

Règlement de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil collectif de jeunes enfants

Approuvé par le Conseil Municipal du xxxxxxx

SOMMAIRE

Préambule	4
CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES STRUCTURES	4
I. PRESENTATION GENERALE	4
1.1 Le gestionnaire	4
1.2 L'identité des structures	4
1.3 Offres d'accueil diversifiées	5
a) Les différentes offres d'accueil	5
- Accueil régulier	5
- Accueil occasionnel	5
- Accueil d'urgence	5
b) Les modalités de réservation	5
1.4 La capacité d'accueil, les horaires d'ouverture et la nature des accueils	5
1.5 Les professionnels	6
a) Les agents administratifs du service Petite Enfance	6
b) La direction	6
c) Le psychologue	6
d) Le médecin	7
e) Le référent santé et accueil inclusif	7
f) L'éducateur de jeunes enfants	7
g) L'auxiliaire de puériculture	7
h) L'agent social	7
i) L'agent polyvalent	7
II. CONDITIONS DE PRE-INSCRIPTION	8
2.1 Pré-inscription	8
2.2 Commission d'Attribution à un Mode d'Accueil (CAMA)	8
2.3 Réponses transmises à la famille suite à la CAMA	9
a) Réponse positive	9
b) Réponse négative	9
III. CONDITIONS D'ADMISSION	9
3.1 Les modalités d'admission	9
3.2 L'inscription	10
IV. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	10
4.1 Ressources prises en compte	10
4.2 Calcul du tarif	11
CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES	11
V. FONCTIONNEMENT JOURNALIER	11
5.1 Hygiène et vêtements	11
5.2 L'arrivée et le départ de l'enfant	12
5.3 Les temps essentiels d'une journée	12
a) Les activités d'éveil	12
b) Le sommeil	12
c) Les sorties et promenades	12
d) Les repas	12
VI. LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE	13
6.1 L'alimentation	13
6.2 Les couches	13
VII. SURVEILLANCE MEDICALE	13
7.1 Surveillance médicale	13
Traitements médicamenteux	13
7.2 Les vaccinations	14
7.3 L'enfant malade	14
7.4 Les modalités de délivrance de soins	15
7.5 En cas de maladie ou d'accident survenant dans la structure	15
7.6 Les maladies contagieuses et les évictions	15
7.7 L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique	15

VIII. PLACE DES FAMILLES ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	15
8.1 Le lien avec les familles	15
8.2 La participation des familles à la vie de l'établissement	16
8.3 La période d'adaptation	16
CHAPITRE 3 : TARIFICATION	16
IX. MODALITES DE TARIFICATION	16
9.1 Les badges	16
9.2 L'adaptation	16
9.3 Le contrat d'accueil	16
9.4 La mensualisation	17
a) Accueil régulier	17
b) Accueil occasionnel	17
9.5 Déductions autorisées dans le cadre de l'accueil régulier	17
9.6 Déductions autorisées dans le cadre de l'accueil occasionnel	18
9.7 Le renouvellement du contrat	18
9.8 La modification de contrat	18
9.9 La rupture ou fin de contrat	19
X. FACTURATION	19
10.1 L'accueil occasionnel ou d'urgence	19
a) L'accueil occasionnel	19
b) L'accueil d'urgence	19
10.2 L'accueil régulier	19
10.3 Règlement des factures	20
10.4 Dépassement horaires et heures supplémentaires	20
XI. LES RESPONSABILITES	20

ANNEXES MEDICALES

Annexe 1 : Tableau des évictions obligatoires	22
Annexe 2 Tableau des évictions recommandées par la Ville de Thonon-les-Bains	23
Annexe 3 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence	24
Annexe 4 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé	25
Annexe 5 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure	26
Annexe 6 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	27

ANNEXES COMPLEMENTAIRES

Annexe 7 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R.2324-43-2 du présent code	28
Annexe 8 : FILOUÉ /RGPED	29
Annexe 9 : Barèmes CNAF	30
Annexe 10 : Montants des tarifs appliqués pour l'année en cours	31
Annexe 11 : Signature adhésion du règlement de fonctionnement	32

Préambule

Les établissements municipaux d'accueil collectif de jeunes enfants de la Ville de Thonon-les-Bains sont soumis à la réglementation nationale en vigueur applicable à ce type de service aux familles. Toute nouvelle réglementation nationale intervenant à partir de la diffusion du présent règlement sera automatiquement applicable.

Ces établissements, également dénommés « multi-accueils » en raison de la diversité des formules d'accueil proposée, disposent d'un agrément. Ils sont cofinancés par la commune, qui en assure la gestion sous l'autorité du Maire, par la Caisse d'Allocations Familiales et par les familles.

Les multi-accueils reflètent la mixité sociale et l'intégration multiculturelle du territoire. Ils sont des lieux d'éveil et de prévention pouvant accueillir des enfants en situation de handicap ou souffrant de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Ils contribuent à la conciliation de la vie sociale et de la vie familiale des parents et offrent des services de soutien à la parentalité.

Le présent règlement de fonctionnement et ses annexes, remis aux parents et disponibles au sein des établissements, ont pour objectif de fixer les conditions de préinscription, d'admission et les modalités d'accueil des enfants Thononnais de moins de 4 ans. Il précise également les modalités de fonctionnement, de contractualisation et de participation financière des familles.

Le projet d'établissement est consultable au sein de chaque multi-accueil. Il précise les objectifs de l'équipe pour l'accueil des enfants. Il a été écrit par l'ensemble du personnel, qui, de ce fait, s'en porte garant.

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES STRUCTURES

I. PRESENTATION GENERALE

Les établissements d'accueil du jeune enfant ont pour mission de proposer un accueil favorisant le développement global de chaque enfant, en contribuant à son éveil et à son épanouissement. Une équipe pluridisciplinaire de la Petite Enfance prend en charge, durant l'absence des parents, les enfants de moins de quatre ans, tout au long de l'amplitude d'ouverture des établissements.

Ils peuvent être accueillis dès 4 mois et jusqu'aux trois ans révolus ou cinq ans pour les enfants en situation de handicap.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que l'enfant ne fréquente qu'un établissement

1.1 Le gestionnaire

Ces établissements sont gérés par la Ville de Thonon-les-Bains.

La gestion de l'offre et de la demande en matière d'accueil d'enfants de moins de 4 ans dépend du service Petite Enfance. Toute demande d'information pour cette tranche d'âge s'effectue auprès du service administratif de la Petite Enfance situé

2 Rue des Gentianes.

Tél : 04 50 71 34 72

Mail : service-petite-enfance@ville-thonon.fr

Des Relais Petite Enfance facilitent également le quotidien des parents ou futurs parents, des enfants et des professionnels de l'accueil individuel en les accompagnant dans leurs démarches.

1.2 L'identité des structures

Multi-accueil « Petits Pas Pillon » Quartier Pillon	Multi-accueil « Lémantine » Quartier centre-ville
2, Rue des Gentianes	1 bis Rue des Potiers

1.3 Offres d'accueil diversifiées

a) Les différentes offres d'accueil

- Accueil régulier

Ce type d'accueil concerne les familles dont les besoins sont connus et réguliers. Le contrat établi permet de déterminer avec la famille, le rythme et la durée d'accueil (nombre de jours par semaine, horaires d'arrivée et de départ).

La contractualisation est établie pour une année civile, renouvelable, selon des modalités identiques à celles convenues lors de l'admission, jusqu'à la rentrée scolaire de l'enfant. L'accueil peut être d'une demi-journée à 5 jours.

- Accueil occasionnel

Ce type d'accueil concerne les familles dont les besoins sont souples et sans rythme défini. L'enfant est connu de l'établissement, l'admission est actée. L'accueil de l'enfant s'effectue selon les places libérées par les autres enfants inscrits et momentanément absents.

➤ A noter :

- L'accueil est proposé au jour le jour selon les disponibilités de l'établissement ou de manière anticipée s'il s'agit d'une absence prévue.

- Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence répond à des besoins spécifiques comme : un évènement familial imprévu, une hospitalisation du parent, un décès de l'un des deux parents. Le plus souvent, l'enfant est inconnu du service Petite Enfance. Dans certaines situations, il est orienté par un partenaire social dans le cadre d'un accompagnement spécifique.

➤ À noter :

- L'accueil d'urgence présente un caractère de dépannage sur une très courte durée ne pouvant excéder un mois.

b) Les modalités de réservation

Accueil régulier	Accueil occasionnel	Accueil d'urgence
<p>Les réservations sont faites lors de l'élaboration du contrat.</p> <p>Les heures complémentaires, au-delà de celles prévues au contrat, sont à solliciter au plus tôt auprès de la direction.</p> <p>➤ <u>À noter :</u> Ces heures complémentaires sont à valider par la direction.</p>	<p>La famille connue de l'établissement peut solliciter directement la direction de l'établissement, par téléphone entre 9h et 9h30, au plus tôt la veille du besoin. L'accueil sera validé en fonction des places disponibles le jour souhaité.</p> <p>La direction peut contacter les parents ayant un contrat occasionnel lorsqu'une possibilité d'accueil est identifiée.</p>	<p>Les réservations sont convenues avec la direction de l'établissement et la famille pour toute la durée de l'accueil d'urgence.</p>

1.4 La capacité d'accueil, les horaires d'ouverture et la nature des accueils

Multi-accueil « Petits Pas Pillon »	Multi-accueil « Lémantine »
<p>64 places 7h30-18h30 Accueil régulier Accueil occasionnel Accueil d'urgence</p>	<p>50 places 7h30-18h30 Accueil régulier Accueil occasionnel Accueil d'urgence</p>

Les multi-accueils sont ouverts du lundi au vendredi. Ils sont fermés à certaines périodes de l'année.

