



**la sécurité
sociale**

Hautes-Alpes



**santé
famille
retraite
services**



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil
« Pitchouns du Buëch »

206 Chemin des écoles
Lieu-dit « Les Aires »

05400 LA ROCHE DES ARNAUDS

Tél : 07 85 29 68 13 / 04 92 55 24 86
Courriel : pitchounsdubuëch@ccbd.fr

Mise à jour le 1^{er} octobre 2024

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

- 1.1 Capacité de la structure
- 1.2 Jours et horaires d'ouverture
- 1.3 Périodes de fermeture

2. LES CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION, D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

- 2.1 Modalités d'admission
- 2.2 Accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique
- 2.3 Accueil d'enfants de parents en situation de pauvreté
- 2.3 Contrat d'accueil individualisé
- 2.4 Condition de facturation
- 2.5 FILOUÉ

3- LE PERSONNEL

- 3.1 Rôle de la responsable
- 3.2 Modalités pour assurer la continuité du service
- 3.3 Les stagiaires
- 3.4 Modalités du concours d'autres intervenants

4. L'ORGANISATION QUOTIDIENNE

- 4.1 Fourniture du matériel de puériculture
- 4.2 Les repas / Les couches
- 4.3 Vêtements de l'enfant
- 4.4 Personnes habilitées à venir chercher l'enfant
- 4.5 Modalités de délivrance de soins à la micro-crèche
- 4.6 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence
- 4.7 Accueil de l'enfant malade
- 4.8 Les sorties

5. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

5.1 Différents types d'accueil

5.2 Déduction

6. LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE LA STRUCTURE

6.1 Participation des familles

6.2 Période d'adaptation

6.3 Absences

6.4 Modalités de circulation des informations

6.5 Hygiène et sécurité

7. ANNEXE

7.1 Charte de la laïcité de la branche famille

7.2 Protection des données personnelles - RGPD-

7.3 Protocoles

Le règlement de fonctionnement est compatible avec le nouvel article du code de la santé publique (décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Le règlement applicable à compter du 1^{er} octobre 2024, fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure qui est gérée par la Communauté de Communes Buëch-Dévoluy.

1. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi-accueil « Pitchouns du Buëch » a été construit de septembre 2017 à décembre 2018 par la Communauté de Communes Buëch-Dévoluy et se situe 206 Chemin des écoles lieu-dit « Les Aires », 05400 LA ROCHE DES ARNAUDS.

La communauté de communes Buëch-Dévoluy, gestionnaire de la structure, a souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages liés à l'activité.

1.1 CAPACITÉ DE LA STRUCTURE

Le nombre total d'enfants accueillis par jour et par heure est limité à 15 enfants âgés de 10 semaines à 6 ans (date anniversaire).

1.2 JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi inclus de 7h 30 à 18h 30 et fermé les jours fériés. Les jours et horaires d'ouverture peuvent être modifiés chaque année en fonction des besoins des familles par le gestionnaire.

1.3 PÉRIODES DE FERMETURE

La structure est fermée trois semaines au mois de juillet et une semaine durant les vacances de Noël. Certains jours dans l'année seront fermés (jours fériés, rencontre pédagogique ou autres). Chaque parent sera prévenu, dès la connaissance officielle des dates.

2. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DÉPART

2.1 MODALITÉS D'ADMISSION

Trois types d'accueil sont proposés :

- un accueil régulier : il est proposé lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée, peu importe le nombre d'heures par semaine. Un contrat est alors mis en place entre la structure et les parents.
- un accueil occasionnel : il répond à un besoin ponctuel et non récurrent
- un accueil d'urgence : le besoin ne peut pas être anticipé et il est de courte durée. L'enfant peut ne jamais avoir fréquenté la structure. Les ressources ne sont pas nécessairement connues, un tarif d'urgence est appliqué : il s'agit du tarif calculé sur la base d'un montant de ressource plancher défini par la CNAF.

