CAF ou à la MSA et à la directrice de la structure car il peut donner lieu à une révision du tarif en cours. Cette révision est effective à partir du mois suivant le changement.

En cas de contestation des informations CDAP ou MSApro, il est possible de s'adresser :

- soit à la CAF au 0810 25 63 10 soit à l'espace famille CAF au 04 73 17 04 80 soit sur caf.fr
- soit à la MSA sur msa.fr

Les ressources des familles sont actualisées en janvier de chaque année ce qui a pour conséquence une répercussion sur la facture correspondant au mois de janvier.

En cours d'accueil, une actualisation de ces données pourra être opérée, notamment pour vérifier un changement éventuel dans les situations familiales. Ces données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille durant 5 ans.

La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de la consultation et la conservation de ces données. Pour toute réclamation ou information sur la protection des données des familles, vous pouvez vous rapprocher de la direction du Multi-accueil.

Tarif horaire = (ressources annuelles retenues par la CAF x taux d'effort) / 12

• Contrat d'accueil régulier : calcul de la mensualisation

La facturation est mensualisée. Le principe de la mensualisation repose sur le paiement des heures réservées en fonction d'un volume annuel global. Détermination du volume annuel global : la famille précise le nombre de jours et les horaires par jour correspondant à ses besoins de garde sur l'année à l'aide d'un calendrier (en neutralisant les jours de fermeture, férié, congés, garde grand parent, absence …) afin de déterminer un volume annuel.

De cette manière, les familles règlent la même dépense chaque mois (en dehors des heures complémentaires ou des absences déductibles).

Le contrat d'accueil est établi sur 2 grandes périodes de mensualisation:

- Du 1er septembre au 31 décembre (4 mois)
- Du 1er janvier au 31 juillet (7 mois)

La mensualisation se répartit donc sur 4 mois ou 7 mois selon la période de contractualisation, ou sur une autre durée si l'enfant est accueilli sur une période moins importante en fonction des besoins exprimés par les familles (exemple : du 1er octobre au 31 décembre). Le mois d'août ne faisant pas parti de la contractualisation, les réservations se feront en heures occasionnelles.

Forfait mensuel = Tarif horaire x Nombre d'heures sur la période / Nombre de mois de facturation

Lors du calcul de la mensualisation, le tarif horaire sera revu automatiquement en janvier et en septembre.

Les heures complémentaires non stipulées dans le contrat seront facturées en plus sur le mois en cours sans majoration du tarif horaire.

Tout quart d'heure supplémentaire (avant ou après les horaires prévus au contrat) sera facturé dès lors qu'il sera entamé.

Même si l'enfant n'est pas resté aussi longtemps que prévu, l'amplitude des heures réservées sera facturée.

Le nombre de places étant limité, les familles sont tenues de respecter les horaires de réservations. Si le Multi-accueil observe un différentiel répété (en plus ou en moins), durant 2 mois consécutifs entre les heures réservées et les heures réalisées, une modification de contrat sera opérée à l'initiative de la structure. Si la famille refuse cette modification, la commission d'attribution des places est sollicitée et le service se réserve le droit de mettre un terme au contrat d'accueil.

De même, à partir de 3 absences non justifiées, le contrat d'accueil sera résilié au bénéfice d'un autre enfant.

- **Contrat d'accueil occasionnel ou accueil d'urgence**

La facture est établie au ¼ heure auquel s'applique le tarif horaire calculé selon le barème de la CNAF (cf. Annexe financière). Tout quart d'heure sera facturé dès lors qu'il sera entamé.

Pour l'accueil d'urgence, si les ressources des familles ne sont pas connues au moment de la facturation, le tarif horaire moyen de l'année précédente sera appliqué (Cf. Annexe financière)

Les places d'accueil étant limitées, les parents sont tenues de respecter les horaires de réservation. A partir de 3 absences non justifiées, la commission d'attribution des places est sollicitée et le service ne prendra plus en compte les souhaits de réservations de la famille.

