

Le multi accueil « LA MAISON DES PETITS » est géré par une association loi 1901 qui a pour objectif de proposer aux familles un lieu d'accueil pour les enfants de 8 semaines à 6 ans. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni de condition de fréquentation minimale.

Notre établissement fonctionne conformément

- aux dispositions du décret n° 2002-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants des moins de 6 ans, du décret n°2007-230 du 20 février 2007, et du décret n°2010-213 du 7 juin 2010
- aux instructions en vigueur de la CAF aux dispositions du règlement intérieur ci après.

PÉRIODE D'OUVERTURE

Le Multi accueil situé 156 Rue de l'Hôtel de Ville 88400 XONRUPT LONGEMER,

est ouvert du **LUNDI au VENDREDI de 7 h 15 à 18 h 30** Tel : 03.29.60.96.06

@ lmdpetits@gmail.com

Il est demandé aux parents de respecter l'heure de fermeture. Il est souhaité d'arriver au plus tard à **18h25**, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe et sans hâte pour l'enfant.

Fermeture : 1 semaine entre Noël et Nouvel An
4 semaines au mois d'août
1 jour au pont de l'ascension
Le lundi de la pentecôte

L'établissement se réserve le droit de changer les horaires d'ouverture ou les fermetures annuelles en fonction des nécessités : pont, taux de remplissage insuffisant ou au contraire s'il y a une forte demande.

CAPACITÉ D'ACCUEIL

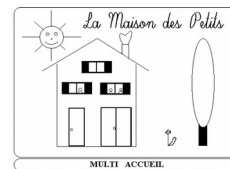
Le multi accueil a une capacité d'accueil de 20 enfants.

TYPE D'ACCUEIL

ACCUEIL RÉGULIER

Il concerne les familles qui réservent leur place pour des périodes fixées à l'avance pour l'année. Ces familles signent un contrat (Cf contrat de mensualisation annexe 1 page 13) avec la crèche qui prévoit les périodes de présence de l'enfant défini de la manière suivante :

- amplitude journalière de l'accueil de l'enfant (les créneaux horaires sont fixés le plus précisément possible)
- jours réservés par semaine
- nombre de mois de fréquentation



MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU CONTRAT

Les créneaux indiqués dans le contrat tiennent lieu de réservation et vous serez facturés (mensualisation). Le multi accueil s'engage donc à réserver la place pour votre enfant selon les créneaux horaires prévu dans le contrat.

Vous vous engagez à respecter les dit créneaux et devez informer le multi accueil pour tout dépassement afin de respecter les normes d'encadrement des enfants.

Si un dépassement régulier est constaté cela entraînera automatiquement une modification du contrat.

Tout dépassement du créneau horaire indiqué dans votre contrat (heures supplémentaires) vous sera facturé sur le même tarif horaire de base.

Des jours de présence supplémentaires peuvent vous être accordés, si besoin, mais uniquement dans la limite des places disponibles. A vous de noter vos besoins sur le cahier d'inscription disponible à la crèche en précisant les jours et les heures désirées.

Pas d'inscription via l'adresse mail de la crèche.

DÉDUCTIONS

Des journées peuvent être décomptées :

- en cas d'hospitalisation de votre enfant des le premier jour = fournir le bulletin d'hospitalisation
- en cas d'éviction par le médecin de la crèche
- en cas de maladie = votre enfant doit être absent au moins 3 jours consécutifs et le certificat médical doit indiquer cette durée minimum. La présentation du certificat médical est obligatoire avant la fin du mois en cours. Il est obligatoire de prévenir la crèche des le premier jour d'absence au plus tôt, (avant 9 heures obligatoirement pour les enfants qui prennent le repas de la cantine) par appel téléphonique.

DÉLAI DE PRÉVENANCE DES ABSENCES DANS LE CADRE DU CONTRAT

Afin de pouvoir décompter sur la facture une absence de votre enfant il sera nécessaire de nous prévenir 2 semaines pleines auparavant, soit 3 week-end entre les 2 dates (exemple : semaine 30 pour semaine 33). Les jours devront être annotés sur le cahier disponible à la crèche (signature obligatoire)

MODIFICATION DU CONTRAT ou RUPTURE DE CONTRAT

Vous devez informer la directrice, par écrit, en cas de demande de modification du contrat, ou de rupture de contrat en respectant un préavis de 1 mois.