L'urgence peut concerner :

- Les parents en insertion sociale et professionnelle et dont l'absence de mode de garde pourrait entraîner un renoncement à une période en immersion ou à un emploi. La situation sera étudiée avec la famille en relation avec les partenaires impliqués pour trouver une solution adéquate. Dans un

second temps, la famille sera accompagnée en lien avec le relais petite enfance « Les enfantines » dans la recherche d'un mode de garde pérenne si besoin.

- Des situations familiales difficiles, exceptionnelles...
- L'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel
- Les demandes des partenaires sociaux
- ...

Pour un accueil régulier, l'admission de l'enfant est validée par la responsable de la structure, après étude préalable du dossier d'inscription. L'élément pris en considération est la date de la demande et le lieu de résidence de la famille dont la priorité est donnée aux habitants de la Communauté de Communes Buëch-Dévoluy.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents remplissent un dossier d'inscription comprenant :

- 1) La fiche de renseignement concernant l'enfant et les parents dûment remplie où figurent l'adresse et le numéro de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail)
- 2) La fiche remplie des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- 3) La fiche individuelle de l'enfant « Information sanitaire » où figure le nom et numéro de téléphone du médecin traitant
- 4) La copie de l'extrait d'acte de naissance ou du livret de famille.
- 5) Une autorisation pour consulter les informations du site CAF.fr Partenaires CDAP ou le site de la MSA sinon le dernier avis d'imposition année n-2 et le justificatif CAF du quotient familial, pour la MSA un relevé de la déclaration de ressources. **Sans retour de vos justificatifs de revenus ou en cas de refus, le tarif plafond sera appliqué à votre facturation sans délai.**
- 6) Une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant
- 7) Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité réalisé par le médecin traitant et stipulant que l'enfant est à jour de ses vaccinations
- 8) La photocopie des pages du carnet de vaccinations
- 9) L'avis de la Caisse d'Allocations Familiales portant le numéro d'allocataire
- 10) Une autorisation d'administration de médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance médicale
- 11) Une autorisation d'hospitalisation, de soins et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence.
- 12) Une autorisation de prises de photos et de vidéos pour une utilisation dans le cadre de la structure et/ou pour publication dans le journal local
- 13) Une autorisation de sortie en dehors de la structure mais sur la commune. Pour les sorties hors-commune une autorisation spécifique sera demandée avant la date de la sortie
- 14) Une autorisation à véhiculer l'enfant dans le cadre des sorties organisées par la structure
- 15) Une autorisation pour transférer des données anonymes à caractère statistique par le biais du fichier FILOUÉ
- 16) Une ordonnance du médecin traitant autorisant l'administration d'un antipyrétique pour une température supérieure à 38°5
- 17) Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier...
- 18) Le contrat d'accueil dûment complété et signé avec acceptation du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

L'enfant pourra être accueilli dès lors que son dossier d'inscription est complet et que ses vaccinations **obligatoires** sont à jour.

La liste complète des pièces à fournir est joint au dossier d'inscription.
Un accueil ponctuel est envisageable en fonction des besoins et des places disponibles.

Attention : le schéma vaccinal doit être à jour sur toute la durée de l'accueil

2.2 ACCUEIL D'ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP ET DE MALADIE CHRONIQUE

L'établissement est en mesure d'accueillir des enfants en situation de handicap : il est aux normes et dispose de *l'attestation de vérification de l'accessibilité aux Personnes Handicapées*.

Le personnel s'adapte aux besoins de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.

Lors de l'inscription, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera établi en accord avec la famille, l'équipe éducative et le médecin traitant de l'enfant. Cela permettra à l'enfant de bénéficier d'un environnement sécurisant contenant et stimulant au milieu d'autres enfants du même âge et de favoriser son intégration sociale.