Fermetures annuelles de la structure :

- Jours fériés français
- En été : trois semaines
- En hiver : une semaine sur les vacances scolaires de décembre
- Au printemps : une semaine sur les vacances scolaires
- Le vendredi de l'Ascension (pont),
- Le lundi de Pentecôte,
- Le 1^{er} jeudi de septembre (foire de Crête),
- Trois journées pédagogiques.

Le planning des fermetures est remis aux parents en janvier et septembre de chaque année. Il est affiché au sein des établissements. Les dates sont rappelées, avant chaque fermeture, sur la facture.

➤ À noter :

- Les journées de fermeture des établissements sont déduites de la participation financière des familles (Cf. 9.4 c) « Déductions autorisées dans le cadre de l'accueil régulier »).
- Les établissements d'accueil collectif proposent des accueils en demi-journée ou de 1 à 5 jours.
- L'accueil est adapté aux besoins des parents suivant l'offre possible.

1.5 Les professionnels

Sous la coordination du Directeur du Service Petite Enfance de la Ville de Thonon-les-Bains, les établissements municipaux sont dirigés par une infirmière puéricultrice, secondée par un/une adjoint(e). Tous deux encadrent une équipe pluri professionnelle composée d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents sociaux, d'agents polyvalents.

Le service Petite Enfance dispose d'une équipe administrative contribuant au bon fonctionnement de ce service.

Un médecin, un référent santé et accueil inclusif ainsi qu'un psychologue viennent compléter les équipes.

Chacun œuvre dans le même sens, selon les orientations données par la collectivité dans le respect du service public et des réglementations en vigueur. Les professionnels entretiennent des relations professionnelles avec les parents dans un climat de confiance et de respect mutuel.

L'encadrement quotidien des enfants retenu par la Ville de Thonon-les-Bains est d'un professionnel pour 5 enfants non-marcheurs et d'un professionnel pour 8 enfants marcheurs.

Les professionnels sont tenus à l'obligation du secret professionnel, de discrétion professionnelle et au principe de neutralité.

a) *Les agents administratifs du service Petite Enfance*

Le service Petite Enfance dispose d'une équipe administrative contribuant au bon fonctionnement du service. Cette équipe, composée de plusieurs agents administratifs, est chargée d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public. Elle assure la gestion administrative du service et soutient les directions des établissements dans de nombreuses missions.

b) *La direction*

L'équipe de direction :

- Elabore le projet d'établissement et veille à sa mise en œuvre,
- Veille au bien-être des enfants et des familles accueillies,
- Garante de la santé et de la sécurité des enfants,
- Travaille en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif et le médecin référent du service,
- Participe aux projets portés par la Ville,
- Manage une équipe pluridisciplinaire et assure la gestion administrative, financière et technique de l'établissement.

➤ A noter : *Modalité de continuité de service*

- Au quotidien, l'amplitude d'ouverture du multi-accueil est couverte par la direction selon une organisation interne et connue des équipes.
- Lors de l'absence de l'un, l'autre effectue une amplitude de travail sur site couvrant une large partie de la journée où l'effectif d'enfants est maximum.
- Chaque membre des équipes de direction possède un téléphone portable professionnel, la continuité de service est ainsi maintenue. Un éducateur de jeunes enfants ou un auxiliaire de puériculture assure le lien entre l'établissement et le membre de l'équipe de direction de permanence.

c) *Le psychologue*

Le psychologue contribue, en lien avec les équipes et les parents, à la bonne intégration des enfants et à leur épanouissement psychique. Il apporte :

- Aux équipes : Soutien et analyse de la pratique professionnelle,
- Aux parents : Ecoute et orientation si besoin.

Il a une mission de prévention médico-sociale.

Sa présence sera communiquée aux parents par voie d'affichage.

d) Le médecin

Le médecin attaché au service Petite Enfance a uniquement un rôle préventif. Il :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des dispositions à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies
- Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en collaboration avec la direction des établissements et le référent santé et accueil inclusif
- Assure avec l'équipe encadrant et le référent santé et accueil inclusif des actions de promotions de la santé auprès du personnel et des familles
- Donne son avis sur l'admission des enfants en situation de handicap ou souffrant de maladie chronique
- Met en place un projet d'accueil individualisé (PAI), en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif, le médecin traitant, la famille et la direction dès lors qu'un enfant doit bénéficier d'une attention particulière
- S'assure que les conditions d'accueil permettent l'intégration, le bon développement et l'adaptation des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique en accord avec la direction et le référent santé et accueil inclusif,
- Contrôle l'exécution des vaccinations exigibles dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

➤ A noter :

- Ne réalise pas de prescription médicale individuelle
- Ne remplace pas le médecin traitant

e) Le référent santé et accueil inclusif

Il assure l'ensemble des missions inscrites dans le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Il travaille en collaboration avec les directions des multi-accueils et ponctuellement avec l'équipe des Relais Petite Enfance. Il :

- Présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus dans le Décret.
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans les établissements.
- Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière puis informe, sensibilise et conseille les directions et les équipes des établissements sur ces points.
- Aide et accompagne les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant, la direction et la famille.
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale.
- Veille à ce que les représentants légaux puissent être associés aux différentes actions.
- Contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec les directions et le référent santé et accueil inclusif au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des directions et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribue avec les directions à l'établissement et du référent santé et accueil inclusif à la réactualisation des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par les équipes.
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord avec les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, ou à la demande des directions, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

f) L'éducateur de jeunes enfants

Il exerce des fonctions de référent pédagogique en participant à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets éducatifs en étroite collaboration avec la direction de l'établissement.

Il organise et mène des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant.

Il impulse les orientations pédagogiques dans le cadre d'une dynamique d'équipe dans le respect du projet pédagogique.

g) L'auxiliaire de puériculture

Impliqué dans l'orientation pédagogique, l'auxiliaire de puériculture veille au bien-être physique et psychique des enfants. Il favorise le développement, l'éveil et la socialisation du jeune enfant en organisant des activités d'éveil.

Il assure les soins de confort et d'hygiène dont il a la responsabilité.

h) L'agent social

Il accompagne l'enfant dans tous les moments du quotidien en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et l'éducateur de jeunes enfants.

i) L'agent polyvalent

Il a la responsabilité de la gestion du linge, des repas, de l'entretien de l'office selon les protocoles en vigueur.

Il contribue au développement, à la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre du projet d'établissement.

➤ A noter :

- Les établissements d'accueil collectif accueillent tout au long de l'année des élèves en formation,
- Soit dans le cadre de la découverte des métiers,
- Soit dans le cadre d'une formation qualifiante.

La transmission du savoir-faire fait partie des missions des établissements de la Ville de Thonon-les-Bains. Les établissements font appel ponctuellement à des intervenants culturels ou artistiques. Ces intervenants contribuent à l'éveil des tout-petits dans le cadre de projets mis en place et soumis à convention.

II. CONDITIONS DE PRE-INSCRIPTION

Le service Petite Enfance, situé 2 Rue des Gentianes, dans le quartier du Pillon, centralise toutes les demandes d'information concernant les enfants de moins de quatre ans.

2.1 Pré-inscription

Une réunion d'information sur les modes d'accueil est organisée régulièrement. Le calendrier des réunions est consultable sur le site internet de la ville de Thonon-les-Bains.

La participation, du futur-parent (à 3 mois de grossesse révolu) ou parent, est soumise à inscription. Le nombre de participants est limité. Les parents sont invités à contacter le service Petite Enfance au 04 50 71 34 72.

L'animation de ces rencontres est faite par les professionnels de la Petite Enfance dont une animatrice du Relais Petite Enfance.

La présence d'enfants est déconseillée afin que l'assemblée se concentre sur les informations partagées.

À l'issue de la réunion, une pochette contenant divers documents dont un dossier de pré-inscription est remise à chaque participant. Au dos du dossier de pré-inscription, une liste des documents à fournir est précisée :

- Le certificat de grossesse, en cas de bébé à naître,
- Extrait d'acte de naissance (à adresser au plus tard dans le mois qui suit la naissance),
- Un justificatif de domicile du mois en cours (hors facture de téléphone portable),
- Notification des droits ouverts à la Caisse d'Allocations Familiales ou à un autre régime.

