REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI ACCUEIL : « Les Canailloux »

La Maison de l'Enfance regroupe deux services Petite enfance :

- Le relais assistantes Maternelles (RAM)
- Le Multi accueil « Les Canailloux ».

Ce dernier est un mode d'accueil collectif destiné en priorité aux familles de la Communauté de Communes du Pays d'Arnay Liernais.

Le Multi accueil d'une capacité de 18 places est ouvert aux enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.

Le Multi accueil fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets d'Août 2000, décembre 2006, Février 2007, et Juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (code de la santé publique, articles R.2324-16 à R.2324-48) ;

- Au décret n°2006-1753 relatif à l'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires de prestations sociales spécifiques

- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales : circulaire du 26/03/2014 toutes modifications étant applicables.

- Dans le cadre de la signature d'une Convention d'objectifs et financement, l'établissement d'accueil du jeune enfant est cofinancé par la Caisse d'allocations familiales de côte d'or par le versement d'une prestation de service unique.
- L'établissement s'engage à respecter la charte de la Laïcité de la Branche famille avec ses partenaires. En effet, la structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

- Aux dispositions de la délibération 2018-051 du Conseil Communautaire en date du 05 juin 2018

- Aux dispositions définies dans le règlement de fonctionnement ci-après. La Maison de l'Enfance est un établissement agrée par les services de **Protection Maternelle et Infantile** du Conseil Départemental. Elle est gérée par la **Communauté de Communes du Pays d'Arnay-Liernais**. Elle perçoit pour son fonctionnement des prestations versées par **la Caisse d'Allocations Familiales**, **La Caisse Régionale MSA de Bourgogne** et le **Conseil Départemental.**

- Election du Président lors de la délibération N°2020-024 par le conseil communautaire séance du 16 juillet 2020

- Au respect du règlement général de protection des données (RGPD) relative aux informations recueillies et enregistrées pour une utilisation interne au fonctionnement de la structure.

1 LE GESTIONNAIRE

Le Multi-Accueil est géré par la Communauté de Communes du Pays d'Arnay Liernais dont le représentant légal est le président: Monsieur P. POILLOT

Communauté de Communes du Pays d'Arnay Liernais
6, rue des Ursulines B.P. 66
21230 ARNAY-LE-DUC
☎ 03.80.90.18.36
communepays-arnay@wanadoo.fr

2 PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le Multi Accueil se trouve dans les locaux de la Maison de l'Enfance :

11, rue Claude Guyot
21230 ARNAY-LE-DUC
☎ 03.80.84.05.41
maison-enfance-arnay-le-duc@wanadoo.fr

2.1 Horaires d'ouverture et fermeture

- **Ouverture** du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (sauf les jours fériés).
  Il est souhaitable, pour un fonctionnement confortable de l'accueil de l'enfant, et pour favoriser les échanges avec l'équipe de venir autant que possible chercher l'enfant au minimum 5-10 minutes avant la fermeture.
- **Fermeture** trois semaines en août et une semaine pour les fêtes de fin d'année.
  Une fermeture avant l'heure réelle peut intervenir de manière exceptionnelle (veille de fêtes, réunions…).

Ces fermetures sont annoncées par voie d'affichage.

2.2 Le personnel d'encadrement

La direction de la structure est confiée à une éducatrice de jeunes enfants.
Elle a pour missions :

- d'assurer la gestion administrative de l'établissement, l'organisation et l'animation générale, l'encadrement et le planning du personnel,
- d'accueillir et d'aider les parents à la recherche d'un mode de garde en lien avec le Relais des Assistantes Maternelles,
- de présenter le fonctionnement et le projet de l'établissement aux familles avant l'admission de l'enfant,
- d'assurer une bonne hygiène et sécurité des locaux et des conditions de vie des enfants,
- d'organiser et d'animer des activités pour les enfants, favoriser leur bien-être et leur épanouissement.

La continuité de la fonction de direction est assurée en son absence par une personne diplômée dûment mandatée par la Communauté de Communes et en accord avec la Protection Maternelle et Infantile.