2.3 ACCUEIL D'ENFANTS DE FAMILLE EN SITUATION DE PAUVRETÉ

Les enfants de famille en situation de pauvreté sont accueillis au sein de la structure. Des actions favorisant l'accompagnement des familles sont développées dans une logique de prévention précoce. L'équipe éducative mettra tout en œuvre pour que l'enfant bénéficie d'un environnement contenant favorisant plus particulièrement le langage, l'éveil à l'art, à la culture et aux sports...

2.4 CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ POUR L'ACCUEIL RÉGULIER

Un contrat d'accueil individualisé est établi entre les parents et la responsable de la structure dès que la décision d'admission est prononcée et dès que l'enfant fréquente régulièrement la structure.

Le Contrat d'accueil individualisé définit :

- Les jours et heures d'accueil de l'enfant,
- Le nombre total d'heures par semaine et par an prévu,
- Le tarif horaire,
- Les conditions de facturation,
- Les absences prévues par la famille,
- Le nombre de jours et de semaines d'accueil prévus sur la durée du contrat,
- Les ressources retenues pour le calcul du montant horaire de la participation familiale avec la date de consultation du site de CAF.fr Partenaires CDAP ou du site de la MSA.

L'engagement est valable pour une période donnée. En cas de changement de situation professionnelle ou familiale dûment justifié, il est possible de revoir les modalités, sous réserve de l'accord du responsable et en tenant compte des conditions de fonctionnement de la structure.

Le contrat est signé par les deux parties : les parents et la responsable du multi accueil.

Tout départ (rupture de contrat à l'initiative de la famille), tout changement de planning doit être signalé par écrit, avec un préavis d'un mois qui sera comptabilisé et payé.

En cas de non-respect des engagements par l'une ou l'autre des parties, le contrat peut être résilié de plein droit et sans préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'unité de réservation est le quart-d'heure, aucune avance, aucun retard, aucune modification dans les arrivées et les départs n'est possible sans l'accord de l'équipe.

Si un changement dans les heures s'effectue, un rajout ou un retard sera présenté à la famille et facturé.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

2.5 CONDITIONS DE FACTURATION

La facturation se fait en début de mois suivant et le règlement doit s'effectuer dès réception de la facture.

En cas de retard de paiement au-delà de 15 jours, les parents recevront une notification.

Les familles ont un délai de 8 jours après réception du courrier pour solder l'impayé ou pour rencontrer la responsable afin de trouver une solution amiable. Si aucune solution amiable n'est trouvée, l'impayé sera transmis au Trésor Public qui effectuera les poursuites.

Le personnel est mis à disposition en fonction des taux d'encadrement en vigueur à savoir un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent. Il est donc fortement recommandé de respecter les horaires prévus. Si toutefois vous arrivez en avance par rapport au créneau horaire réservé, il y a deux possibilités :

- Soit le personnel est en nombre suffisant auquel cas votre enfant pourra être accueilli mais un rajout sera effectué sur votre facture en fonction du temps de garde supplémentaire qui sera arrondi au quart-d'heure cadran,
- Soit le personnel est en nombre insuffisant auquel cas vous devrez patienter jusqu'à votre horaire prévu dans le hall d'entrée avec votre enfant.

Merci d'être vigilant sur vos créneaux horaires pour le bon fonctionnement de la structure.

2.6 FILOUÉ

Afin d'évaluer l'action de la branche « Famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales CNAF souhaite connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant et leurs familles.

Un fichier FILOUÉ doit être transmis directement à la CNAF après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant son utilisation. Ce fichier FILOUÉ a une visée purement statistique.

3. LE PERSONNEL

Le personnel dépend sur le plan hiérarchique de la responsable.

