

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI ACCUEIL GRAINES DE SOLEIL

S'applique, au même titre que le présent règlement, la circulaire 2014-009 relative à la prestation de service unique (PSU).

1. Présentation de la structure

- LA STRUCTURE

Multi accueil GRAINES DE SOLEIL
158 grande rue - 63260 AIGUEPERSE
Tel : 04 73 86 89 86
Fax : 04 73 86 89 81
Courriel : ma-aigueperse@plainelimagne.fr

- LE GESTIONNAIRE

La structure multi accueil est gérée par la Communauté de communes Plaine Limagne située dans les locaux de la Maison Nord Limagne : 158 grande rue - 63260 AIGUEPERSE sous la responsabilité de son président.
Tél : 04 73 86 89 80 - Fax : 04 73 86 89 81
Courriel : contact@plainelimagne.fr

Le gestionnaire a contracté une assurance pour les bâtiments et la responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel, les bénévoles et les usagers.

- LES CARACTÉRISTIQUES FONCTIONNELLES

La structure multi accueil assure un accueil occasionnel et régulier (contractualisé) avec une capacité de 16 places.

Le multi accueil est ouvert aux enfants âgés de 3 mois à 4 ans date anniversaire, avec une priorité aux enfants non scolarisés.

Les jours et heures d'ouverture sont :

- Les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis :
 - De 8h à 9h et de 17h à 18h : 10 places

- De 9h à 17h : 16 places
- Vacances scolaires :
 - De 8h à 9h et de 17h à 18h : 10 places
 - De 9h à 17h : 14 places

Le multi accueil sera fermé :

- 3 semaines d'août ;
- Entre Noël et le 1^{er} janvier ;
- 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps ;
- 2 journées pédagogiques aux vacances d'hiver et d'été ;
- Exceptionnellement à l'occasion de ponts.

Un calendrier précisant ces fermetures est annoncé lors de la réunion de rentrée.

2. Direction et personnel

- LES FONCTIONS DE LA RESPONSABLE

La responsabilité de la structure est confiée à une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'État (EJE).

La responsable est chargée d'assurer la gestion administrative et financière du multi accueil et de mettre en œuvre les orientations communautaires au niveau du projet d'établissement (projet social, projet éducatif et règlement de fonctionnement en particulier).

Le projet éducatif étant élaboré par les élus, la responsable le travail et le décline en projets pédagogiques avec son équipe. Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure et de la cohésion d'équipe. Elle est également garante d'un accueil de qualité, du bien-être et de la sécurité des enfants confiés à la structure.

Elle aménage les locaux de la structure pour qu'ils soient un lieu de vie convivial, de sécurité et d'épanouissement adaptés à l'enfant.

Elle élabore et met en place les différents protocoles d'hygiène et de sécurité et veille à leur application.

Elle est garante de l'application de l'ensemble des protocoles médicaux mis en place par le référent médical et accueil inclusif de la structure.

Elle organise la vie au sein de la structure dans le cadre du règlement de fonctionnement.

- CONTINUITÉ DE DIRECTION

Une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'État assure la continuité de responsabilité en cas d'absence de la direction suivant le protocole de délégation établi.

- PERSONNEL D'ENCADREMENT AUPRÈS DES ENFANTS

2 Éducatrices de Jeunes Enfants

4 CAP Petite Enfance

3. Modalités d'admission

Les enfants résidents sur le territoire de la CCPL sont prioritaires quel que soit le mode d'accueil. Les inscriptions se font sur rendez-vous auprès de la responsable ou de son adjointe. Durant l'entretien, la famille prend connaissance du projet d'établissement de la structure, établit le dossier d'inscription et visite la structure. Aucun accueil ne peut être fait sans dossier administratif dûment complété.

- ACCUEIL OCCASIONNEL

Cet accueil concerne une demande sur une durée limitée, avec des familles connues et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Cet accueil est ponctuel, il se fait sur réservation après inscription. Une fiche de demande d'inscription mensuelle est mise à disposition des familles au multi-accueil et sur le site internet de la communauté de communes.