Si ce préavis n'est pas respecté le paiement de cette période sera exigé.

ACCUEIL NON RÉGULIER

Il concerne les familles dont l'enfant fréquente la crèche de manière irrégulière mais prolongée sur plusieurs mois. La place de l'enfant n'est pas acquise, il n'y a pas de contrat de placement (cf annexe 2 page 14).

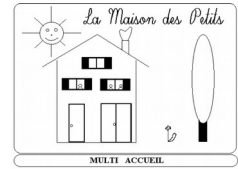
MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU CONTRAT

Par le choix de ce type d'accueil, j'ai pris note :

- que mon enfant sera accueilli dans la limite des places disponibles
- qu'il sera nécessaire de réserver au préalable :

en notant vos besoins sur le cahier d'inscription (pas d'inscription par mail), disponible à la crèche en précisant les jours et les heures désirées,

en fournissant une feuille récapitulative par mois du planning de présence de votre enfant (jours et heures de présence) Aucune déduction n'est possible. En cas d'absence, cette réservation vous sera facturée.



ACCUEIL D'URGENCE

Une place d'accueil d'urgence est réservée.

Une place d'accueil est également réservée pour les familles qui sont engagées dans un parcours social et professionnel et bénéficiaire de minima sociaux.

ENCADREMENT

Le Multi accueil fonctionne sous la responsabilité du Docteur JAEGLE et de Mme BRIOT Laurence, directrice de l'établissement et éducatrice de jeunes enfants. En l'absence de la directrice, l'auxiliaire puéricultrice s'assure de la conformité de la réglementation en vigueur et donc prend les décisions qui s'imposent.

L'équipe est composée de personnels qualifiés (auxiliaire de puériculture, CAP Petite enfance). Le personnel intervient en sa qualité de partenaire actif dans l'éducation de l'enfant. Il tient compte de ses besoins, du rythme de son développement et des attentes de son entourage. Il offre un accompagnement sécurisant, stimulant et valorisant en respectant au mieux le rythme individuel de chacun.

Un stagiaire peut être accueilli sous la responsabilité d'un professionnel de l'équipe

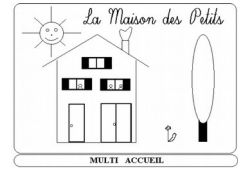
CONDITION D'ADMISSION

INSCRIPTION

Toute demande d'accueil doit être formulée auprès de la directrice sur rendez-vous.
Un formulaire de pré-inscription sera rempli par la famille.

La réservation de la place sera effective après signature du document « Engagement réciproque », le versement d'un acompte de 150 € et à partir du moment où le dossier complet sera rendu à la crèche.

Les personnes n'ayant pu obtenir une place seront inscrites sur une liste d'attente et seront contactées lorsque des places se libéreront (celles-ci étant attribuées dans l'ordre d'inscription avec une priorité pour les personnes résidentes à Xonrupt, aux fratries, puis par ordre d'inscription).



CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Documents fournis par la structure, à remplir par les parents puis à rendre :

- FICHE DE RENSEIGNEMENTS - AUTORISATION
- FICHE SANITAIRE DE LIAISON
- FEUILLE « MES HABITUDES »

Documents à fournir par les parents

- PHOTOCOPIE CARNET DE SANTÉ (page vaccinations)
- CERTIFICAT MÉDICAL attestant que l'enfant peut fréquenter un établissement d'accueil collectif
- PRESCRIPTION MÉDICALE d'un antipyrétique
- PHOTOCOPIE LIVRET DE FAMILLE
- ATTESTATION D'ASSURANCE AU TITRE DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE au nom de l'enfant (à fournir annuellement)
- En cas de divorce ou de séparation, une PHOTOCOPIE DU JUGEMENT

Il est indispensable de signaler tout changement (N° de tel, employeur...)

VIE A LA CRÈCHE

ADAPTATION

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive est programmée en accord avec le personnel. Elle peut être différente suivant la personnalité de l'enfant.

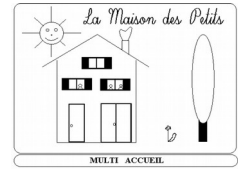
ACCUEIL ET DÉPART AU QUOTIDIEN

A l'arrivée à la crèche, l'enfant doit être lavé, changé, habillé et avoir pris son petit déjeuner.