Liste du personnel :

- Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice directrice et référente technique,
- Une personne titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture, directrice adjointe, assure la continuité de direction en l'absence de la responsable,
- Une auxiliaire de puériculture, une éducatrice de jeunes enfants, deux assistantes d'accueil Petite Enfance qui se chargent de l'accueil et des repas.
- Un agent d'entretien

La structure peut également accueillir temporairement un(e) apprenti(e)

3.1 RÔLE DE LA RESPONSABLE

De manière générale, la responsable, dans le temps qui lui est imparti :

- Participe à l'élaboration du projet et du règlement intérieur de la structure, veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation,
- Participe aux décisions d'admission des enfants,
- Anime et soutient le travail de l'équipe accueillante,
- Rend compte de son action et du fonctionnement de la structure au gestionnaire,
- Définit l'organisation du travail et le planning du personnel,
- Veille à la sécurité des enfants, alerte les autorités compétentes notamment en cas d'urgence,
- Organise et participe à l'accueil des enfants et des parents,
- Organise les animations destinées aux enfants (intervenants extérieurs, sorties...),
- Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3.2 MODALITÉS POUR ASSURER LA CONTINUITÉ DU SERVICE

En cas d'absence de la responsable, la continuité de direction est assurée par l'adjointe de la directrice et plusieurs modalités sont appliquées :

- Délégations à l'équipe de certaines tâches liées au fonctionnement quotidien,
- Délégations au gestionnaire de certaines tâches liées à la gestion administrative et financière,
- Mise en place de protocoles d'actions face à des situations délicates prévisibles, définies à l'avance.

En cas d'absence de personnel accueillant, le remplacement pour cause de maladie ou autre est effectué dès que possible.

Afin d'assurer une meilleure continuité, un cahier de liaison est mis en place pour permettre une bonne efficacité dans le suivi des enfants, des familles et dans la transmission des informations au niveau de l'équipe. Chaque personne est tenue d'inscrire au quotidien, les informations qu'elle reçoit durant son temps de travail, afin que l'équipe suivante et la directrice soient tenues au courant de toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du service.

3.3 LES STAGIAIRES

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles ou des centres de formation. Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans le décompte du personnel auprès des enfants. Un tuteur de stage assure le suivi tout au long de la période de stage.

3.4 MODALITÉS DU CONCOURS D'AUTRES INTERVENANTS

Dans le cadre du budget, des intervenants extérieurs peuvent apporter leur concours dans différents domaines : musique, bibliothèque, arts plastiques, motricité, etc. Les parents sont régulièrement informés des actions proposées dans et hors de la structure.

4. L'ORGANISATION QUOTIDIENNE

Pour bien débiter la journée et pour le bien-être de l'enfant, il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, de veiller à ce que l'enfant arrive propre, les ongles courts, habillé confortablement et qu'il ait pris son petit-déjeuner avant d'arriver au multi-accueil.

4.1 FOURNITURE DU MATÉRIEL DE PUÉRICULTURE

Le matériel de puériculture courant (nécessaire au repas, promenade, éveil...) est fourni par la structure. Les parents apportent, marqués au nom de leur enfant :

- Le doudou et la sucette de l'enfant (s'il en a).
- Produits pour le nettoyage des enfants lors du change s'ils ne souhaitent pas utiliser les produits de nettoyage fournis par la structure
- Sérum physiologique en cas de lavage de nez
- Crème de soins pour le change
- Deux boîtes de mouchoirs en début d'été et d'hiver
- Crème solaire indice élevé et adaptée aux enfants de moins de 6 ans.
- Si couches lavables : apporter chaque jour couches, insert, surcouches et sac plastique.

4.2 REPAS / COUCHES

Les repas et goûters sont fournis par la structure sauf avis contraire des parents qui le préciseront par écrit et qui fourniront les repas et goûters.

Les repas sont réalisés par un prestataire extérieur et préparés au maximum avec des produits frais, locaux ou biologiques et sont livrés en liaison froide. Le réchauffage se fait sur la structure. Selon la texture souhaitée le mixage se fait sur place. Pour la préparation des biberons des bébés, le lait devra être fourni par les parents soit en brique soit en boîte de lait en poudre non entamée dont la date de péremption est valide. Aucun biberon préparé en dehors des locaux ne pourra être donné. Le biberon sera fourni par la famille ainsi que l'eau pour la préparation du biberon.