Un accueil supplémentaire est possible en téléphonant le jour même en fonction des places disponibles. Il est demandé de prévenir le plus tôt possible en cas d'annulation de la réservation.

- ACCUEIL RÉGULIER AVEC CONTRAT

Une préinscription est obligatoire, elle se fait sur rendez-vous auprès de la responsable durant lequel un dossier est rempli. Après étude de la demande, ce dernier est présenté à la commission d'attribution des places. Cette dernière est composée du Président ou du vice-président, de la responsable du multi-accueil, de la directrice de pôle, de la coordinatrice enfance et de la responsable du RPE d'Aigueperse.

Les familles n'ayant pas obtenu de place en accueil régulier seront positionnées sur liste d'attente.

Cet accueil concerne des familles connues avec des besoins récurrents et prévus à l'avance.

- ACCUEIL D'URGENCE

Dans le cas d'un accueil d'urgence d'un enfant non connu de la structure un dossier d'inscription, avec autorisations est à remplir obligatoirement.

4. Modalités d'inscription

- ACCUEIL OCCASIONNEL

Les enfants sont inscrits dans l'ordre des demandes des familles, avec une priorité pour les enfants résidant sur la Communauté de Communes Plaine Limagne, avec comme élément restrictif la place disponible en fonction des présences antérieures par souci d'équité. Est également prioritaire l'accueil des enfants dont les parents résidant sur le territoire sont en parcours d'insertion professionnelle ou sociale.

- ACCUEIL RÉGULIER AVEC CONTRAT

L'inscription définitive se fait après délibération de la commission d'attribution des places. Les modalités d'admission sont identiques à l'accueil occasionnel. Le contrat d'accueil est joint au dossier d'inscription.

5. Réservations et contrats

- ACCUEIL OCCASIONNEL

Toute ½ heure entamée est due, une attestation de tarif horaire est remise à la famille.

Toute réservation non annulée au plus tard la veille, sera facturée, exceptée pour raison médicale, sur présentation d'un certificat médical daté et établi au nom de l'enfant.

L'accueil occasionnel s'inscrit dans une démarche de qualité en lien avec le projet éducatif.

- ACCUEIL RÉGULIER AVEC CONTRAT

Le contrat définit :

- L'amplitude journalière ;
- Les jours réservés dans la semaine ;
- Le nombre de semaines d'accueil ;
- Le tarif horaire calculé selon le barème national défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.
- Les congés supplémentaires aux fermetures de la structure.
- Le montant mensuel annualisé.

Le contrat est signé entre les parents et la responsable de la structure pour une durée maximale d'un an. Si le contrat est signé en cours de mois, la facturation est faite au prorata du nombre de semaines restant à courir. Un nouveau calcul du droit en janvier est effectué avec les nouvelles ressources des familles. Toute ½ heure entamée en sus du forfait horaire journalier réservé est facturée en supplément non majorée, à titre exceptionnel. En cas de récurrence le contrat sera renégocié.

Le contrat peut être résilié soit à l'initiative de la structure après décision motivée de l'autorité territoriale soit par la famille par écrit avec un préavis d'un mois date à date à remettre soit en main propre à la responsable, soit par voie postale, pour tout changement ou résiliation de contrat. Si ce délai n'est pas respecté, l'intégralité des heures du préavis est due.

En cas de déménagement de la famille hors du territoire communautaire, le contrat en cours sera rompu à l'initiative des parents ou de la structure au plus tard au 31 août de l'année en cours. Si le déménagement a lieu en fin d'année, le contrat pourra être renouvelé jusqu'au 31 août de l'année n+1.

- ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil est d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

6. Arrivée et départ

- ARRIVÉE

L'accompagnant, après avoir déchaussé l'enfant et mis ses affaires dans le casier à son prénom, le confie à un professionnel présent qui note son heure d'arrivée sur le registre.