Aux parents de déposer le sac de l'enfant dans le casier portant son prénom et de veiller le soir lors du départ à récupérer le doudou, la tétine, le biberon...de leur enfant.

Les parents sont tenus de signaler au personnel tous problèmes de santé (fièvre, diarrhées...) ou tout autre incident (chutes...) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée au Multi Accueil.

Il est absolument interdit de porter colliers, gourmettes, cordons, bracelets, pinces à cheveux, ou bretelles pour une raison de sécurité.



Par mesure d'hygiène, nous n'acceptons pas les « mouches-bébé ».

Les doudous doivent répondre aux normes de sécurité pour les enfants de moins de 3 ans et ils doivent être lavés régulièrement. (un seul et même doudou)

Les parents et visiteurs sont priés de fermer les portes et le portillon extérieur et de rester dans le hall d'accueil où sont situés les casiers des enfants.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol dans l'enceinte de l'établissement.

Pour le confort de vos enfants et afin que le personnel reste entièrement disponibles pour eux pendant les repas, Merci de ne pas venir chercher vos enfants dans les créneaux horaires suivant : (ENTRE 11h30 et 12h30) (entre 15h30 et 16h30)

MATÉRIEL A FOURNIR

Doit être en permanence dans le sac de l'enfant :

- une tenue de rechange (body, slip, pantalon, chapeau en été ou bonnet en hiver),
- un sac pour le linge mouillé ou sale
- le doudou, la tétine ... répondant aux normes européennes de sécurité (un seul et même doudou)
- un antipyrétique (suppositoires de « doliprane » ou « efferalgan » contre la fièvre) et le carnet de santé pour connaître le poids de l'enfant

Le carnet de santé doit être présenté chaque fois que nécessaire pour permettre la mise à jour du dossier de surveillance médicale de l'enfant.

Sera gardé à la crèche :

- Du sérum physiologique, ou spray nasal
- une crème protectrice pour les fesses,
- une crème solaire en été,
- des chaussons ou chaussures d'intérieur

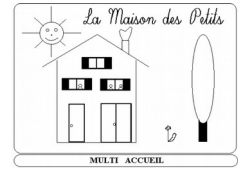
Vous pouvez apporter une turbulette qui restera à la crèche et qui y sera entretenue.

Vous seriez aimable d'inscrire le nom sur les chapeaux, les chaussons, les vêtements et le sac de l'enfant.

ADRESSE MAIL – Utilisation

MERCI de ne pas utiliser l'adresse mail du multi accueil pour annuler une réservation, prévenir d'une absence, faire une demande de place.

Utilisez les cahiers (d'inscription ou d'absence) disponibles au multi accueil ou prévenez par appel téléphonique.



CHARTRE NATIONALE DE LAICITE

Le multi accueil adhère aux principes rappelés dans la charte de laïcité (annexe 3 page 15) élaborée par la C.N.A.F. et ses partenaires.

L'acceptation du présent règlement intérieur vaut la reconnaissance de votre part d'avoir eu connaissance de la charte et de la respecter.

LES REPAS

Le multi accueil propose de fournir le repas de midi et les collations pendant les heures d'accueil de l'enfant.
Le repas de midi sera fourni aux enfants présents au moins à 11h30 puis l'après midi.

• • • 2 CAS • • •

• • • **Vous acceptez les repas proposés par la crèche suivant l'âge, le rythme et l'évolution de votre enfant**

SOIT Biberon de lait (à fournir) uniquement élaboré avec de l'eau de source « CRISTALLINE » (si vous désirez une autre marque à vous de la fournir)

SOIT Repas midi Pot légumes 130 g + Biberon de lait 2eme âge (à fournir)
Goûter Pot compote 130g + Biberons de lait 2eme âge

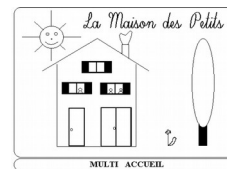
SOIT Repas midi Pot légumes – viande (moulinés ou avec petits morceaux + dessert lacté 100 g
Goûter Pot compote 130g + dessert lacté 60 g + petit biscuit

SOIT Repas midi repas cantine scolaire (entrée – plat – fromage et/ou dessert)
Goûter Laitage ou fruits + biscuits

Vous déciderez en dialoguant avec l'équipe de l'évolution d'un repas à un autre.