Pour poursuivre un allaitement maternel malgré la reprise du travail, les biberons de lait maternel sont les bienvenus (noter date et heure du tirage ou décongélation), ainsi qu'un temps d'allaitement dans la structure.

Les couches sont fournies par la structure sans surcoût pour la famille.

4.3 VÊTEMENTS DE L'ENFANT

Les parents doivent fournir :

- un change complet de vêtements adapté à la saison et à la taille de l'enfant,
- un chapeau ou bonnet selon les saisons, gants ou moufles,

Il est **OBLIGATOIRE** de marquer les vêtements, d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommages ou de vêtements tachés.

Le port de bijoux, de chaîne ou collier est interdit. Le multi-accueil possède quelques habits de rechange marqués qu'il faut rapporter rapidement et propres en cas de prêt.

4.4 PERSONNES HABILITÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

L'enfant pourra être récupéré uniquement par ses parents (ou les personnes exerçant l'autorité parentale) et les personnes majeures désignées à l'avance par les parents (**sur présentation d'une pièce d'identité**).

En cas d'impossibilité absolue, d'empêchement de toutes les personnes mentionnées sur la fiche, les parents précisent par écrit à l'équipe le jour même, le nom et les coordonnées de la personne chargée de récupérer l'enfant.

Cette personne ainsi exceptionnellement nommée devra présenter une pièce d'identité avant que l'enfant ne lui soit effectivement confié.

Après l'heure de fermeture, si aucun adulte ne se présente pour reprendre l'enfant, (si les parents sont injoignables et les personnes mandatées sur le dossier aussi), l'enfant sera confié au service de l'aide à l'enfance par l'intermédiaire des services de gendarmerie.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs, dont ils restent responsables.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document est à fournir à la structure et restera dans le dossier de l'enfant.

4.5 MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS AU MULTI-ACCUEIL

Les enfants sont admis en bonne santé. ***La structure n'assure pas l'accueil des enfants ayant de la fièvre*** ou une maladie contagieuse nécessitant une éviction. Les parents ont l'obligation de signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant dès qu'ils en ont connaissance.

Si la fièvre monte au-dessus de 38°5 avec mauvaise tolérance de l'enfant. Nous contacterons les parents afin de venir chercher l'enfant. Il est possible à l'équipe d'administrer du paracétamol selon l'autorisation et l'ordonnance fournies avec le dossier d'entrée, pour améliorer le confort de l'enfant en attendant l'arrivée des parents.

L'administration de médicaments pourra se faire en structure sur présentation d'une ordonnance médicale et de l'autorisation écrite des parents avec le matériel nécessaire

Dans la mesure du possible, demander une ordonnance avec posologie matin et soir pour éviter une prise en structure.

4.6 MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE

Au cours de la journée, si un problème médical se pose, selon le degré de gravité, les parents seront prévenus et devront se charger du transport de leur enfant. Il sera tenu compte dans la mesure du possible des éléments portés au dossier d'inscription (médecin à contacter, recommandations particulières). En cas d'urgence, les services de secours seront appelés à intervenir. Les parents seront prévenus immédiatement.

4.7 ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE

L'accueil de l'enfant malade se fait en fonction de plusieurs critères :

- Son état général,
- La prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,
- Les risques de contagion par rapport aux autres enfants.

Le personnel de l'établissement évalue l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'un avis médical.

Un certain nombre de maladies suppose une éviction obligatoire.

En cas d'allergies alimentaires avérées et **signalées sur le dossier d'inscription**, le personnel se prononce sur les mesures à prendre compte tenu des contraintes de la collectivité.