Absences déductibles :

Toute réservation est soumise à facturation dans son intégralité, excepté dans les cas suivants :

- Maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical (fourni dans les 48h)
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation),
- Fermeture exceptionnelle du Multi-accueil à l'initiative du gestionnaire,
- Evènement exceptionnel soumis à la décision de la directrice,
- Eviction temporaire de la structure décidée par le médecin référent,
- Eviction temporaire à l'initiative de la structure (maladie, mal-être …)

La liste des maladies donnant lieu à une éviction obligatoire et des conduites à tenir est mise à la disposition des parents auprès de la directrice.

- **Paiement**

Dès réception de la facture, le règlement est à effectuer auprès de la direction du Multi-accueil La Dorlotte et du Multi-accueil de Pont de Celles, lors des permanences administratives :

- en espèces,
- en chèque CESU,
- par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public,
- par prélèvement automatique (s'adresser à la directrice pour les démarches à effectuer)

Une fois passée la date limite de paiement au Multi-accueil, les familles reçoivent un avis de recouvrement et devront régler leur facture directement au Trésor Public.

Participation à une enquête de la CNAF « Filoué »

Soucieuse d'améliorer les modes de garde, la CNAF réalise, chaque année, une enquête de recueil de données personnelles sur les enfants et leur famille. Ayant une finalité purement statistique, elle respecte la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.
Ces données portent sur : top allocataire, matricule de l'allocataire, code régime Sécurité Sociale, date de naissance de l'enfant, code et libellé de la commune de résidence de l'enfant, nombre d'heures de présence et d'heures facturées, montant facturé, montant horaire, taux d'effort, 1er et dernier jour d'accueil.
Ces données sont recueillies entre janvier et décembre de l'année N puis transmises à la CNAF, l'année N+1
La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de la participation à cette enquête. Elles peuvent aussi exercer leur droit d'opposition en le signalant auprès de la direction.

IV. Alimentation – Hygiène – Sécurité - Santé

- **Alimentation et hygiène :**

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence dans la structure et comprend les repas, goûters, collations, le lait, les couches et les produits d'hygiène sauf avis contraire des parents spécifiés par écrit (selon les cas un protocole d'accueil individualisé sera établi)

Si un de ces services ne convient pas, il appartient :

- d'indiquer par écrit le ou les motifs de refus sans que cela ait une incidence financière (pas de déduction)

- pour le lait : d'apporter une boîte, une bouteille de lait neuve ou les doses de lait nécessaires au temps d'accueil de l'enfant à condition d'être bien quantifiées.

- pour le repas : les viandes, légumes et laitages doivent être apportés dans des boîtes hermétiques et dans une poche isotherme afin de respecter la chaîne du froid. Les viandes et légumes doivent également être déjà coupés en petits morceaux ou mixés. Afin de vérifier que la chaîne du froid n'ait pas été rompue, le personnel de la structure pourra sonder la nourriture apportée et, donc, vérifier sa température. Dans le cas où celle-ci ne répondrait pas aux critères des normes en vigueur, la direction se verra dans l'obligation de

refuser ces denrées alimentaires. Par conséquent, soit un repas de substitution sera proposé à l'enfant, soit la famille refuse, auquel cas l'accueil ne pourra avoir lieu.

- pour les couches et produits d'hygiène : si l'enfant nécessite l'utilisation d'une marque de couches ou de produits de toilette spécifiques (ex : liniment), la famille fournira ses produits.

Les aliments et biberons sont chauffés par le biais d'un micro-ondes et/ou chauffe-biberon.

- **Sécurité :**

Le port de bijoux est strictement interdit comme tout objet susceptible de représenter un danger pour les enfants : colliers, boucles d'oreille, élastiques, petites barrettes, petits jouets…

Les parents veillent à ce que leurs enfants ne laissent pas dans leur poche et dans leur sac tout objet pouvant être dangereux : petits objets, billes, pièces de monnaie, perles, cailloux…

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation de tout objet familial apporté au sein de la structure.