L'enfant doit arriver propre et habillé et en ayant pris son petit déjeuner. La famille fait les transmissions et donne les affaires (doudou, ...) nécessaires au bon déroulement du temps d'accueil.

Les vêtements ou objets personnels de l'enfant doivent impérativement être marqués au prénom de l'enfant. Le personnel décline toute responsabilité en cas de perte ou d'erreur d'attribution.

- DÉPART

Le personnel fait les transmissions courantes du déroulement du temps d'accueil à la personne qui vient chercher l'enfant. L'heure de départ est notée dans le registre.

La personne qui vient chercher l'enfant prend soin de vérifier et de récupérer toutes les affaires dans le casier de ce dernier.

Seules les personnes désignées lors de l'inscription sont autorisées à venir chercher l'enfant. Si un changement ponctuel indépendant de la volonté de la famille doit se faire, la famille est tenue de prévenir au plus tôt le personnel. La personne désignée dans ce cas-là doit se munir obligatoirement d'une pièce d'identité.

Dans le cas où l'enfant est toujours présent dans la structure après l'heure de fermeture, le personnel de la structure contacte les personnes qui figurent dans le dossier de l'enfant. Passé un délai d'une demi-heure et sans retour de la famille, l'enfant est confié au service Départemental d'Aide Sociale à l'Enfance, après avoir prévenu la gendarmerie.

7. Facturation

• CALCUL DES TARIFS POUR L'ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNEL

Le barème est établi par la CNAF. Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille de l'année N-2 et par rapport au nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales. (Cf. : annexe financière)

En cas de ressources nulles, la règle de calcul de la participation des familles est appliquée sur les ressources plancher définies chaque année par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La prise en compte des ressources pour le calcul du tarif horaire se fait soit par l'accès sécurisés au service CDAP (base de calcul de la Caisse d'Allocations Familiales), soit pour les familles n'y figurant pas, à partir de la caleulette fournie par la CAF, à partir de l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 (exemple : le tarif 2019 est calculé sur l'avis d'imposition 2018 (N-1) sur les revenus 2017 (N-2)).

En cas de changement de situation personnelle, la communauté de communes invitera les familles à mettre à jour leurs informations auprès de la CAF.

Pendant la période d'adaptation, les deux premiers temps ne sont pas facturés quel que soit le volume d'heure de présence, le 3^e l'est sur la base du tarif horaire de la famille.

Le tarif horaire des familles hors CCPL est calculé sur le même principe avec une majoration de 30 %.

La structure perçoit des subventions de la CAF et de la MSA pour le financement du fonctionnement de la structure.

• CALCUL DES TARIFS POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

Même règle de calcul que pour l'accueil régulier ou occasionnel. En cas d'incapacité à fournir les documents demandés, la structure s'applique sur les ressources plancher définies chaque année par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

• CALCUL DES TARIFS POUR L'ACCUEIL D'ENFANT DANS LE CADRE DE L'ASE

Est appliqué le tarif plancher (cf. annexe financière).

• CALCUL DES TARIFS POUR UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh et sur présentation de sa notification) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de

l'établissement - permet d'appliquer le coefficient familial immédiatement inférieur (par exemple, une famille de quatre enfants, dont un est handicapé, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de huit enfants).

Tous les tarifs appliqués sont recalculés ou réévalués à minima au 1^{er} janvier de chaque année. Tout signalement concernant un changement de situation familiale ou professionnelle en cours d'année fait l'objet d'un nouveau calcul du tarif horaire dès lors qu'il a été signalé et pris en compte par les services de la CAF.

- CALCUL DU TARIF POUR LES FAMILLES NE FOURNISSANT PAS LEURS RESSOURCES

Formule appliquée : revenus mensuels du foyer x taux d'effort = participation des familles

Un tarif plafond est appliqué.

(cf. : annexe financière).