En cas d'urgence, l'intervention des services compétents, SAMU, Pompiers, est sollicité, comme celui du médecin traitant mentionné sur la fiche d'inscription. L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions ...) se fait suivant un protocole validé par le médecin prévenu. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Avant le retour dans la structure d'un enfant préalablement contagieux, un certificat de non-contagion doit être présenté au référent de l'établissement qui décide de la réintégration.

4.8 LES SORTIES

Des sorties à la matinée ou à la journée sont parfois proposées aux enfants, les parents sont informés à l'avance et signent une autorisation de sortie (précisant le lieu et le moyen de transport).

Ces sorties n'ont pas un caractère obligatoire, mais elles font parties du projet pédagogique, de l'ouverture sur l'extérieur et sur les autres. Si des familles refusent la participation de leur enfant, un accord peut être proposé aux parents. Dans la mesure de l'effectif du personnel, une personne restera avec maximum trois enfants sur la structure.

La responsable souhaite que les familles n'hésitent pas à venir la rencontrer lors de leur questionnement. Un rendez-vous est toujours possible.

5. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

5.1 ACCUEIL RÉGULIER, PONCTUEL

La participation financière est calculée en fonction des ressources de la famille (année N-2) pour les enfants de 2.5 mois à 6 ans.

Barème national C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) : Revenus annuels avant abattement, divisé par douze (mois de l'année), multiplié par un taux d'effort suivant le nombre d'enfants à charge.

La Communauté de Communes Buëch-Dévoluy a opté pour la Prestation de Service Unique (PSU), le tarif est à l'heure, il est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le montant de la participation est à régler en début de mois, dès réception de la facture, en espèces, par virement bancaire, chèques ou par chèque CESU.

Les chèques sont à libeller à l'ordre de la régie MAC LES PITCHOUNS LA ROCHE.

Le montant de ressources mensuelles et le montant de ressources plafond sont fixés chaque année par la CNAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants : familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher, enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires ou en accueil d'urgence.

En cas de refus de la famille à communiquer ses ressources, il sera retenu le montant de ressources plafond immédiatement.

La participation financière des familles, sauf en cas de refus, sera calculée pour les résidents des Hautes Alpes, d'après les ressources retenues par le service CDAP ou de la MSA (correspondant à l'année N-2).

Les taux d'effort sont révisables chaque année.

Pour calculer les participations familiales du 1^{er} janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N, il faut se référer au tableau publié par la CNAF. Tous les éléments de calcul sont affichés sur le panneau d'informations parents dans la structure.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) 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 taux d'effort immédiatement inférieur.

Tout retard de paiement peut entraîner l'exclusion de l'enfant et la mise en route d'une procédure de recouvrement.

5.2 DÉDUCTION

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

- Maladies supérieures à 1 jour sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence sera le 1^{er} jour d'absence),
- Fermeture exceptionnelle de la structure,
- Hospitalisation,
- Eviction de l'enfant par la structure (déduction à compter du premier jour d'absence).

6. LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DU MULTI-ACCUEIL

6.1 PARTICIPATION DES FAMILLES

Toute famille désireuse de participer à la vie de la structure sous forme d'intervention ponctuelle (préparation d'un goûter, accompagnement lors d'une sortie, intervention musicale, ...) est la bienvenue en accord avec l'équipe pédagogique et les familles concernées. Un panneau d'information est installé à l'entrée. Il sert à informer les familles des événements particuliers de la vie de la structure, des journées portes-ouvertes, des réunions d'informations sont proposées régulièrement aux familles, des soirées débat sont organisées.

Les différents lieux où les familles peuvent trouver des informations sont : les établissements d'accueil de la petite enfance, le relais petite enfance, le lieu d'accueil enfants parents, le pôle Services Aux Habitants de la CCBD.

6.2. PÉRIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation a été instaurée dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille.

C'est une étape importante qu'il faut prendre le temps de réaliser dans de bonnes conditions.