Ce dossier, une fois complété, est à déposer par le futur-parent ou le parent, au service Petite Enfance qui en vérifiera le contenu :

- Si le dossier est complet, la pré-inscription est enregistrée. Une copie du dossier est remise au parent.
- Si le dossier est incomplet, la pré-inscription ne peut être enregistrée. Le dossier est redonné au parent.

La date du retour du dossier complet est la date prise en compte pour l'enregistrement sur la liste d'attente.

2.2 Commission d'Attribution à un Mode d'Accueil (CAMA)

Les dossiers de pré-inscription reçus avant la date de la commission sont étudiés dans le cadre d'une instance présidée par l'Adjoint au Maire en charge de la Petite Enfance, et à laquelle participent le Directeur du service, les directions des établissements, la responsable des Relais Petite Enfance et les professionnels du service administratif.

Fonctionnement de la CAMA

Elle se réunit avant la fin du second trimestre de l'année civile pour étudier les entrées possibles à compter du mois de septembre suivant.

Les critères ci-dessous sont retenus prioritairement :

- Résidence principale sur Thonon-les-Bains ou acquittement de la Contribution Economique Territoriale sur la commune,
- Date d'inscription,
- Place disponible correspondant à l'âge de l'enfant.

Dès lors que l'offre ne répond pas aux besoins formulés par les parents, un critère complémentaire est pris en compte :

- Proposition partielle précisée par les parents dans le dossier de pré-inscription.

À l'issue de la CAMA, et dans le mois qui suit, chaque famille reçoit une réponse écrite.

- Deux réponses possibles : Une positive ou une négative.

➤ À noter :

- Les dossiers de pré-inscription reçus après la commission sont enregistrés sur une liste d'attente.
- Tout au long de l'année, chaque place libérée est réattribuée à une famille en liste d'attente. Les critères initiaux, cités plus haut, sont respectés.
- Un aîné déjà accueilli dans une structure ne garantit pas une place pour le futur bébé.

2.3 Réponses transmises à la famille suite à la CAMA

a) Réponse positive

Le courrier précise les modalités validant l'accueil de l'enfant. Des feuilles de renseignements sont jointes au courrier. Ces dernières sont à rendre, complétées, lors du rendez-vous d'admission.

Le parent est invité à confirmer son intérêt auprès de la direction de l'établissement, avant la date limite indiquée sur le courrier. En retour, la direction fixera le rendez-vous d'admission.

Les parents doivent impérativement se présenter au rendez-vous convenu. Il permet de :

- Mettre en place le dossier d'admission,
- Connaître le montant de la participation financière,
- Visiter l'établissement,
- Découvrir le projet d'établissement,
- Convenir de la période d'adaptation d'une durée minimum d'une semaine.

➤ À noter :

- Le courrier précise une date limite à respecter. Sans nouvelle de la famille au-delà de cette date, la place est réattribuée. Le dossier est classé.

b) Réponse négative

A ce courrier, est joint un coupon proposant le maintien sur liste d'attente.

Le retour de ce coupon permet de laisser la demande active jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Si la famille souhaite maintenir sa demande au-delà du 31 décembre, elle doit contacter le service Petite Enfance par courriel, dès le mois de janvier de l'année suivante, pour exprimer sa demande, repréciser ses besoins d'accueil (jours et horaires) et réactualiser ses coordonnées.

➤ À noter :

- Sans retour de la part de la famille avant la date mentionnée, le dossier de pré-inscription est classé.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

3.1 Les modalités d'admission

Le dossier d'admission est constitué avec les parents lors du rendez-vous avec la direction de l'établissement. Des documents complémentaires à ceux déjà transmis lors de l'expression de la demande sont nécessaires à l'élaboration de ce dossier.

➤ À noter :

- Des frais de dossier d'un montant de trente euros (30€) sont à payer par chèque lors du rendez-vous. Ces frais correspondent aux frais de gestion inhérents à l'admission d'un enfant. Ces frais ne sont ni remboursables ni déductibles de la facturation.
- Le dossier d'admission ou d'entrée comprend les originaux/copies des documents ci-dessous :
 - o Un justificatif de domicile du mois en cours,
 - o Le livret de famille complet,
 - o Tout document justifiant du régime de sécurité sociale de l'enfant,
 - o Les coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles de chaque parent,
 - o Les adresses de messagerie électronique de chaque parent,
 - o Les identités et coordonnées des personnes susceptibles de prendre en charge l'enfant en cas d'impossibilité des parents (au minimum une personne et au maximum trois),
 - o Une attestation d'assurance en responsabilité civile de l'enfant en cours de validité,
 - o La décision du Tribunal concerné en cas de situation particulière (autorité parentale, droit de garde pension alimentaire...),
 - o Une attestation d'employeur ou de formation pour chacun des parents en cas d'emploi,
 - o Une attestation Pôle emploi pour les parents en recherche d'emploi,
 - o Une notification des droits ouverts à la C.A.F. ou à un autre régime,
 - o Pour les non-allocataires et les travailleurs frontaliers, l'avis d'imposition de l'année précédente (ressources N-2) ou le (s) certificat (s) de salaire N-2,

- Les justificatifs de revenus de chacun des parents en cas de reprise récente d'une activité,
- Un relevé d'identité bancaire (RIB),
- Le carnet de santé de l'enfant et la copie des vaccinations,
- Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (obligatoire),
- Questionnaire médical complété (recommandé),
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant.

Un contrat est formalisé avec les parents. Il est établi en deux exemplaires portant la signature des deux parents, précédée de la mention « lu et approuvé ». L'admission d'un enfant entraîne l'acceptation pleine et entière du règlement de fonctionnement et de ses annexes.

- L'annexe n°11, intitulée « adhésion au règlement de fonctionnement » est à signer par les parents. Il est conservé dans le dossier administratif de l'enfant.

➤ À noter :

- Pour être accueilli, l'enfant doit être à jour du calendrier vaccinal en vigueur.
- En cas de dossier incomplet, l'accueil définitif ne peut être validé et la période d'adaptation ne peut commencer.
- L'accueil correspond au rythme mentionné dans le courrier d'admission.

3.2 L'inscription

Le contrat est mis en place en fonction des besoins validés lors de l'attribution de la place. Il précise notamment :

- Les dates de début et de fin de contrat,
- Le nombre de mois de présence de l'enfant,
- Les jours de présence,
- Les heures d'arrivée et de départ,
- Le tarif horaire applicable,
- Le nombre de jours prévisionnels d'absence de l'enfant (fiche annexée au contrat)
- Le tarif mensuel du contrat

➤ À noter :

- Un contrat spécifique démarre dès le premier jour d'adaptation.
- Un second contrat est établi en début de mois après la période d'adaptation jusqu'à la fin de l'année civile ou jusqu'à la fermeture estivale pour les enfants devant effectuer leur entrée à l'école maternelle.

IV. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

La participation financière couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement.

Conformément à :

- La convention passée entre la Ville de Thonon-les-Bains et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Haute-Savoie,
- Et en application de la délibération annuelle du Conseil Municipal,

La tarification appliquée aux familles respecte le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

La participation financière de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et de la présence ou non d'un enfant porteur de handicap. Elle est révisée chaque année, dès réception des montants plancher et plafond notifiés par la CAF au gestionnaire.

Un nouveau contrat est établi à compter du 1^{er} janvier pour une durée maximale d'un an.

En cas d'entrée en cours d'année, les contrats établis ne peuvent aller au-delà du 31 décembre.

4.1 Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales, accessibles via le service Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP), dans le cadre d'une convention signée avec la CAF. Chaque année, en janvier, les éléments de ressources sont réactualisés sur la base des ressources de l'année N-2. C'est la raison pour laquelle le contrat de chaque famille est réactualisé à cette période.

➤ À noter :

- Une copie d'écran de la base ressources figurant dans CDAP est éditée et conservée comme pièce justificative pour le calcul de la participation financière de la famille.

Le calcul tient compte des ressources N-2, c'est-à-dire :

- Tous les revenus imposables, avant abattements fiscaux, du ménage ou de la personne isolée : revenus d'activités professionnelles ou assimilées, pensions, retraites, rentes, revenus fonciers et autres revenus imposables,
- Des indemnités journalières d'accidents du travail et du revenu des heures supplémentaires y compris si elles ne sont pas imposables,
- Sont déduits exclusivement, le cas échéant, les pensions alimentaires versées et les déficits de l'année précédente apparaissant sur l'avis d'imposition.

Sont exclus les prestations familiales (allocations familiales, allocation jeunes enfants, allocation logement, complément familial, allocation de rentrée scolaire, le complément de libre choix d'activité, allocation de parent isolé, prestation d'accueil du jeune enfant, etc..), le RSA, l'allocation aux adultes handicapés.

Plancher des ressources pris en compte

En cas d'absence de ressources familiales ou de ressources inférieures au montant plancher, le revenu pris en compte est celui du montant plancher, donné par la CAF, chaque année.

Plafond des ressources prises en compte

Il est déterminé par le Conseil Municipal chaque année. (Annexe 10 : Montants des tarifs appliqués pour l'année en cours).