- RÈGLE DE CALCUL APPLIQUÉE

Les références de la tarification sont mises à jour chaque début d'année civile par la CAF et sont disponibles dans l'annexe financière.

- FACTURE/PAIEMENT

Pour l'accueil occasionnel et d'urgence, la facturation est faite sur le temps de présence effectif de l'enfant.

Pour l'accueil régulier en contrat, la facturation est mensualisée. La mensualisation de la facturation est calculée sur le montant total des participations familiales divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Les factures seront éditées au mois échu quel que soit le mode d'accueil, un avis des sommes à payer est transmis par voie postale au-delà d'un montant supérieur à 15 euros par le Trésor Public. En deçà de 15 euros, les factures sont transmises par la structure par courriel, courrier postal ou en main propre.

Conformément au décret n°2017-509 du 7 avril 2017, jusqu'à un montant maximum de 15 €, les factures seront encaissées par la structure dans le cadre d'une régie de recettes (chèque bancaire, espèces, CESU).

Au-delà de ce montant, le règlement se fait :

- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, par espèce auprès du service gestion comptable de Riom ou par CESU dans les trente jours qui suivent l'envoi de la facture (cachet de la poste faisant foi) ;
- Ou par prélèvement automatique, effectué durant la deuxième quinzaine du mois suivant l'accueil des enfants.

À défaut de paiement une relance est émise par le Centre des finances publiques, la structure se réserve le droit de radier l'enfant pour non-paiement de factures.

- DÉDUCTIONS APPLIQUÉES POUR L'ACCUEIL RÉGULIER

Sont déduits lors de la facturation :

- Les fermetures exceptionnelles de la structure non prévues ;
- La maladie de l'enfant dès le 1^{er} jour, sur présentation d'un certificat médical daté, établi au nom de l'enfant ;

- Éviction dès le 1^{er} jour selon la nomenclature établie par le médecin référent de la structure (un guide pratique des maladies infantiles en collectivité peut être consulté sur place ou sur internet) ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

Si un enfant part en cours d'accueil pour raison médicale à la demande de la responsable, seul son temps de présence effectif est facturé.

Les modifications de planning pour convenance personnelle ou pour congés non programmés, pourront être déduites du contrat si un délai de prévenance d'un mois est respecté et signalé par écrit.

- INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les réglementations relatives aux données à caractère personnel en vigueur et notamment le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données personnelles (le « RGPD ») est transposée en France par loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

8. Médical

- CERTIFICAT D'APTITUDE A LA COLLECTIVITÉ

L'enfant est accueilli dans la structure sur présentation du certificat médical d'aptitude à la vie collective effectué lors de sa visite d'entrée, par le référent médical de la structure, ou par le médecin traitant qui suit l'enfant.

- VACCINATIONS

Tout enfant accueilli dans la structure est soumis aux vaccinations en fonction du calendrier des vaccinations prévues dans les textes légaux. A compter du 1^{er} janvier 2018 le calendrier vaccinal appliqué sera celui relatif à l'article 49 de la loi de financement de la sécurité sociale du 30 décembre 2017(PLFSS).

Le DT Polio doit être effectué où en cours. Le BCG n'est plus obligatoire pour l'entrée en collectivité.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre-indication médicale qui est obligatoirement soumis pour avis au médecin référent de la structure.

- CARNET DE SANTE

C'est un document médical confidentiel qui doit être présenté :

À la responsable lors de l'inscription pour le contrôle des vaccinations,

Au médecin référent de la structure pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant ou lorsqu'une visite médicale est prévue dans la structure.

- MALADIE DE L'ENFANT

En cas de maladie ou de fièvre, il est dans l'intérêt de l'enfant qu'il reste à son domicile.