Le personnel est également composé de :

- 2 auxiliaires de puériculture
- 2 agents CAP Petite Enfance
- 1 agent en cours de VAE auxiliaire de puériculture
- 1 agent en apprentissage Educateur de Jeunes enfants
- 1 agent d'entretien des locaux CAP Petite Enfance et en partie auprès des enfants.

L'établissement accueille régulièrement des stagiaires sous le tutorat de la directrice de l'établissement, encadrés et accompagnés par l'ensemble de l'équipe.

L'ensemble du personnel est tenu à la discrétion professionnelle et tous renseignements concernant la famille doivent rester confidentiels.

Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement apporter leur concours à l'établissement (conteur, psychomotricien, musicien...).

Un médecin référent rattachée à la structure, travaille en collaboration avec l'équipe afin d'assurer la santé et le bon développement des enfants accueillis. Il participe à la mise en œuvre des protocoles de santé, rédige les PAIS afin d'épauler les équipes dans la prise en charge sanitaire quotidienne et en situation d'urgence et d'épidémie.

Son rôle est complémentaire à celui du médecin de Protection Maternelle Infantile qui est en lien avec la structure et veille au bon respect des conditions d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement.

3 MODALITES D'ACCUEIL

3.1 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de l'établissement est fixée à dix-huit places. La structure est habilitée à fournir dix huit repas.

3.2 Accueil

L'établissement propose différentes formes d'accueil.
Il accueille des enfants en situation de handicap et de familles bénéficiaires de minima sociaux.

- **L'accueil régulier**

Un contrat définit le nombre de jours et d'heures réservées par semaine et la durée annuelle d'accueil. Il est mensualisé et est établi de janvier à juillet, puis de septembre à décembre. En raison de la fermeture de la structure, les contrats du mois d'août sont en occasionnels.
Basé sur les besoins des familles, il répond à des besoins d'accueils connus à l'avance et récurrents. Il peut être à temps plein ou temps partiel.

Un contrat est mis en place entre la famille et l'établissement, entre le gestionnaire, représenté par la directrice de l'établissement, et la famille. Le contrat d'accueil prend en compte les besoins exprimés par les parents lors de l'inscription. Il définit clairement les modalités d'accueil de l'enfant : jours et heures de présence de l'enfant, tarification horaire, modalités de règlement.

Des modifications pourront être apportées, en concertation avec la directrice de la structure, en cas de changement de situation personnelle et/ou professionnelle, ou d'un besoin autre exprimé par la famille.

En cas de garde alternée, le contrat sera établi avec chaque parent, selon ses besoins.

En accueil régulier, le paiement est mensualisé et annualisé, suite à réception d'une facture émise par le gestionnaire.

Pour un départ définitif, un préavis de 1 mois est à respecter (article9).

- **L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins de la famille sont ponctuels, ou connus à l'avance et non récurrents mais aussi lorsque les familles souhaitent que leur enfant fréquente la structure de temps en temps.

L'accueil se fait dans la limite des places disponibles, il n'y a pas de contrat.

La famille doit réserver à l'avance, 48h minimum avant le jour et la plage horaire souhaitée, l'enfant est accepté suivant les places disponibles.

Les heures réservées et non annulées, sous 48h à l'avance avant 10h00, seront facturées.

Les heures réalisées seront facturées chaque mois.

- **L'accueil d'urgence**

Concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a un besoin réel et immédiat dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, ...)
Cet accueil est fonction des possibilités d'accueil et limité à 1 mois.

3.3 Critères d'admission

Les critères d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Pour l'accueil régulier sont prioritaires :

- les parents résidant sur le territoire de la Communauté de Communes du pays Arnay Liernais
- les familles monoparentales
- enfant ou autre enfant du ménage déjà accueilli
- les demandes d'inscription pour la rentrée sont faites par écrit chaque année, courant juin, la reconduction des contrats en cours est prioritaire, sous réserve du paiement des sommes dues.
- les demandes concernant les enfants scolarisés sont étudiées en fonction des disponibilités de la structure

Pour accueillir l'enfant, la date de réception de la demande est prise en compte.
L'amplitude journalière d'accueil ne peut pas dépasser 10h30.
Une commission d'attribution de places composée du président, de l'élue enfance, des responsables du guichet unique et du multi accueil se réunit à chaque fois que nécessaire.