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier, elle est fortement recommandée pour l'accueil occasionnel afin de faciliter la familiarisation de l'enfant dans la structure. Il faut prévoir un minimum de 3 à 5 jours pour effectuer une adaptation progressive. Le premier jour, l'enfant vient une heure accompagnée d'un ou de ses deux parents. Le deuxième jour, le parent s'absentera un court instant, le troisième jour, l'enfant restera une heure sans son parent. Le quatrième jour, l'enfant fera un repas sur la structure et le cinquième jour, il fera un repas et une sieste. Toutefois chaque enfant ayant des besoins différents, il est possible en fonction des réactions de l'enfant d'étendre la période d'adaptation en concertation avec les parents. La période d'adaptation est gratuite lorsque le ou les parent(s) reste(nt) présent(s) puis un tarif à l'heure en fonction des revenus est appliqué dès lors que le parent nous confie son enfant.

6.3. ABSENCES

En cas d'absence, la famille doit prévenir **AVANT 9 HEURES** la structure, afin d'organiser au mieux la journée et de pouvoir disposer des places disponibles pour les enfants en liste d'attente.

Sans nouvelle des parents, si l'enfant n'est pas *présent 1 heure après son heure d'arrivée prévue*, le personnel dispose de la place.

Les absences ne sont pas déductibles de la facture, sauf en cas d'absence pour maladie, dans ce cas la famille devra fournir un certificat médical. Le premier jour d'arrêt à compter de la date figurant sur le certificat médical sera facturé si la présence de l'enfant était prévue. Au-delà, les heures réservées ne seront pas facturées, et ce jusqu'au terme de l'éviction prévue par le certificat médical.

Sans certificat médical, la totalité des heures prévues sur la feuille mensuelle sera facturée. Il n'y aura pas de possibilité d'échange de jours, sauf accord de la direction et en fonction des places disponibles.

Pour que l'absence soit gratuite, elle doit être signalée par écrit au moins un mois avant la date prévue.

Pour les accueils occasionnels, les heures réservées et non réalisées pourront être facturées si la famille ne prévient pas la structure 24 heures à l'avance.

6.4 MODALITES DE CIRCULATION DES INFORMATIONS

Le référent de l'enfant remplit au moment de l'inscription un compte rendu détaillé des habitudes et rythmes de l'enfant qui reste dans le dossier de l'enfant pour être consulté facilement.

La participation des familles est un atout majeur. Les temps d'accueil matin et soir sont des moments privilégiés de dialogue autour des activités de la journée, les repas, la sieste, le comportement de l'enfant et toute autre information pouvant être utile.

L'équipe s'organise au quotidien pour proposer un temps d'échange parent-professionnel durant les accueils du matin et du soir. Ces moments permettent de transmettre les informations importantes concernant l'accueil de l'enfant qui seront transcrites dans un cahier d'appel et permettra le suivi de l'enfant durant la journée.

Les informations générales destinées aux parents sont apposées sur les panneaux d'affichages et/ou placées dans les casiers individuels des enfants.

Un groupe WhatsApp est proposé aux familles afin d'y diffuser des informations générales, des anecdotes et des photos. Les parents s'engagent à ne pas enregistrer ni rediffuser les images.

6.5 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'entretien et le remplacement du change laissé à la structure est de la responsabilité des parents. Les doudous doivent également être régulièrement lavés.

Le personnel est chargé de veiller au confort et à l'hygiène de l'enfant. Les couches sont changées autant que nécessaire. Le personnel veillera au lavage régulier des mains.

L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est fourni par les parents dans un sac fermé au nom de l'enfant (si les produits fournis par la structure ne conviennent pas aux parents).

Les habits et chaussures laissés dans le hall d'entrée du multi-accueil ne sont pas sous la responsabilité du personnel de la structure.

En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement, en lien avec le projet éducatif.

Les jouets, le linge et le matériel de puériculture de la structure seront soigneusement et régulièrement nettoyés et désinfectés par les membres de l'équipe.