Si la maladie ou la fièvre apparaît durant le temps d'accueil, la responsable met en place le protocole médical en vigueur dans la structure. La famille est aussitôt prévenue et elle est tenue de s'organiser pour venir chercher son enfant dans les meilleurs délais. En cas d'impossibilité de joindre la famille, la responsable applique les protocoles médicaux mis en place par le médecin référent de la structure.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant est évincé de la structure selon les modalités mises en place par le médecin référent de la structure. Un certificat de non contagion est demandé pour le retour de l'enfant dans la structure.

En cas d'hospitalisation le retour de l'enfant dans la structure ne se fera que sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité.

- DÉLIVRANCE DES MÉDICAMENTS

La structure accueille les enfants malades mais ni contagieux ni fiévreux et sous traitement médical.

LES MÉDICAMENTS SONT ADMINISTRES UNIQUEMENT SUR PRÉSENTATION DE L'ORDONNANCE EN COURS DE VALIDITÉ ET DES MÉDICAMENTS DANS LEUR BOITE D'ORIGINE NON OUVERTS. CES DERNIERS RESTERONT AU MULTI ACCUEIL
LE TRAITEMENT DU MATIN ET DU SOIR N'EST PAS ADMINISTRE PAR LA STRUCTURE

- DÉLIVRANCE DES SOINS SPÉCIFIQUES

En cas de suspicion de maladie ou en cas d'accident, la responsable ou le personnel présent contacte le médecin référent de la structure ou, le cas échéant, les services d'urgence puis la famille. En cas de transfert de l'enfant, dans la mesure du possible, la structure respecte l'autorisation de soins et d'hospitalisation signée par la famille.

9. Période d'adaptation

Elle est indispensable pour permettre à l'enfant et à ses parents d'envisager la séparation en douceur. Elle permet d'établir une base de relation de confiance entre l'enfant, les familles et les professionnels.

Le premier temps d'adaptation a lieu dans la structure. Durant ce temps, le personnel renseigne sur une fiche toutes les habitudes de vie de l'enfant et les choix éducatifs de la famille. Dans un deuxième temps, l'enfant est confié seul pour un court moment. Les derniers temps d'adaptation sont fixés en fonction des temps précédents et pour une durée en rapport avec les temps d'accueil qui ont été prévus à l'inscription.

10. Temps d'accueil

- PROJET PÉDAGOGIQUE

L'enfant doit s'adapter de manière progressive en fonction de ses besoins. La période d'adaptation lui est indispensable pour faciliter la séparation d'avec sa famille et pour se familiariser avec un nouveau lieu de vie et la présence d'autres enfants.

L'accueil des enfants s'oriente autour d'un projet pédagogique qui est réfléchi et travaillé par l'équipe d'encadrement et de direction. Ce projet permet d'accompagner l'enfant dans ses apprentissages et son développement à travers la proposition d'un aménagement de l'espace adapté mais aussi de l'observation de l'enfant.

Une synthèse du projet pédagogique vous est remise lors de l'inscription, l'ensemble de ce projet étant à la disposition des familles sur simple demande à la responsable ou à son adjointe.

- ALIMENTATION

Les repas (déjeuner et goûter) sont fournis par la structure qui est livrée par un prestataire extérieur, ils sont conservés au réfrigérateur ou à température ambiante suivant l'aliment, et distribués par les professionnelles qui les réchauffent au micro-onde.

La famille a la possibilité d'amener son propre repas sans déduction du tarif horaire et en remplissant une attestation (cf. annexe : attestation).

Pour les enfants ayant des biberons, la famille fournit, pour chaque biberon, l'eau mesurée dans le biberon et les doses de lait dans une boîte doseuse hermétique. La structure prend en charge la confection du biberon par la méthode préconisée par la famille (chauffe-biberon ou micro-ondes). Pour ne pas rompre l'allaitement maternel, nous acceptons le lait maternel congelé que nous ramènerons à température voulue suivant la méthode préconisée par la famille (bain marie ou décongélation à température ambiante). Le lait est fourni par la famille jusqu'à la fin de la diversification alimentaire.