3.4 Conditions d'admission

Age : Les enfants doivent être âgés d'au moins 10 semaines et peuvent être accueillis jusqu'à leur 5 ans révolus.

Etat de santé : Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité doit être délivré à l'entrée dans l'établissement.

Vaccinations : les vaccinations doivent être obligatoirement à jour selon le calendrier vaccinal en vigueur

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite

Les vaccinations recommandées concernent :

- Rougeole, Oreillons, Rubéole
- Infection Invasive à Pneumocoque (vaccin 13-valent)
- Coqueluche
- Haemophilus Influenzae,
- Hépatite B
- Infections invasive à méningocoque (vaccin Méningocoque C)

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier de l'année 2018, ces vaccins sont obligatoires.

3.5 Inscription

Les préinscriptions se font sur rendez-vous auprès de la directrice de la structure et sont étudiées selon les besoins en commission d'attribution de places.

Une réponse est donnée aux familles par courrier.

Le dossier d'inscription doit être constitué des pièces suivantes :

- Copie du livret de famille
- Copie carnet de vaccination
- Fiche d'inscription et de renseignements
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Ordonnance médicale de prescription d'antipyrétique avec posologie (Efferalgan, Doliprane) qui devra être renouvelée au bout des six mois pour les enfants de moins d'un an, et tous les ans ensuite,
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Numéro allocataire CAF ou MSA, ou l'avis d'imposition (revenus de l'année N – 2) des tuteurs légaux pour permettre le calcul de la participation financière,
- Attestation autorisant l'accès à CDAP
- Autorisations, hospitalisation en cas d'urgence, droit à l'image, enquête filoué… (annexe 3)
- Contrat d'accueil signé

3.6 Modification du contrat d'accueil

Les tuteurs légaux s'engagent à informer la CAF dans les plus brefs délais de tout changement de situation familiale ou professionnelle : ces modifications ont une incidence sur le tarif. En cas de séparation, le contrat d'accueil sera revu selon la nouvelle situation familiale.

L'accueil de l'enfant peut évoluer, suivant les besoins exprimés par les familles.

La directrice se tient à leur disposition pour tout échange jugé utile.

Tout changement ne pourra intervenir que le 1er du mois suivant.

Toute absence non prévue au contrat devra être signalée, voir conditions indiquées au paragraphe 6.1.1.

3.7 En cas de maladie

Aucun médicament et traitement ne peuvent être donnés sans ordonnance signée des parents ou conformément à la prescription d'antipyrétique fournie à l'admission.

Il est préférable, autant que possible, de demander au médecin consulté de prévoir un traitement pouvant être administré en dehors des heures de présences dans la structure.

Toute prise médicamenteuse avant l'arrivée dans la structure doit également être signalée. Les parents s'engagent à informer la directrice d'éventuelles anomalies du comportement et de la santé de l'enfant.

La fréquentation de la collectivité à la phase aigüe d'une maladie n'est pas souhaitable. Elle dépend de la tolérance de l'enfant.

Si l'enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels ou préoccupants, le personnel est légitimé à évaluer l'état physiologique et de décider de la conduite à tenir pour assurer sa sécurité et son bien-être.

La directrice de l'établissement pourra si elle le juge nécessaire et dans l'intérêt de l'enfant demander aux familles de venir chercher leur enfant.

Un certificat médical d'aptitude au retour en collectivité, en cas de maladie évictive, sera obligatoirement à fournir, sous peine de refus d'accès de l'enfant à l'établissement.

Liste d'éviction en cas de maladie infectieuse, voir annexe 1.