Tant que les parents sont présents dans les locaux et aux abords de l'établissement, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité.

L'entretien des locaux sera complété par une désinfection régulière.

Le matériel de puériculture doit être utilisé en respectant les règles de sécurité. Tout port de bijoux, cordelettes, épingles et barrettes est interdit. Les portes et les barrières de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage pour des raisons de sécurité.

L'usage du téléphone portable est interdit dans les locaux de la structure pour le personnel et pour les parents.

L'entretien des locaux sera assuré par un agent affecté à cette mission en dehors des heures d'ouverture de la structure.

La responsable

7. ANNEXE

7.1 Charte de la laïcité de la branche famille

7.2 Protection des données personnelles - RGPD –

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion des inscriptions au multi-accueil « Pitchouns du Buëch » et la facturation de ce service.

Plusieurs bases légales sont applicables pour les différents traitements de données personnelles mis en place par la crèche, en application de l'article 6 (1) du règlement général sur la protection des données (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés modifiée :

- La mission d'intérêt public pour les traitements concernant l'inscription des enfants au multi-accueil « Pitchouns du Buëch » ;
- L'obligation légale pour les traitements concernant les données de santé recueillies *via* la fiche sanitaire ;
- Le consentement pour les traitements concernant les autorisations au droit à l'image, les autorisations de consultation des dossiers allocataire et pour faire partie du groupe WhatsApp de la structure.

La communauté de communes du Buëch Dévoluy, la société Aïga (éditeur du logiciel e-noé) et le Trésor public sont les uniques destinataires des informations personnelles concernant les inscriptions au multi-accueil « Pitchouns du Buëch » ;

En tant que responsable de traitement la communauté de communes du Buëch Dévoluy (CCBD) s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

La CCBD ne conserve les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales (10 ans, 1 an pour les pré-inscriptions non confirmées, 3 ans pour les inscriptions refusées) et dans le respect de la réglementation en vigueur (instruction DGP/SIAF/2014/006, page 208).

Vous disposez, d'un droit d'accès et de rectification, un droit d'effacement, un droit d'opposition, un droit à la limitation des données qui vous concernent si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur. Pour exercer ces droits, il est nécessaire d'adresser un courriel au délégué à la protection des données de la communauté de communes du Buëch Dévoluy à l'adresse électronique suivante : accueil@ccbd.fr ou un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante : Communauté de communes du Buëch-Dévoluy – A l'attention du délégué à la protection des données – La Mèretièrre, Maison du territoire Buëch-Dévoluy – 7 rue de la tuilerie – 05400 Veynes.

7.3 Protocole -

- Protocoles MÉDICAUX
- Protocole SORTIES
Les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
- Protocole ENFANT EN DANGER
Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Protocole MISE EN SURETÉ DES ENFANTS ET DU PERSONNEL
Les conduites à tenir en cas d'évacuation, en cas de mise à l'abri

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à le respecter sans réserve.

Il est rappelé aux familles, que, conformément au Règlement Général pour la Protection des Données personnelles RGPD, elles peuvent s'opposer à la consultation des informations du site CAF.fr Partenaires CDAP en le signalant à la responsable de la structure. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier au multi accueil.

Les familles acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE

Monsieur, Madame

Parents de l'enfant

certifient avoir pris connaissance du REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT qu'ils acceptent.

Fait à le

SIGNATURE

Volet à remettre à la structure après signature.

Merci

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à le respecter sans réserve.

Il est rappelé aux familles, que, conformément au Règlement Général pour la Protection des Données personnelles RGPD, elles peuvent s'opposer à la consultation des informations du site CAF.fr Partenaires CDAP en le signalant à la responsable de la structure. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier au multi accueil.

Les familles acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE

Monsieur, Madame

Parents de l'enfant

certifient avoir pris connaissance du REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT qu'ils acceptent

Fait à

Le

SIGNATURE(S)