4.2 Calcul du tarif

Le tarif horaire des familles est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Sont pris en compte les revenus déclarés à l'administration fiscale avant abattements et hors prestations familiales. Il est établi une moyenne des revenus mensuels.

Pour les familles non-allocataires de la CAF, l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 est utilisé pour le calcul.

- À noter : Le barème CNAF est joint en annexe.

CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

V. FONCTIONNEMENT JOURNALIER

5.1 Hygiène et vêtements

La toilette, le bain sont donnés par les parents.

Les vêtements doivent être adaptés à la saison, à la morphologie et permettre à l'enfant d'évoluer librement et confortablement. Il est nécessaire que ses vêtements soient identifiés. L'entretien de ces derniers est à la charge du parent.

Les parents doivent fournir, dans un petit sac, au nom de l'enfant :

- Une tenue de rechange à la taille de l'enfant correspondant à la saison (cette dernière sera à adapter selon besoin)
- Un sac pour le linge souillé,
- Des couches « piscine » pour l'activité « jeux d'eau »,
- Doudou et/ou tétine le cas échéant,
- De la crème solaire dès le printemps selon les préconisations du référent santé et accueil inclusif ou du médecin du service,
- Un chapeau de soleil,
- Un thermomètre axillaire,
- Un flacon de paracétamol pédiatrique

Les produits d'hygiène et les couches sont fournis par l'établissement. Toutefois, en cas d'allergies, les parents apporteront leurs propres produits, accompagnés de l'ordonnance.

Pour des raisons d'hygiène, des sur-chaussures sont mises à disposition des parents à l'entrée de l'établissement.

5.2 L'arrivée et le départ de l'enfant

L'enfant peut être accueilli en journée(s) ou demi-journée(s), selon le contrat établi au moment de l'admission. L'accueil en demi-journées est possible soit le matin jusqu'à 12h30, soit l'après-midi à partir de 12h30.

Le bien-être de chaque enfant et celui du collectif nécessitent une bienveillance de chaque adulte, aussi, le rythme des

arrivées et des départs est méthodiquement organisé selon les projets de chaque établissement.

Les multi-accueils étant des établissements d'éveil, le quotidien et les temps décloisonnés permettent aux tout-petits de s'épanouir dans un environnement sécurisant psychiquement et physiquement.

Seuls les parents ou les personnes majeures mandatées par eux sont autorisés à reprendre les enfants. Ces personnes sont nommément désignées en tant que contacts sur la fiche d'inscription, au nombre minimum d'une personne et de trois au maximum. Les parents doivent informer la structure, au préalable et à chaque fois, de l'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant. Cette dernière devra présenter systématiquement une pièce d'identité avec photo au professionnel ayant la charge de l'enfant.

Dans le cas où le père ou la mère de l'enfant n'a pas été présenté au personnel, la pièce d'identité sera également demandée.

Ces dispositions sont appliquées afin de garantir la sécurité des enfants confiés.

Si l'enfant est toujours présent après la fermeture de la structure, et après avoir essayé de contacter sans succès les parents et les personnes inscrites dans le dossier, la direction est dans l'obligation d'en informer le Commissariat de la Police Nationale.

➤ À noter :

- Sans nouvelles des parents, une ordonnance de placement pourra être prononcée par le Procureur de la République après saisine éventuelle du Juge des Enfants.

5.3 Les temps essentiels d'une journée

Les établissements collectifs municipaux s'appuient sur les 10 grands principes pour grandir en toute confiance de la charte nationale d'accueil du jeune enfant.

a) Les activités d'éveil

Dans le cadre d'animations, les enfants peuvent être amenés à se déplacer avec le personnel du service Petite Enfance sur le territoire de Thonon-les-Bains (structures Petite Enfance, bibliothèque, écomusée, Résidence séniors, Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes...).

Ces activités sont proposées dans un but ludique tourné vers les découvertes. Le plaisir de l'enfant est recherché, évitant toutes sur-stimulations et pression à son niveau.

Les parents comprendront et accepteront que, pour le plaisir et l'éveil de leur enfant, le personnel favorise les jeux avec l'eau, le sable, la peinture, la terre... ou des aliments (confection de pâtisserie). Il est recommandé aux parents d'habiller leur enfant avec des vêtements simples, pratiques, peu fragiles.

b) Le sommeil

Chaque enfant dispose d'un couchage adapté à ses besoins et à son âge. Il est couché et levé selon ses besoins de sommeil.

c) Les sorties et promenades

Selon le projet de chaque multi-accueil, des sorties peuvent être proposées. Elles sont soumises à l'autorisation écrite des parents et respectent les consignes en lien avec la sécurité physique des personnes sur le plan national (ex : plan Vigipirate).

L'encadrement obligatoire de deux adultes pour un maximum de quatre enfants est appliqué. (cf Protocole des sorties – Annexe 7)

Les stagiaires ou les intervenants ponctuels ne sont pas comptabilisés comme des encadrants. Le lieu et l'organisation sont systématiquement communiqués aux parents.

d) Les repas

Le matin, à son arrivée dans la structure, l'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner, quel que soit son âge.

Lors de la période d'adaptation et dans les semaines qui suivent, les parents informent l'établissement de l'évolution de l'introduction alimentaire ou des habitudes alimentaires de l'enfant mais également de toute intolérance identifiée.

Les repas et les goûters des enfants sont élaborés par une société spécialisée dans la préparation des repas infantiles avec des produits variés et de saison. Ils sont équilibrés et adaptés aux besoins des enfants, en fonction de l'âge, selon les recommandations nationales.

Ils sont livrés chaque jour en liaison froide. Les agents polyvalents municipaux assurent le réchauffage et le maintien en température selon des procédures réglementaires.

Les menus sont validés lors d'une commission « menus » qui se tient plusieurs fois par an. Participent à cette commission, l'élu(e) en charge de la Petite Enfance, le Directeur du service, le référent santé et accueil inclusif et des représentants du prestataire.

Les menus sont affichés dans les établissements pour informer les parents et leur permettre d'équilibrer les autres repas de la journée.

Pour tout régime spécifique validé par le médecin référent du service Petite Enfance, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place en collaboration avec les parents, le médecin traitant, la direction et le référent santé et accueil inclusif.

Afin de respecter les besoins et habitudes des plus jeunes, les parents fournissent les laits spécialisés (maternel et maternisé), sans déduction de la facturation.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible pendant le temps d'accueil de l'enfant. Son organisation se met en place en concertation avec la direction selon un protocole stricte. Une plaquette détaillant les modalités pratiques est remise à la famille.

➤ À noter :

- Pour des raisons de sécurité alimentaire, aucun aliment venant de l'extérieur ne sera accepté (y compris pour les anniversaires), sauf dans le cadre des PAI.

VI. LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE

6.1 L'alimentation

Les repas et goûter sont inclus dans la participation mensuelle des familles.

6.2 Les couches

La fourniture des couches est incluse dans la participation financière mensuelle des familles. Seules les couches pour piscine sont à fournir par les parents.

- À noter : Les couches lavables ne sont pas acceptées.

VII. SURVEILLANCE MEDICALE

7.1 Surveillance médicale

L'état général d'un enfant doit lui permettre d'être accueilli en établissement d'accueil collectif.

Le carnet de santé peut être sollicité par le médecin, la direction ou le référent Santé et Accueil Inclusif pour mettre à jour le dossier médical, ou à l'occasion d'une visite médicale prévue dans l'établissement.

Traitements médicamenteux

Les établissements collectifs sont des établissements d'accueil et d'éveil et non des lieux de soins. Aussi, tous les médicaments, doivent être donnés par les parents. Il est conseillé de demander au médecin traitant d'établir des prescriptions pouvant être données, en deux prises (soit une prise le matin avant l'arrivée dans l'établissement et une le soir, à la maison). L'homéopathie n'est pas considérée comme un médicament et ne peut être donné dans les établissements.

Malgré ces précautions, si des médicaments nécessitent une prise, au cours de la journée, ils seront donnés par la direction de l'établissement ou, par un professionnel exerçant auprès des enfants (auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, agent social), uniquement sur présentation d'une ordonnance, au nom de l'enfant, récente, datée et signée, précisant la posologie et la durée du traitement.

En cas de remplacement du médicament prescrit par un médicament générique, celui-ci devra être noté par le pharmacien sur l'ordonnance.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire de signaler à l'établissement tout traitement médicamenteux en cours et de signaler les allergies connues.

➤ À noter :

- Les vitamines doivent être données par les parents
- Il est recommandé de remettre à l'établissement une copie de l'ordonnance d'un traitement donné à la maison, ceci permettant de réagir dans le cas où l'enfant aurait une réaction durant son accueil.
- En cas d'allergies, les parents fourniront leurs propres produits, accompagnés d'une ordonnance.
- Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux parents de libérer le casier chaque fin de semaine afin que celui-ci puisse être nettoyé par l'équipe d'entretien.
- En aucun cas les médicaments ne doivent être rangés dans les casiers, ni laissés dans les sacs des enfants ; ces derniers représentent un grave danger pour les enfants.