3.8 Retrait définitif de l'enfant

- Fin anticipée du contrat à l'initiative des usagers : Un préavis d'1 mois est exigé. Cette période sera facturée selon le contrat.
  La rupture devra être notifiée par écrit à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays d'Arnay-Liernais, 6 rue des Ursulines BP 66 21230 Arnay le Duc

- Il arrive parfois que des difficultés apparaissent lors de l'accueil d'un enfant. Ces difficultés peuvent être de diverses natures :
  - Non-respect des horaires et retards / absences non justifiées répétitives,
  - Non-respect du règlement de fonctionnement,

Un arrêt de l'accueil pourra être proposé par la directrice de la structure, après concertation de la famille et avis selon le motif du médecin référent ; pour une durée temporaire ou définitive.

En cas de retour de l'enfant, seront déterminées les conditions, avec parfois un ajustement des réservations horaires / du contrat / mise en place d'un PAI…

4 VIE QUOTIDIENNE

Les parents fournissent un cahier de liaison individuel à leur entrée dans la structure. Il est le support pour les échanges entre l'équipe et les parents sur le quotidien de l'enfant. Ce cahier est préconisé plus ou moins, jusqu'au un an de l'enfant. Il permet de respecter une confidentialité dans les transmissions.

4.1 Trousseau

Les usagers sont tenus de fournir :

- Les laits spécifiques, biberons et tétines. Les biberons doivent porter les noms de l'enfant et des indications précises quant aux doses à préparer. Il est interdit pour des raisons d'hygiène et de conservation d'en préparer à l'avance le contenu.
- Une tenue complète de rechange.
- Tout objet auquel l'enfant porte une affection particulière nécessaire à sa sécurité affective au sein de la structure (doudou, sucette…).Il est très important car il est le lien entre la structure et la famille.
- Chaque fourniture susmentionnée doit porter le nom de l'enfant accueilli. De façon générale, le côté « pratique » des vêtements fournis est à privilégier, particulièrement pour les enfants en cours d'apprentissage à la propreté.

Il est précisé que la structure ne se portera en aucun cas garante des effets éventuellement égarés.

4.2 Période d'adaptation

La période d'adaptation est obligatoire avant la prise en charge définitive.

Pour le bien-être de l'enfant, il est accompagné par un parent au cours de sa première heure de présence pour lui faire découvrir progressivement les lieux où il évoluera et les personnes qui l'encadreront. Une concertation entre l'équipe et les parents est effectuée pour évaluer l'augmentation des temps d'adaptation. Cette période est facturée.

L'équipe est consciente du caractère contraignant de cette exigence mais l'estime essentielle à sa sécurité affective qui s'avère aussi importante que sa sécurité physique.

Lorsque l'adaptation est terminée, le contrat prend effet après une période d'essai d'un mois afin de permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

La période d'essai vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

4.3 Hygiène

Les parents doivent utiliser des sur-chaussures mis à leur disposition avant d'investir les locaux de la structure pour des raisons d'hygiène et de respect de l'enfant.

Le personnel bénéficie d'un suivi médical régulier et obligatoire assuré par la médecine professionnelle du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

4.4 Les repas

Ils sont fournis par un prestataire de service spécialisé. Tous les enfants ont un menu adapté à leurs besoins et bénéficient d'une alimentation équilibrée et d'une éducation au goût.

Seules les familles dont l'enfant rencontre un problème de santé certifié par un médecin (allergie..) et lorsque l'alimentation diversifiée n'est pas totalement acquise, sont autorisées à apporter les repas « maison ». Ceux-ci doivent arrivés congelés et seront consommés uniquement dans la journée.

Les menus sont affichés au multi accueil.

4.5 La sieste

Le temps de repos est indispensable à la journée de l'enfant. Pour des raisons de tranquillité, il est demandé aux parents de ne pas sonner, pour toute arrivée ou départ entre 12h30 et 15 heures.

4.6 Le change

L'enfant doit arriver propre le matin, le personnel veille à ce qu'il le reste tout le long de la journée. Il est changé selon ses besoins. Les couches adaptées aux enfants, ainsi que les produits d'hygiène sont fournies par la structure.