La structure fournit l'eau de source pour les enfants de moins de 6 mois, au-delà il leur est servie de l'eau du robinet. Les familles qui utilisent une eau particulière doivent fournir cette dernière. Toute bouteille ouverte au sein de la structure, qu'elle soit fournie par elle ou qu'elle soit personnelle à un enfant, est datée au jour de l'ouverture et conservée ouverte dans un délai maximum de 24h.

La structure applique un protocole d'hygiène et de sécurité dans le cadre de la conservation et de la distribution d'aliments.

DANS LE CADRE DE L'ALIMENTATION POUR TOUT PRODUIT FOURNI PAR LA STRUCTURE, CETTE DERNIERE MET EN PLACE UN PROTOCOLE DE SUIVI DE LA TRACABILITE

Pour les enfants astreints à un régime alimentaire particulier du fait d'une pathologie ou d'une allergie, un Projet d'Accueil Individualisé est signé obligatoirement avec la famille, le médecin référent de la structure, la responsable et comprend le protocole mis en place en cas d'incident.

- HYGIENE

Dans la structure, l'enfant est changé et lavé selon ses besoins. La structure fournit les couches, les produits et le linge de toilette. La famille a la possibilité d'amener ses propres produits sans déduction du tarif horaire et en remplissant une attestation. (cf annexe : attestation)

Les familles doivent apporter, tout devant être marqué au prénom de l'enfant :

- Les protections préventives et de soins (crème de soin hydratante, solaire, sérum physiologique...);
- Une ou deux tenues complètes de vêtements de rechange adaptées à la saison ;
- Les accessoires vestimentaires appropriés à la saison (bonnet, chapeau, ...).

POUR DES RAISONS DE SECURITE, IL EST IMPERATIVEMENT DEMANDE AUX FAMILLES DE : NE PAS LAISSER DE MEDICAMENT OU SACS PLASTIQUES DANS LE SAC DE L'ENFANT

- SOMMEIL

Les temps de repos se dérouleront à la demande et suivant les besoins pour les tous petits ou dans un cadre collectif pour les grands. Le personnel n'oblige pas l'enfant à dormir pendant le temps de sieste de la mi-journée, mais demande à l'enfant de se reposer un moment. En dehors du temps de sieste de la mi-journée, l'enfant plus grand qui en éprouve le besoin, ou si le personnel estime qu'il est fatigué, a la possibilité de se reposer.

La structure dispose de lits adaptés en fonction des besoins et de l'âge de l'enfant. Elle fournit les draps et les couvertures.

11. Assurances / Sécurité

- ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

Selon l'article R 227-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles nous sommes tenus de vous informer qu'en tant que responsables légaux de mineur, il est de votre intérêt de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels votre enfant peut être exposé lors des activités auxquels il participe.

- BIJOUX

Le port de bijou n'est pas autorisé dans notre structure (bracelet, collier, boucle d'oreille) y compris les bijoux à visée thérapeutique. Il y a danger pour l'enfant lui-même et les autres de strangulation, d'ingestion, d'étouffement, ...

Le personnel présent à l'accueil demande à l'accompagnant, si besoin, de les retirer.

En tout état de cause, la structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

- ACCESSOIRES DE COIFFURE

Pour les mêmes raisons, il est fortement déconseillé de faire porter à son enfant des barrettes ou des élastiques à cheveux avec ornement. Seuls sont tolérés les élastiques à cheveux souples et ne comprenant pas de partie plastifiée ou métallique.

12. Place et participation des familles

L'implication de la famille est nécessaire afin d'éviter les ruptures dans la vie quotidienne de l'enfant, d'instaurer le dialogue avec les professionnels, de permettre aux parents de continuer d'exercer leurs responsabilités éducatives vis-à-vis de leur enfant. Les familles sont tenues informées du déroulement du temps de présence de leur enfant au multi accueil. L'organisation de l'équipe permet de détacher du personnel d'encadrement lors de l'accueil et du départ de l'enfant pour permettre à toute famille de pouvoir communiquer avec un membre du personnel disponible.