7.2 La vaccination

Les vaccins protègent l'enfant contre des maladies graves, protègent les autres enfants et particulièrement ceux qui ne peuvent être correctement immunisés.

Onze vaccins sont obligatoires.

Ces onze vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue, dans les 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier officiel. Certaines sont exigibles avant l'entrée en structure collective, et d'autres doivent être réalisées au cours de l'accueil de l'enfant.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de la santé publique prévoit que l'enfant est admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent être alors réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies.

Concernant le BCG, bien que la vaccination ne soit plus obligatoire pour l'entrée des enfants en collectivité depuis le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007, elle garde néanmoins toute son utilité.

Chaque famille est invitée à solliciter un médecin pour évaluer la nécessité ou non de faire pratiquer le BCG à titre individuel.

En cas de contact avec un proche présentant une tuberculose, il sera demandé de présenter un certificat médical de non contagiosité de l'enfant pour que celui-ci puisse être accepté dans l'établissement.

➤ À noter :

- Si des événements médicaux particuliers surviennent, Le BCG pourra être de nouveau rendu obligatoire par décision médicale pour que les enfants puissent continuer à être accueillis.
- Pour être admis dans l'établissement, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires dans le respect du calendrier vaccinal national. L'admission et le maintien des enfants en collectivité sont subordonnés à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document attestant du respect de l'obligation vaccinale.

7.3 L'enfant malade

Pour diminuer le risque de transmission des maladies contagieuses en collectivité, quelques mesures de prévention s'imposent :

- En cas de maladie, il est de l'intérêt de l'enfant d'être gardé par ses parents. Cependant, dans certains cas, la direction de l'établissement peut évaluer la possibilité d'accueillir l'enfant malade mais soigné.
- En cas de maladie contagieuse, il incombera à la direction de l'établissement ou, en dernier recours, au médecin référent du service Petite Enfance ou au référent Santé et Accueil Inclusif d'accepter ou de refuser un enfant, si celui-ci présente des signes de contagiosité (Annexes 1 et 2 : tableau des évictions).

➤ À noter :

- Si certaines maladies ne nécessitent pas d'éviction, l'état général d'un enfant détermine sa capacité à être accueilli (état empêchant un enfant de participer aux activités quotidiennes de l'établissement, ou qui nécessite une attention trop individuelle). La décision est prise au cas par cas, elle est du ressort de la direction de l'établissement et/ou, en dernier recours du médecin référent du service Petite Enfance et du référent Santé et Accueil Inclusif.

7.4 Les modalités de délivrance des soins

Afin de garantir la prise en charge des enfants confiés, les professionnels disposent de protocole en vigueur au sein des établissements. Ils sont validés par le médecin du service. Ils sont des outils de référence pour les équipes qui doivent s'y conformer. (Cf annexe 5 : délivrance de soins spécifiques)

7.5 En cas de maladie ou d'accident survenant dans la structure

Les parents sont prévenus rapidement. En cas d'urgence, la direction de l'établissement ou, en dernier recours, le référent Santé et Accueil Inclusif peut être amenée à prendre des mesures immédiates, en même temps qu'elle cherche à joindre les parents. Dans le cas d'accident, un rapport circonstancié est rédigé et transmis au service municipal concerné.

Dans certaines situations (accident, état de santé de l'enfant), les familles peuvent être contactées afin de leur demander de venir chercher leur enfant. Les parents doivent s'organiser pour répondre rapidement à cette demande.

➤ À noter :

- En cas d'hyperthermie, seul le paracétamol est administré.
- En cas de contusion légère, un désinfectant aqueux est utilisé.
- Selon besoin, les changes peuvent être suivis d'une application de liniment oléo-calcaire, de pommade, conformément aux protocoles annexés.

En cas d'allergie connue à l'un des composants de ses produits au sein de l'établissement, les parents doivent en informer la directrice

7.6 Les maladies contagieuses et les évictions

Certaines maladies sont incompatibles avec l'accueil en collectivité. Pour d'autres le refus d'accueil est lié au bien-être de l'enfant et du groupe. (Cf annexes 1 et 2)

7.7 L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique

Les établissements d'accueil collectif accueillent des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, c'est-à-dire sans traitement ou prise en charge nécessitant une technicité médicale. L'accueil peut se poursuivre au-delà des trois ans de l'enfant, après concertation avec les partenaires (parents, équipe de l'établissement, services accompagnants).

En cas d'accueil, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est rédigé en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif, le médecin référent du service Petite Enfance, le médecin de l'enfant, la direction de l'établissement et les parents. Ce document consigne ce que les membres de l'équipe peuvent réaliser, les points d'alerte à observer, les actions à mettre en œuvre. Le PAI est réactualisé autant que nécessaire.

Des moments d'échanges, partagés, réguliers, sont nécessaires entre l'ensemble des partenaires et les parents de l'enfant permettant à celui-ci d'évoluer selon ses besoins/compétences en tenant compte du groupe dans lequel il évolue.

Les interventions de professionnels de santé ou paramédicales sont acceptées, uniquement dans le cadre d'un PAI.

Ces dispositions sont prises dans l'intérêt de chaque enfant et du groupe. Le lieu d'accueil doit rester un lieu d'éveil où chacun trouve du plaisir.

➤ À noter :

- Dans le cas du déménagement de la famille et pour préserver la continuité de prise en charge de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique, l'accueil pourra être maintenu jusqu'à l'année de ses quatre ans si la famille le souhaite, après concertation avec les partenaires (parents, équipe de l'établissement, services accompagnants). La majoration « hors commune » sera appliquée.

VIII. PLACE DES FAMILLES ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

8.1 Le lien avec les familles

La direction des établissements se tient à la disposition des parents, par courriel, par téléphone, lors de rendez-vous convenus.

Des courriels peuvent être envoyés aux parents afin de leur communiquer des informations sur le fonctionnement ou l'accueil de leur enfant.

8.2 La participation des familles à la vie de l'établissement

Les parents participent à la vie de la collectivité de plusieurs manières :

- La période d'adaptation, où la présence physique des parents est attendue,
- Lors de la réunion de rentrée ou toutes autres réunions thématiques proposées par le service Petite Enfance,
- Lors de participation à des ateliers ponctuels,
- Lors des animations festives et rituelles où les parents sont invités,
- Lors de « café des parents » ou moments d'échanges réguliers au cours desquels parents/professionnels échangent de manière conviviale,
- Lors des échanges rituels du matin et du soir,
- Lors de rencontres individuelles avec la direction mais aussi avec le médecin du service, le référent santé et accueil inclusif ou l'éducatrice de jeunes enfants,
- Lors des sorties,
- Toute nouvelle action impliquant les parents.

8.3 La période d'adaptation

Afin de permettre une bonne intégration de chaque nouvel enfant, l'accueil débute par un temps d'adaptation obligatoire d'une durée minimum d'une semaine. La présence d'un des parents ou d'un adulte proche de l'enfant est nécessaire. Leur disponibilité lors de cette période d'adaptation contribue au passage de relais des habitudes de chaque enfant à l'équipe. Le rythme de cette période est convenu avec les parents, chaque enfant ayant besoin d'un temps spécifique.

Le temps de présence de l'enfant augmente progressivement jusqu'à lui permettre de passer une petite journée sans ses parents. Ce moment permet à chacun (parents, enfant, professionnel) de faire doucement connaissance, créant ainsi les prémices d'une relation de confiance.

CHAPITRE 3 : TARIFICATION

IX. MODALITES DE TARIFICATION

9.1 Les badges

Afin de permettre aux parents d'entrer dans le multi-accueil, tout en maintenant la sécurité au sein de l'établissement, un lot de trois badges, portant le même numéro, leur est remis.

Le badge permet d'enregistrer le temps de présence des enfants, permettant à la collectivité d'établir la facturation.

Les parents badgent sur une borne située à l'entrée de l'établissement, dès l'entrée et au moment de quitter l'établissement, et ce pour chaque jour de présence.

Au départ définitif de l'enfant, les badges doivent être restitués à la direction de l'établissement. Si ces derniers sont abimés ou non remis, une indemnisation est facturée conformément à la délibération du Conseil Municipal (Annexe 10 : Montant des tarifs appliqués pour l'année en cours).

➤ À noter :

- En cas de perte de badge durant la période d'accueil de l'enfant, un nouveau lot est remis aux parents. Ce dernier sera facturé (montant défini par délibération du Conseil Municipal).
- Les badges sont à restituer le dernier jour de fréquentation de l'enfant.

9.2 L'adaptation

Le temps réel de présence de l'enfant durant cette période cruciale pour la triade (parent/enfant/professionnels) est facturé au réel.

9.3 Le contrat d'accueil

Il est convenu conformément au nombre de jours stipulé dans le courrier d'admission. Lors du rendez-vous d'admission avec la direction, les horaires d'arrivée et de départ, les jours, le nombre de semaine d'accueil et le tarif horaire sont définis.