Toute consigne particulière ou produit spécifique fournis par les parents et faisant l'objet d'une prescription médicale, sera respectée.

4.7 Les sorties

L'établissement dispose d'une cour aménagée, des sorties sont quotidiennement proposées aux enfants si les conditions climatiques le permettent. Il est demandé aux familles de veiller à ce que les enfants soient vêtus en conséquence, leur permettant des mouvements aisés et ne craignant pas les sorties extérieures. Il peut également être prévu, dans un esprit ludique, des sorties hors du périmètre de l'établissement, sous réserve d'un nombre de professionnels d'encadrement suffisant. Les parents seront prévenus au préalable de toute organisation.

4.8 Les activités

Des activités sont proposées aux enfants tout le long de la journée en tenant compte de leur âge, leur capacité et leurs rythmes.

Un tableau des activités programmées est affiché chaque semaine.

4.9 Participation des familles à la vie de la structure

Les parents peuvent participer à l'animation des activités mises en place.

L'équipe éducative encourage le dialogue et est ouverte à toute suggestion de la part des usagers notamment par l'intermédiaire du « livre d'expression » mis à disposition.

Des manifestations festives sont organisées en collaboration avec les enfants au cours desquelles les familles peuvent se rencontrer et partager un moment de convivialité.

4.10 Départ de l'enfant

L'établissement ferme ses portes à **18h30**. Les parents doivent impérativement venir chercher leurs enfants avant l'heure de fermeture.

Les enfants ne seront remis qu'aux tuteurs légaux. En cas de séparation, l'enfant sera confié à l'un ou l'autre de ses parents tant qu'aucune décision de justice n'aura été communiquée à la Directrice. En cas d'impossibilité de leur part, ils devront en avertir le personnel et fournir une **autorisation écrite**

habilitant une tierce personne nominativement identifiée. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra sans aucune réserve quitter la structure.

Si la personne est inconnue, l'équipe lui demandera de présenter sa pièce d'identité.

Afin de pouvoir répondre à une éventuelle situation d'urgence, il est vivement conseillé que les parents désignent 1 ou 2 personnes majeures susceptibles de venir chercher leur enfant.

5 MESURES DE SECURITE

Afin de limiter les risques d'accident, le port de bijoux et l'apport de jouets extérieurs à l'établissement sont strictement interdits. En cas de perte, vol ou accident causé à l'enfant ou l'un de ses pairs, la responsabilité de la structure ne saurait être engagée.

⇨ En cas d'accident

Si un accident survenait dans les locaux de la structure, les parents ou leur entourage, nominativement désigné par la fiche de renseignement préalablement remplie, seront immédiatement prévenus. S'ils sont injoignables et que l'état de l'enfant l'exige, il sera fait appel au SAMU pour conduire l'enfant à l'hôpital le plus proche.

⇨ En prévention

Les parents sont impérativement tenus, lors de l'inscription et à tout moment opportun, de prévenir le responsable et personnel de la structure de toutes interventions subies, allergies ou maladies contractées par les enfants accueillis.

⇨ En cas de maladie chronique

⇨ En cas de handicap

Un protocole d'accueil individualisé sera établi entre la famille, le responsable de la structure, le médecin de la Protection Maternelle et Infantile et/ou le médecin traitant, dans l'objectif d'offrir à l'enfant concerné l'accueil le plus adapté à ses besoins.

Responsabilités

Pour les cas où sa responsabilité civile serait engagée, l'établissement souscrit sous le numéro de souscripteur 72246434 un contrat d'assurance auprès de Groupama Grand Est. Ce contrat 0008 définit les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. Il est néanmoins demandé aux parents de posséder une assurance responsabilité personnelle.

6 TARIFICATION ET FACTURATION

6.1 TARIFICATION

6.1.1 Modalités de calcul du tarif horaire

Le tarif horaire est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales selon un barème défini et révisable au 1er janvier de chaque année.

Il prend en compte les ressources des parents N-2 et le nombre d'enfants à charge.