La participation des familles à la vie du multi accueil s'effectue de différentes manières :

- Lors de la visite de la structure à l'inscription de leur enfant ;
- Lors de la participation au premier temps d'adaptation de leur enfant ;
- Lors de leur implication et leur connaissance sur ce que vit leur enfant au sein de la structure ;
- Lors de leur participation aux sorties extérieures, promenades ou ateliers particuliers.

Tout parent exerçant une activité manuelle ou culturelle susceptible d'apporter un enrichissement à la structure et souhaitant en faire profiter les enfants est le bienvenu.

L'équipe reste toujours disponible pour répondre à tous questionnements de la part des familles et à recevoir les avis et suggestions permettant éventuellement d'agrémenter l'accueil des enfants. C'est par ce travail de proximité auprès des familles que l'équipe du multi accueil soutient la parentalité.



Le présent règlement a été approuvé en conseil communautaire de la Communauté de communes Plaine Limagne. Il est remis à la famille qui atteste en avoir pris connaissance.

13. Partage des données personnelles

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) et l'association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (Amf) partagent des orientations essentielles en matière de politique familiale et sociale et en particulier les politiques en faveur de l'enfant et de sa famille, les politiques de lutte contre l'exclusion et les politiques du logement, de l'habitat et du cadre de vie.

Dans cette perspective, la Cnaf met en place un circuit d'échanges d'informations avec le soutien de l'Amf sur les caractéristiques des enfants accueillis en Eaje de façon anonyme à des fins statistiques.

1. Quelles sont les données collectées ?

Un fichier « Filoué » comporte 13 données. Pour chaque enfant accueilli au cours de l'année N-1, les données définies ci-dessous relatives à l'accueil entre janvier et décembre de l'année N-1 seront fournies :

- ♦ Top allocataire
- ♦ Matricule de l'allocataire
- ♦ Code régime Sécurité Sociale
- ♦ Date de naissance de l'enfant
- ♦ Code commune de résidence de l'enfant
- ♦ Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- ♦ Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- ♦ Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- ♦ Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- ♦ Montant horaire facturé à la famille
- ♦ Taux d'effort appliqué à la famille
- ♦ Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- ♦ Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission des données, conformément à l'article 21 du RGPD.

ANNEXE FINANCIERE 2022

Ressources plancher annuel CNAF 2022 = 8547.96 €

Ressources Plafond annuel appliqué = 200 000 €

Exemple :

La participation minimale est donc égale pour 2022 à 0,44 € / heure pour une famille avec un enfant.
La participation maximale est donc égale pour 2022 à 10,32 € / heure pour une famille avec un enfant.

Rappel règle de calcul : revenus mensuels du foyer x taux d'effort = participation des familles

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Montant des ressources plafond	200 000€	200 000€	200 000€	200 000€	200 000€
Taux d'effort	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %
Tarif horaire	10,32€	8,60€	6,88€	5,17€	3,43€

Tarif horaire moyen 2022 calculé sur les données 2021 = 1,72 euros

ATTESTATION

Le règlement de fonctionnement de la structure Multi-accueil « Graines de Soleil » prévoit que les couches, les produits d'hygiène ainsi que l'alimentation (déjeuner et goûter) seront fournis par la structure.

Enfant :

Nom de la mère :

Nom du père :

Accepte / acceptons que les couches et produits d'hygiène soient fournis par la structure

Refuse / refusons que les couches et/ou produits d'hygiène soient fournis par la structure

En cas de refus, préciser les raisons (allergie, qualité, ...) :

La famille s'engage par conséquent à fournir les couches.

Accepte / acceptons que l'alimentation soit fournie par la structure

Refuse / refusons que l'alimentation soit fournie par la structure

En cas de refus, préciser les raisons (allergie, qualité...) :

La famille s'engage par conséquent à fournir l'alimentation.

Date :

Signature du(des) parent(s) :