➤ À noter :

Pour l'accueil occasionnel, seul le tarif horaire est défini.

9.4 La mensualisation

a) *Accueil régulier*

La mensualisation est le résultat d'un lissage sur l'année et calculée comme suit :

Nombre d'heures hebdomadaires contractualisées	x	Tarif horaire (ressources mensuelles de la famille x taux d'effort horaire)	x	Nombre de semaines annuelles contractualisées
Nombre de mois à facturer				

b) *Accueil occasionnel*

La facturation mensuelle est calculée comme suit :

Nombre d'heures réservées	x	Tarif horaire (ressources mensuelles de la famille x taux d'effort horaire)
---------------------------	---	---

➤ A noter :

- Pour l'accueil régulier et occasionnel : le dépassement du nombre d'heures prévues, sans autorisation préalable de la direction, donne lieu à facturation. En cas d'imprévu exceptionnel, il est attendu que les parents préviennent l'établissement.
- Dans le cas d'un dépassement horaire relevé par la direction, sans validation préalable, le contrat pourrait être reconsidéré après deux rappels (par mail et/ou par oral) et suivi d'un courrier signé de l'élu(e) en charge de la Petite Enfance.

9.5 Déductions autorisées dans le cadre l'accueil régulier

Les heures dont la déduction est autorisée sont déduites sur la facture du mois concerné pour les fermetures de l'établissement, les évictions prononcées par la direction. Pour les autres situations, la déduction ne sera possible qu'après réception des justificatifs.

Ne sont déduites que les situations indiquées ci-dessous :

- 1) Les fermetures de l'établissement :
 - Cinq semaines par an,
 - Le vendredi suivant le jeudi de l'ascension,
 - Le jeudi de la foire de crête,
 - Trois journées pédagogiques,
 - Autres fermetures exceptionnelles (problème technique, grève...)
- 2) Hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation d'un bulletin de situation ou certificat médical du service hospitalier.
- 3) Maladie de l'enfant à partir du 4ème jour calendaire, sur justificatif médical.

➤ À noter :

- La maladie de l'enfant sur justificatif médical entraîne 3 jours de carence conformément aux attentes de la CAF.

- 4) Eviction prononcée par la direction, si l'état de santé de l'enfant est incompatible avec sa journée en collectivité.

➤ À noter :

- Pour une prise en compte, le justificatif médical doit être remis au plus tard le premier jour de reprise de l'enfant. Passé ce délai, la déduction sera impossible.
- Les évictions recommandées par la Ville de Thonon-les-Bains rentrent dans le cadre des trois jours de carence.

- 5) Éviction prononcée par le médecin référent du service Petite Enfance ou celle applicable à toute collectivité.

- 6) Congés prévus au contrat : Le nombre de semaines ou de jours de congés doit être mentionné sur la fiche dédiée remise lors du rendez-vous d'admission ou du renouvellement de contrat.

➤ À noter :

- Le nombre de jours de congés déductibles correspond aux congés prévisionnels annoncés.

- Toute absence pour congés supplémentaires ne peut faire l'objet d'une déduction.
- Les congés sont déduits au réel, au moment de l'absence de l'enfant et sous réserve qu'ils soient communiqués à la direction dans les délais présentés ci-après. Les dates réelles de congés doivent être portées à la connaissance de la direction de l'établissement au plus tard, un mois avant le premier jour de congé.
- La fiche de congés ne peut être révisée qu'en cas d'augmentation du nombre de jours d'accueil contractualisés.
- En cas de crise sanitaire, comme la période COVID-19 en 2020, les dispositions transmises par la Caisse d'Allocations Familiales seront automatiquement appliquées.

9.6 Déductions autorisées dans le cadre de l'accueil occasionnel

Les déductions autorisées pour l'accueil occasionnel sont :

- 1) Hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation d'un bulletin de situation ou certificat médical du service hospitalier.
- 2) Eviction prononcée par la direction, si l'état de santé de l'enfant est incompatible avec sa journée en collectivité.

➤ À noter :

- En cas de crise sanitaire, comme la période COVID-19 en 2020, les dispositions transmises par la Caisse d'Allocations Familiales seront automatiquement appliquées.

9.7 Le renouvellement du contrat

Chaque début d'année civile, le contrat est renouvelé. Le rythme initial d'accueil est reconduit.

Les documents permettant la réactualisation de la participation financière doivent être transmis à la directrice avant la date limite annoncée.

Le nouveau contrat établi en deux exemplaires est remis aux parents pour signature.

Les documents transmis sont susceptibles d'être présentés à la Caisse d'Allocations Familiales en cas de contrôle sur l'établissement. Par ailleurs, la Ville de Thonon-les-Bains a signé une convention avec cet organisme permettant la Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires. L'application CDAP permet d'accéder aux données de l'allocataire en fonction de certaines habilitations spécifiées, dans un cadre sécurisé.

➤ A noter :

- Sur demande écrite du parent sollicitant une modification des modalités d'accueil, la direction validera la demande uniquement si cela est possible. En cas d'impossibilité de satisfaire celle-ci, les modalités d'accueil resteront identiques au contrat initial.
- Passée la date limite de réactualisation, le tarif maximum est appliqué sans possibilité de remboursement.
- Les parents doivent signaler toute modification concernant leur situation familiale (séparation, divorce, naissance d'un nouvel enfant, déménagement) ou professionnelle (changement d'employeur, perte d'emploi) afin de réévaluer la participation financière.

9.8 La modification de contrat

Le contrat peut être révisé en cours d'année, sous certaines conditions prévues ci-après, à la demande de la famille ou de la collectivité, selon les possibilités de l'établissement.

Le contrat peut être modifié dans les cas ci-dessous, sans excéder un changement par semestre :

- En cas de changement ou de perte d'emploi, sur présentation d'un justificatif,
- En cas de séparation des parents,
- En cas du non-respect du contrat initial (absences injustifiées fréquentes).

Dans le cas où, les parents souhaitent un changement d'établissement, ils doivent remettre à la direction, une demande écrite motivant celle-ci. Cette dernière sera étudiée à la Commission du printemps pour une entrée après la fermeture estivale et selon les possibilités de l'établissement. Les parents seront avisés de la suite donnée par courrier.

➤ À noter :

- La reprise du rythme d'accueil initial n'est pas garantie.

9.9 La rupture ou fin de contrat

Plusieurs situations peuvent entraîner une rupture de contrat :

- À la demande des parents, avant la date d'échéance du contrat : le service Petite Enfance doit en être informé par écrit un mois à l'avance. A défaut, la participation financière sera réclamée.
- Pour les parents ne s'acquittant pas de la Contribution Economique Territoriale sur la commune, en cas de déménagement hors de la commune, une majoration du tarif horaire est appliquée conformément à la délibération du Conseil Municipal. Le contrat d'accueil est écourté selon les modalités suivantes :
 - ✓ En cas de déménagement entre janvier et juin, la place est maintenue jusque fin juillet,
 - ✓ En cas de déménagement entre juillet et décembre, la place est maintenue jusque fin décembre.
- À noter : Dans le cas où la famille d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique accueilli sur la structure souhaite la continuité de l'accueil, une dérogation est accordée afin de poursuivre l'accompagnement mis en place.
- Perte d'emploi d'un parent : l'enfant peut être gardé jusqu'à échéance du contrat. Néanmoins, une diminution du temps d'accueil pourra être acceptée à la demande de la famille ou sur proposition de la directrice de l'établissement.
- Non-respect du règlement de fonctionnement ou comportement irrespectueux à l'égard des professionnels. Dans le cas où des comportements de parents ou de tiers mettent en difficulté le fonctionnement et la sérénité de l'établissement (agressivités verbales ou physiques, altercations), il sera mis fin au contrat.
- Enfant scolarisé à la rentrée de septembre : le contrat est établi de janvier à fin juillet. A ce titre, aucun courrier de la famille n'est attendu. Cependant, à titre exceptionnel et sur demande écrite de la famille avant la fin du 1^{er} trimestre, un accueil peut être examiné en CAMA pour la période de la réouverture de l'établissement jusqu'à la fin du mois d'août.
- Autre motif : absences injustifiées fréquentes sur une période d'une semaine et/ou irrespect du contrat.

X FACTURATION

10.1 L'accueil occasionnel ou d'urgence

a) *L'accueil occasionnel*

L'enfant est connu de l'établissement. Un dossier d'admission est effectué. Toute heure réservée est facturée. La facture est transmise à terme échu à la famille qui doit s'en acquitter avant la date limite indiquée.

b) *L'accueil d'urgence*

L'enfant est inconnu de l'établissement. Les besoins d'accueil de la famille ne peuvent pas être anticipés. La tarification à appliquer est le tarif moyen de l'établissement concerné Calculé sur le total des participations des familles, de l'année précédente.

10.2 L'accueil régulier

La facturation repose sur le paiement des heures réservées et le nombre de semaines mois réservés. Le fractionnement est effectué suivant le nombre de mois d'accueil retenu dans le contrat.

Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement. Toute heure réservée est due à l'exception de déductions.

➤ À noter :

- Dans le cas d'une rupture de contrat avant la date d'échéance de celui-ci, une régularisation de la participation financière est effectuée.

Le montant mensuel de la participation résulte du lissage sur la durée du contrat. Il est défini à partir des besoins de la famille et des possibilités de l'établissement, à savoir :

- Nombre d'heures réservées pour chaque jour de la semaine
- Nombre de semaines réservées dans l'année du contrat
- Nombre de mois de fréquentation dans l'année

Les éléments sont enregistrés sur un logiciel qui calcule une moyenne mensuelle d'heures de présence. Il tient compte des jours d'ouverture de l'établissement sur la période définie par le contrat (les jours fériés sont déduits).

La facturation est transmise chaque mois à la famille. Tout dépassement horaire est facturé.

➤ À noter :

- Si l'enfant est présent avant ou après les horaires convenus sur le contrat, les heures seront facturées en heures supplémentaires à la famille.
- Si les dépassements s'avèrent systématiques, et sans concertation préalable avec la direction de l'établissement, le contrat peut être revu, voire interrompu.
- Si l'enfant est présent au-delà de l'heure de fermeture, toute heure commencée est facturée au prix du coût horaire de fonctionnement des structures. Le montant est défini chaque année par le Conseil Municipal à l'occasion de la modification des tarifs du Service Petite Enfance et porté à la connaissance des familles.

10.3 Règlement des factures

Les factures sont établies à terme échu, avant le 10 de chaque mois. Elles sont à régler au plus tard le 20 de chaque mois.

En cas de difficulté de paiement, les parents sont invités à en informer la direction dans les plus brefs délais.

En cas d'impayés et après deux lettres de rappel, un titre de recette sera émis auprès du Trésor Public. L'établissement ne sera plus en mesure d'accepter le règlement.

En cas de retard de paiement, un courriel de la direction est envoyé aux parents. En cas de non-respect réitéré et après deux courriers signés par l' élu(e), l'accueil de l'enfant pourra être reconsidéré.

Dès le premier rejet de prélèvement automatique, un rendez-vous avec la direction est formalisé pour définir les modalités des paiements futurs. Dès le second rejet de prélèvement automatique, ce mode de paiement est annulé.

➤ À noter :

- Dans le cas où l'enfant est sortant, et si la dernière facture reste non réglée à la date limite, un titre de recette est émis auprès du Trésor Public sans attendre les deux lettres de rappel.

Les moyens de paiement admis sont les suivants :

- Paiement internet sécurisé via le site de la ville de Thonon-les-Bains (espace citoyens),
- Prélèvement automatique, (autorisation à remplir et à remettre au service accompagné d'un RIB)
- Chèque bancaire ou postal à l'ordre de : régie multi accueil « *nom de l'établissement* »,
- Chèque Emploi Service (CESU préfinancés) émis par l'un des organismes suivants :
 - EDENRED FRANCE,
 - LE CHÈQUE DOMICILE,
 - DOMISERVE,
 - LA BANQUE POSTALE,
 - NATIXIS INTERTITRES,
 - SODEXO PASS FRANCE.

➤ À noter :

- En cas de paiement par CESU, ceux-ci doivent être remis uniquement à la direction et au minimum un mois avant la date de fin de leur validité pour permettre à la ville de Thonon-les-Bains d'obtenir leur paiement.
- Le paiement en espèces est admis exceptionnellement et remis uniquement à la direction. Il est obligatoire de faire l'appoint.
- Aucun règlement n'est à remettre aux professionnels accueillant les enfants, quel que soit le mode de règlement.

10.4 Dépassement horaires et heures supplémentaires

L'attention des parents est attirée sur la nécessité de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis dans le contrat d'accueil. Le dépassement d'horaires est toléré à titre exceptionnel et ne doit pas se reproduire. Celui-ci sera facturé à la famille. La direction de l'établissement doit être prévenue par appel afin d'organiser l'encadrement réglementaire des enfants.

En cas d'irrespect répété et après deux écrits de la part de la direction, un courrier signé de l' élu(e) rappellera le cadre de la contractualisation en cours. L'accueil de l'enfant pourra être reconsidéré.

XI. LES RESPONSABILITES

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents (ou personnes autorisées) de maintenir les portes d'accès fermées, afin d'éviter qu'une personne étrangère au service puisse pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Les pièces de vie sont ouvertes aux parents dans la mesure où leur présence n'est pas incompatible avec le repos et les activités des enfants.

Les parents gardent l'entière responsabilité de leur enfant. Toutefois, pendant la durée de l'accueil et en leur absence, ils la partagent avec l'établissement.

La présence des frères et sœurs non-inscrits ou de tout enfant non-inscrit accompagnant les parents (ou personnes autorisées) est tolérée au sein de l'établissement et ce sous la surveillance et l'unique responsabilité des parents.

Une assurance collective est contractée par la Mairie. Cependant, les parents doivent prendre une assurance responsabilité civile et transmettre une attestation au nom de l'enfant inscrit. Celle-ci fait partie des documents à fournir lors de l'admission et la date de son renouvellement.

➤ A noter :

- Les jeux sont prévus uniquement pour les enfants fréquentant la structure.
- Les poussettes, sièges auto bébés, trottinettes, draisiennes, ..., sont à ranger dans le lieu identifié prévu à cet effet. Ils ne doivent pas être utilisés au sein de l'établissement

En considération du risque de blessure, les bijoux tels que : chaînette, pin's, broche, boucles d'oreilles, barrettes, collier dentaire, bracelet, sont STRICTEMENT INTERDITS ainsi que tous les petits objets susceptibles d'être ingérés (perles, cacahuètes, fruits secs, bonbons, petits jouets de la maison... *liste non exhaustive*).

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant.

Important

Les destinataires de l'ensemble des données concernant les familles sont le service Petite Enfance, les établissements municipaux d'accueil collectif de jeunes enfants, la Caisse d'Allocations Familiales de Haute Savoie.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données applicable au 25 mai 2018, les familles bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant pour cela, il convient d'adresser un courriel à l'adresse suivante : rgpd-dpo@ville-thonon.fr

Toute situation spécifique n'entrant pas dans le cadre
du présent règlement est étudiée par la Commission d'Attribution à un Mode d'Accueil (CAMA).

Fait à Thonon-les-Bains, le

Le Maire,

M. Christophe ARMINJON.

Annexe 1 - Liste des évictions obligatoires

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines maladies, conformément au guide « survenue de maladies infectieuses dans une collectivité-Conduites à tenir » du Haut Conseil de la Santé Publique (09/2012).

Type d'affection	Évictions obligatoires
Angine à streptocoque A	Éviction de 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Éviction de 5 jours après le début de l'antibiothérapie, puis selon l'état de santé de l'enfant
Diphthérie	Jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24h d'intervalle au moins, réalisés après la fin des antibiotiques
Gale	Éviction jusqu'à 3 jours après le début du traitement
Gastroentérite / Clostridium	Éviction selon les cas et l'origine microbienne
Hépatite A	Éviction 10 jours après le début de l'ictère. Si hépatite A aiguë maladie à déclaration obligatoire
Impétigo sur les zones découvertes	Éviction pendant 72h après le début du traitement antibiotique
Hépatite E	10 jours à compter du début des signes cliniques
Rougeole	Éviction de 5 jours à partir du début de l'éruption. Maladie à déclaration obligatoire. La vaccination est obligatoire depuis le 1 ^{er} janvier 2018.
Scarlatine	Éviction de 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Teigne du cuir chevelu et de la peau	Éviction jusqu'à la présentation d'un certificat attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
Tuberculose	Éviction jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère. Maladie à déclaration obligatoire
Typhoïde et paratyphoïde	Éviction jusqu'à la présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement.

Le guide est consultable sur demande à la direction. Certaines autres pathologies, non listées ci-dessus, sont soumises à éviction obligatoire.

➤ À noter :

- La durée des évictions est inscrite à titre indicatif. La durée pourra être plus longue selon l'état général de l'enfant.
- Pour certaines pathologies, le retour se fera sur avis médical.
- Lors de crise sanitaire nationale (comme le COVID-19 en 2020), les mesures sollicitées par le gouvernement seront automatiquement appliquées.

Annexe 2 - Liste des maladies ne permettant pas l'accueil de l'enfant dans son intérêt et celui du collectif prononcé par la Ville de Thonon-les-Bains

Type d'affection	Durée de non-fréquentation
Bronchiolite (Difficultés respiratoires)	5 jours calendaires après diagnostic du médecin
Conjonctivite purulente	2 jours après le début du traitement antibiotique prescrit par un médecin
Grippe	5 jours calendaires après diagnostic du médecin
Herpès type I (type bouton de fièvre)	Tant que les lésions sont vésiculaires
Oreillons	9 jours après le début du diagnostic par le médecin
Poux	Eviction si non traités
Rubéole	14 jours après diagnostic du médecin
Varicelle	Tant que les lésions sont vésiculaires
COVID-19	7 jours calendaires à partir de l'apparition des premiers symptômes ou 5 jours si le second test est négatif

Pour les maladies infectieuses et pour certains parasites, un affichage est fait pour informer les familles des cas survenus dans l'établissement.