Le montant de ces revenus peut être révisé par la CAF en cours d'année en cas de changement de situation. (ex : abattement en cas de perte d'emploi).

A ce montant de ressources annuelles est appliqué un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge dans le ménage au sens des prestations familiales.

Le tarif horaire est calculé selon le modèle de calcul suivant :

[(Revenus annuels CAF / 12) x taux d'effort]

Taux d'effort : voir Annexe 2 en dernière page du dossier avec le pourcentage définit par la CAF.

Le contrat signé par les usagers les informe au préalable des montants qui leur seront facturés.

Courant janvier, les familles doivent signer leur nouvelle tarification auprès de la directrice du Multi accueil.

Aucun frais de dossier n'est demandé aux familles et aucune majoration n'est appliquée aux familles résidant hors du territoire de la Communauté de Communes du Pays d'Arnay-Liernais.

Chaque année au 1er janvier un tarif plancher et plafond est défini par la CAF. Leurs montants sont affichés dans la structure.

Plancher : il est **obligatoire** et appliqué **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
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

En cas d'absence de justificatif des ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un tarif plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Toute demi-heure entamée est due et s'ajoute au tarif horaire, même en cas de retard. Seule une tolérance de 5 minutes est accordée pour retard.

Tout dépassement au-delà de l'heure de fermeture du service à 18h30 entrainera une pénalité financière de 5.00€.

Concernant les accueils contractualisés :

La participation demandée à la famille est mensualisée, selon deux périodes annuelles (de janvier à août et de septembre à décembre). Le même montant est facturé chaque mois SOUS RESERVE d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles (voir précisions ci-dessous).

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure,

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles.

La mensualisation du contrat se calcule selon la formule suivante :

(Nombre de semaine d'accueil de l'année x nombre d'heures réservées dans la semaine) % Nombre de mois du contrat (maximum 12).

6.1.2 Les absences déductibles

Voici les cas pour lesquels l'absence de votre ou vos enfant(s) ne sera pas facturée :

- jours de congés prévus au contrat
- fermeture de la crèche
- en cas de maladie supérieure à 2 jours, déduction à compter du 3ème jour d'absence sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire suivant.
- une non-facturation peut être accordée en cas d'absence prévisible ou programmée : la demande devra être faite, par écrit, 15 jours avant l'absence (hospitalisation…). Cette demande sera adressée à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays Arnay Liernais, 6, rue des Ursulines BP66 21230 Arnay le Duc.
  Le non-respect de cette clause entrainera la facturation des journées d'absence comme prévu au contrat. Aucune déclaration d'absence ne pourra être prise en compte 1 mois avant la date de fin du contrat (délai de préavis). Fournir ensuite un certificat d'hospitalisation.

6.1.3 Tarif moyen

Ce tarif est relatif à l'accueil d'urgence

Le tarif est fixé par délibération du Conseil Communautaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés.

Le tarif moyen est affiché chaque année dans la structure.

Une Tarification spécifique sera appliquée à l'enfant en situation de handicap.

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement. Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3.

6.2 FACTURATION

Les factures sont élaborées par la directrice de la structure puis transmises à la Communauté de Communes du Pays d'Arnay-Liernais qui assure le contrôle avant l'envoi aux familles. Le paiement sera exigé le 10 du mois suivant. Le règlement sera établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC et transmis à la trésorerie de Saulieu : 8 Rue de la Halle au Blé, 21210 Saulieu (ouverte du lundi au vendredi de 9h00 à 12h15).

7 Diffusion du règlement de fonctionnement

Le présent règlement est remis :

- A la famille lors de l'inscription
- Au personnel de la Maison de l'Enfance et aux intervenants extérieurs ;
- A la CAF ;
- A la MSA ;
- Au Conseil Départemental de la Côte d'Or (PMI).

Le règlement est révisable en fonction des textes législatifs et de l'organisation de la structure.

EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT OU DU PROJET D'ETABLISSEMENT, IL PEUT ETRE MIS FIN A L'ACCUEIL DE L'ENFANT.