Tout objet apporté par la famille et jugé dangereux par l'équipe pédagogique sera rangé dans les affaires personnelles de l'enfant.

Des personnes, autre que les parents, peuvent venir chercher l'enfant. Les parents, devront au moment de l'inscription, indiquer le nom des personnes majeures autorisées à venir chercher leur enfant. Elles devront alors se munir d'une pièce d'identité.

Les parents ou personnes majeures désignées dans le dossier de l'enfant ont la responsabilité de l'enfant tant que l'enfant n'est pas confié au personnel d'encadrement.

- **Santé :**

En cas de maladie et dans l'intérêt de l'enfant, les parents sont tenus d'informer l'équipe de la structure :

- de tout problème de santé, maladie ou diagnostic,
- de tout traitement en cours afin d'éviter notamment un risque de surdosage concernant le médicament contre la fièvre,
- de tout incident comme une chute afin de permettre une surveillance adaptée,
- de toute allergie.

L'accueil de tout enfant arrivant avec de la fièvre (température supérieure à 38,5°), des boutons ou autres symptômes laissant suspecter une maladie contagieuse sera soumis à l'appréciation de l'équipe éducative et/ou de l'avis médical du médecin référent de la structure, selon la situation, afin de décider de son accueil ou non. De même, si au cours de son accueil, un enfant présente un épisode de fièvre ou tout autre symptôme (vomissements, diarrhées), une éviction pourra être réalisée sur avis médical.

L'éviction d'un enfant est toujours réalisée dans un souci de prévention à l'égard de l'enfant malade et des autres enfants accueillis. A la suite d'une éviction, l'enfant sera examiné par son médecin traitant ou le cas échéant par le

médecin référent de la structure, afin de déterminer la contagiosité ou non de l'enfant et la poursuite ou non de l'accueil sur les jours suivants. Un certificat médical devra être fourni dans les 24h, soit pour attester d'un état de santé incompatible avec la collectivité et ainsi déterminer la durée de l'éviction, soit pour attester de la non contagiosité de l'enfant et la reprise de l'accueil.

Protocole d'Accueil Individualisé : l'admission d'un enfant présentant des allergies sévères, une affection chronique ou un handicap nécessite une concertation entre :

- le médecin référent de la structure
- le médecin de famille
- la responsable de la structure
- les parents

Un protocole d'accueil individualisé sera alors signé. Ce document permet notamment d'appréhender la situation de l'enfant et définit ses modalités d'accueil.

En cas d'urgence, tous les membres de l'équipe prennent les dispositions nécessaires en appliquant les protocoles médicaux et, selon la situation, appellent les services d'urgence.

Les parents sont tenus de fournir et mettre à jour leurs numéros de téléphone personnels et professionnels afin d'être facilement joignables ainsi que ceux des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

V. Approbation du règlement de fonctionnement

Le fait de confier son enfant dans l'un des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de Thiers Dore et Montagne sous-entend l'acceptation pleine et entière, par les parents, du présent règlement.

La Communauté de Communes se réserve la possibilité d'apporter des modifications et des mises à jour, en fonction de l'évolution des réglementations, demandées par ses partenaires institutionnels et financiers.

ANNEXE FINANCIÈRE : TARIFICATION 2019

Conformément à la Circulaire CNAF du 5 juin 2019, la participation horaire est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. Elle est définie par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et se détermine comme suit :

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 à 10	+ de 10
Taux d'effort	0.0605 %	0.0504 %	0.0403 %	0.0302 %	0.0202 %	0.0101 %

Ressources planchers CNAF 2019 mensuelles : 705.27 €/mois

Ressources plafonds CNAF 2019 mensuelles : 5300.00 € /mois

Tarif horaire moyen 2019 :

- Multi-accueil La Dorlotte : 1.05 €/heure
- Multi-accueil Pont de Celles : 1.30 €/heure