Sur remise d'un certificat médical, ces maladies donnent lieu à déduction à partir du 4^{ème} jour d'absence.

Annexe 3 - Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

URGENCE VITALE

Situations :

- Convulsions
- Trouble de la conscience
- Arrêt cardio-respiratoire
- Difficultés respiratoires (crise d'asthme, obstruction des voies aériennes, ...)

Conduite à tenir :

- Alerter :
 - Appeler un(e) collègue pour prévenir le SAMU et la directrice
 - Composer le 15
 - La régulation du centre 15 va vous poser des questions précises au sujet de l'adresse de la crèche, votre nom, celui de l'enfant, du numéro de téléphone... Cette phase de questions administratives peut paraître longue mais il est important de garder son calme pour y répondre car cela permet de déclencher les secours plus efficacement
 - Expliquer la situation
 - Ne pas raccrocher en premier
 - Laisser la ligne téléphonique disponible
- Isoler l'enfant et rester calme
- Débuter les gestes de premiers secours en lien avec la situation d'urgence
 - Appliquer les conseils du médecin du SAMU
- La directrice appelle les parents

Surveillance :

- Poursuivre les gestes de premiers secours jusqu'à l'arrivée du SAMU

Annexe 4 - Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Liste des protocoles validés par le référent santé et accueil inclusif et le médecin référent du service à disposition auprès de la direction :

- 4.1 – Arrêt cardio-respiratoire
- 4.2 - Canicule
- 4.3 - Conjonctivite
- 4.4 - Convulsions
- 4.5 - Coups – Chutes – Morsures
- 4.6 – Diarrhée
- 4.7 - Difficultés respiratoires
- 4.8 - Erythème fessier
- 4.9 - Fausse-route
- 4.10 - Fièvre
- 4.11 - Gestion des déchets et du linge
- 4.12 - Hygiène des biberons
- 4.13 - Hygiène des changes
- 4.14 - Hygiène des jeux
- 4.15 - Hygiène des locaux
- 4.16 - Hygiène du personnel
- 4.17 - Piqures et morsures d'insectes
- 4.18 - Plaies
- 4.19 - Précautions complémentaires d'hygiène (enfant suspect ou porteur d'un micro-organisme pathogène transmissible par contact, air ou gouttelettes)
- 4.20 - Protocole de la biberonnerie
- 4.21 - Trouble de la conscience
- 4.22 - Vomissements

Annexe 5 - Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

En cours de rédaction avec le médecin du service
(prise de poste début juillet 2022)

Projet

Annexe 6 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

En cours d'élaboration par la Protection Maternelle et Infantile.

Projet

Annexe 7 - Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

SORTIES EXTERIEURES

Sécurité / Encadrement :

- 1 professionnelle accompagne 2 enfants maximum
- Les parents peuvent participer à la sortie mais ne compte pas dans l'accompagnement, ils n'ont à charge que leur propre enfant. Le rôle des parents est spécifique durant le temps de la sortie : « *Ils sont considérés comme des bénévoles faisant partie de l'équipe et donc soumis à l'autorité de la professionnelle responsable* ».
- Présence de la directrice ou de l'adjoint(e). En leur absence, une professionnelle est désignée pour encadrer le groupe et est responsable de prévenir la direction si problématique.

Autorisation de sortie :

- Seuls les enfants ayant une autorisation pourront participer à la sortie prévue
- L'autorisation est spécifiée au moment lors de l'inscription (et réinscription annuelle) de l'enfant
- Les parents sont prévenus des sorties par affichage, note dans le casier, mail

Organisation, matériel, déroulement :

- Sac à dos : bouteille d'eau, verres, couches de différentes tailles, liniment, sérum physiologique, doliprane
- Téléphone portable + coordonnées de la structure
- Liste des enfants et des personnes qui encadrent
- La directrice note avant la sortie les enfants et professionnels sortants, l'horaire de départ, le lieu où l'on se rend, l'heure de retour prévu puis l'heure de retour réelle à la fin de la sortie.
- Une semaine avant, la direction prévient le service juridique de la Ville des éléments de la sortie (en fonction du lieu, ex : déplacement au port de plaisance)

Annexe 8 - Dispositif Filoué (Fichier Localisé des Utilisateurs d'équipement d'accueil du jeune enfant)

Les Caisses d'Allocations Familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. A cette fin, la CNAF réalise un recueil d'informations statistiques.

La CNAF a donc demandé aux gestionnaires des établissements 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).

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

Conformément à l'article 21 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGDP), les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition. Dans cette perspective, les données concernant l'enfant pour lequel la famille n'aura pas donné son accord seront retirées du fichier Filoué avant transmission à la CAF.

Annexe 9 - Barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales appliqué

Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif			
Nombre d'enfants(s) à charge	2020	2021	2022
1 enfant	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0508 %	0,0512%	0,0516 %
3 enfants	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
de 4 à 7 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
de 8 à plus	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé), 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.

- Exemple : Une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable pour une famille avec quatre enfants

Concernant les familles résidant sur une autre commune, une majoration du tarif horaire est appliquée et correspond à :

Nombre d'enfant(s) à charge	Taux d'effort par heure facturée pour une famille résidant en dehors de Thonon-les-Bains
1	0.072 %
2	0.06 %
3	0.048 %
4 à 7	0.036 %
8 et plus	0.024 %

- À noter : En cas d'accueil de plusieurs enfants d'une même famille, aucune dégressivité supplémentaire n'est appliquée, le tarif du barème national de la CNAF prenant déjà en compte le nombre d'enfants concernés.

Annexe 10 - Montants des tarifs appliqués pour l'année 2022

La Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) demande aux gestionnaires des structures d'accueil de la Petite Enfance d'appliquer le tarif horaire du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.) pour le calcul des participations financières des familles.

Pour l'année 2022, les ressources prises en compte pour le calcul sont celles de l'année 2020, ainsi que demandé par la C.A.F.

- Suite à l'information Technique n°2021-171 de décembre 2021 de la C.N.A.F., le montant plancher est réévalué :
 - Montant plancher : 712,33 €
- Tarifs votés par le Conseil Municipal du 20 décembre 2021 :
 - Barème pris en compte à compter du 1^{er} janvier 2022 est le suivant :

Nombre d'enfants(s) à charge	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
de 4 à 7 enfants	0,0310 %
de 7 à plus	0,0206 %

- Montant plafond : 6 033 €
- Tarif exceptionnel : ce tarif est proposé aux enfants accueillis en urgence et de façon très ponctuelle : Calcul sur la base du montant plancher.
- Tarif applicable aux heures supplémentaires effectuées après la fermeture de la structure : 16 € par heure, calcul correspondant au coût (salaire et charges) d'une auxiliaire de puériculture présente.
- Montant des 3 badges : ceux-ci seront facturés au prix de 17 € pour l'ensemble des 3 badges, s'ils ne sont pas rendus en bon état et en totalité.
- Frais de dossier non déductibles : 30 € à l'inscription et par famille (*les clauses du Règlement de Fonctionnement page 8 « A noter » et page 13 « b-Frais de dossier » sont annulées*).
- Précisions concernant la majoration du tarif horaire applicable aux familles résidant en dehors de Thonon-les-Bains

Nombre d'enfant(s) à charge	Taux d'effort par heure facturée pour une famille résidant en dehors de Thonon-les-Bains
1 enfant	0,072 %
2 enfants	0,060 %
3 enfants	0,048 %
de 4 à 7 enfants	0,036 %
de 8 à plus	0,024 %



Annexe 11 - Adhésion au règlement de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil collectif et ses annexes

L'admission d'un enfant au sein d'un multi-accueil de la Ville de Thonon-les-Bains entraîne l'acceptation pleine et entière de l'ensemble de ces documents de la part du/des parent(s) ou tuteur légal.

Le présent règlement de fonctionnement est disponible sur le site internet de la Ville et remis sur demande auprès de la direction.

Les grandes lignes de son contenu sont reprises lors du rendez-vous avec la direction du multi-accueil :

- Lémantine
- Petits Pas Pillon

Le/les parent(s) ou tuteur légal a/ont pris connaissance du règlement de fonctionnement avant la réalisation du contrat d'accueil.

Madame

Monsieur

Parent(s) de l'enfant

Domicilié(s) à

Reconnait(ssent) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et des documents annexes et y souscrire sans condition.

Important

Les destinataires de l'ensemble des données concernant les familles sont le service petite Enfance, les établissements municipaux d'accueil collectif de jeunes enfants, la Caisse d'Allocations Familiales de Haute Savoie.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données applicable au 25 mai 2018, les familles bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant pour cela, il convient d'adresser un courriel à l'adresse suivante : rgpd-dpo@ville-thonon.fr

Fait à Thonon-les-Bains, le

Signature de la mère (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature du père (précédée de la mention « lu et approuvé »)