Arnay le Duc, le 29 avril 2021.

Le Président
Pierre POILLOT

Signature des parents, le …../…./…..
précédée de la mention « LU ET ACCEPTE »
Signature du Père Signature de la Mère

Annexe 1 : Liste d'éviction en cas de maladie infectieuse.

L'enfant n'est pas admis en collectivité lors des maladies infectieuses contagieuses suivantes :

- Infection à streptocoques A (angine, scarlatine) : Eviction de 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- Coqueluche : Eviction de 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- Hépatite A : Eviction de 10 jours après le début de l'ictère
- Impétigo étendu : Eviction de 72 heures après le début de l'antibiothérapie
- Infections invasives à méningocoques : Hospitalisation
- Rougeole: Eviction 5 jours après l'éruption
- Oreillon : Eviction de 9 jours après l'apparition de la parotidite
- Tuberculose : Eviction tant que l'individu est bacillifère
- GEA à E. Coli entéro-hémorragique : Eviction avec retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle
- GEA à shigella : Eviction avec retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 h après l'arrêt du traitement.
- Diphtérie : Eviction jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie.
- Gale : Eviction jusqu'à 3 jours après le début du traitement
- Teigne (sauf si certificat médical attestant d'un traitement adapté)
- Scarlatine : Eviction de 2 jours après le début du traitement.
- Conjonctivite : Eviction de 24 heures, et retour au Multi-Accueil avec un traitement local.

Retour au Multi Accueil avec un certificat médical.

Annexe 2 : Taux d'effort – barème CAF

Circulaire n° 2019–005

Barème national des participations familiales

➢ ***Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2022***

ATTENTION

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro crèche ci-dessous s'appliquent :
- dans les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil (stock et flux) ;
- dans les micro crèches, uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019 (flux, c'est à dire enfant nouvellement accueilli dans la micro crèche).

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 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 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

MULTI ACCUEIL
11 Rue Claude Guyot
MAISON ENFANCE
21230 ARNAY LE DUC
Tel. : 03 80 84 05 41
maison-enfance-arnay-le-duc@wanadoo.fr

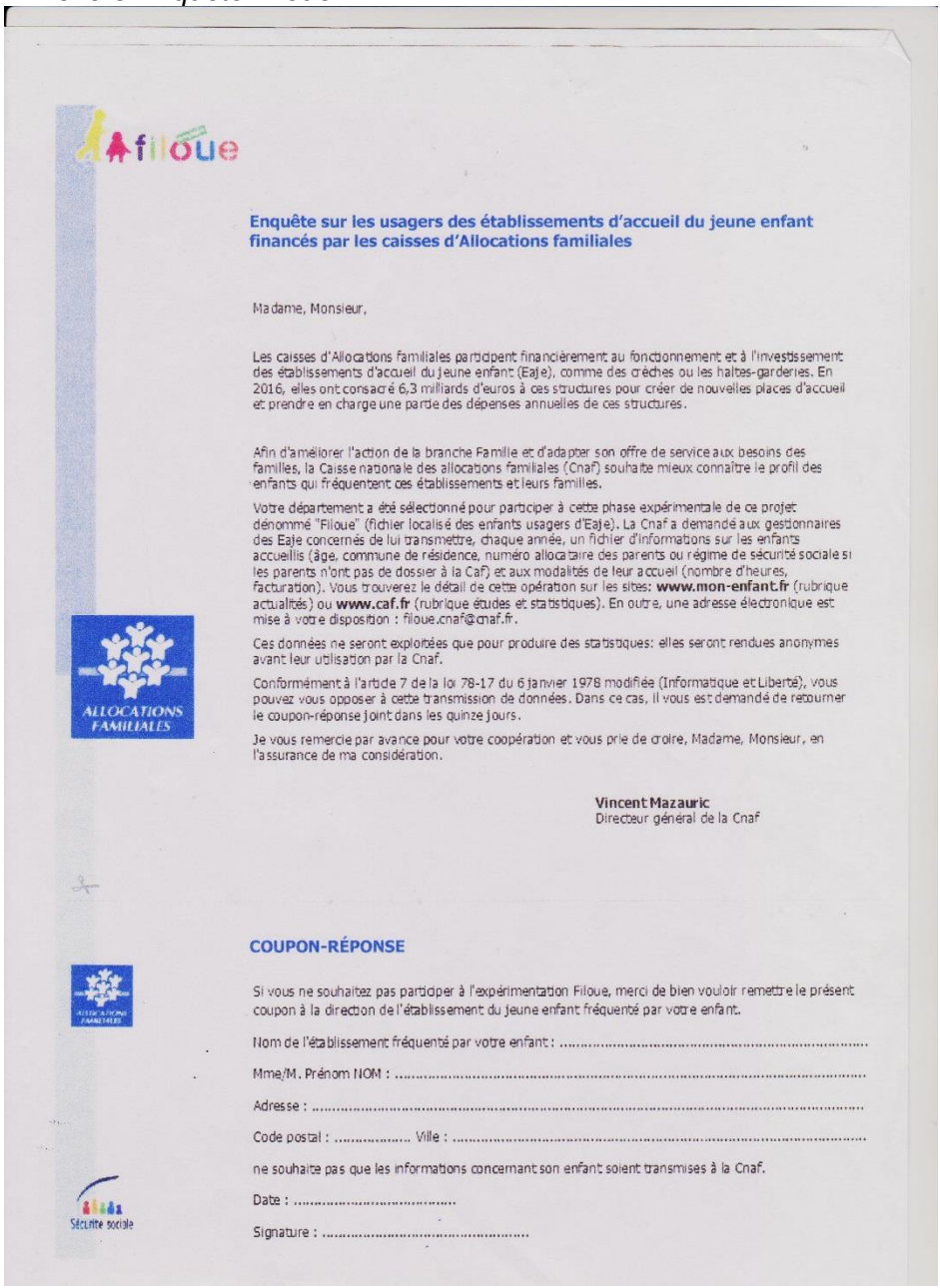
Pays d'Arnay Liernais
Communauté de communes
6 Rue des Ursulines
21230 ARNAY-LE-DUC
Tel. : 03.80.90.18.36

Détail des autorisations

☐ Autorisons ☐ N'autorisons pas	le personnel à sortir L'enfant de l'enceinte de l'établissement pour les sorties en groupe.
☐ Autorisons ☐ N'autorisons pas	le personnel à photographier ou filmer L'enfant dans la mesure où les films et images ne seront utilisés à aucun autre usage qu'un usage éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement.
☐ Autorisons ☐ N'autorisons pas	la direction à consulter notre dossier allocataire CDAP afin d'accéder directement aux ressources (Quotient, Revenus, Nombre d'enfants à charges) à prendre en compte pour le calcul des tarifs. (le service CDAP.fr respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL. La CAF attribue un identifiant et un mot de passe qui est strictement personnel et confidentiel à l'équipe de direction.).
☐ Autorisons ☐ N'autorisons pas	l'équipe de direction à prendre les mesures d'urgences en cas d'accident impliquant L'enfant. (SAMU, pompiers, hospitalisation, anesthésie).
☐ Autorisons ☐ N'autorisons pas	le personnel à transporter ou faire transporter L'enfant dans les véhicules de l'établissement dans le cadre des sorties en groupe.
☐ Autorisons ☐ N'autorisons pas	en cas d'indisponibilités, les personnes désignées ci-dessous, à venir chercher notre enfant au multi-accueil ....

Signatures

Annexe 3 Enquête Filoué



filoue

Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies. En 2016, elles ont consacré 6,3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale de ce projet dénommé "Filoue" (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'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). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites: **www.mon-enfant.fr** (rubrique actualités) ou **www.caf.fr** (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

ALLOCATIONS FAMILIALES

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques: elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Vincent Mazauric
Directeur général de la Cnaf

COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant : .....

Mme/M. Prénom NOM : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date : .....

Signature : .....

Sécurité sociale