Dans le cas d'intolérances alimentaires, régimes particuliers.....ne correspondant pas avec les menus proposés, vous serez dans l'obligation de fournir le repas complet

Toutefois les parents qui ne désirent pas bénéficier des repas proposés pourront fournir l'alimentation de leur enfant.



• • • **Vous ne désirez pas la fourniture du repas ; Vous apportez alors les repas complets à votre enfant en respectant les consignes suivantes :**

LAIT MATERNEL

Transport : le lait maternel sera transporté dans un sac isotherme (glacière) avec un pack de réfrigération (plaques eutectique). Il sera de préférence congelé (depuis moins de 4 mois) ou tiré depuis moins de 48 heures.
La date, l'heure du recueil et le nom de l'enfant devra être annoté sur le récipient.
Le lait sera réchauffé au chauffe biberon.

LAIT EN POUDRE

La crèche prendra uniquement des boîtes de lait neuves fermées.
Dans le cas où il resterait du lait dans la boîte, celle-ci vous sera rendue 3 semaines après sa date d'ouverture.

BOUTEILLE DE LAIT RECONSTITUÉE

La crèche prendra uniquement les bouteilles ou briques de lait fermées à l'arrivée à la crèche. Conformément à ce qui est écrit sur la bouteille, on ne peut les garder que 48 heures après ouverture.

EAU

La crèche ne prendra que des bouteilles fermées et adaptées au nourrisson (eau faiblement minéralisée)
Pour les bébés (moins de 1 an) la bouteille vous sera rendue 24 heures après l'ouverture
Pour les grands 48 heures après ouverture
Nous privilégions les petites bouteilles d'eau (50cl)

LES REPAS

Nous privilégions les petits pots du commerce avec une date de péremption ainsi que les laitages adaptés.

Si vous apportez un repas confectionné par vous-même, vous vous engagez :

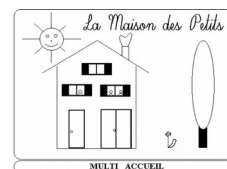
- 1) à avoir préparé le repas au maximum la veille avec des produits frais,
- 2) d'avoir refroidi votre préparation dans les meilleurs délais (de 63° à 10° en moins de 2 h)
- 3) de conditionner le repas dans une boîte « alimentaire » ayant le symbole
- 4) de la transporter dans un sac isotherme (glacière) avec un pack de réfrigération (plaques eutectique) pour respecter la chaîne du froid (+4°)

En arrivant à la crèche le personnel prendra la température.

Si le personnel constate une non-conformité (non-respect de la chaîne du froid, température supérieur à 10 °) le repas sera refusé.

GÂTEAU D'ANNIVERSAIRE

Nous privilégions les gâteaux achetés dans le commerce (style savane, marbré, brioche ...)
ou éventuellement des gâteaux secs cuits à forte température (gâteau yaourt, génoise, ...)



SURVEILLANCE MÉDICALE - MALADIE

VACCINATIONS

Le calendrier vaccinal en cours reste d'application obligatoire. L'établissement refuse la prise en charge de l'enfant qui ne serait pas à jour de ses vaccinations obligatoires.

Selon le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, les enfants nés à compter du 1er janvier 2018 doivent être à jour des 11 valences obligatoires suivantes : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae type B, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons, rubéole.

Ce nouveau calendrier vaccinal doit être respecté.

Chaque famille devra apporter un justificatif (copie) **après chaque vaccination** pour une mise à jour du dossier.

La condition de respect des vaccins obligatoires sera vérifiée régulièrement.

En cas de dépassement du délai chaque famille aura 3 mois pour procéder à la mise à jour du calendrier. Passé ce délai, la responsable sera fondée à exclure l'enfant.

MALADIE

Un enfant malade (**gastro-entérite, conjonctivite, impétigo, herpès, muguet, maladie infantile**) ne peut être admis dans la structure. Pour les affections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, le personnel dispose d'un droit d'appréciation concernant l'accueil de votre enfant malade. De plus, le personnel peut être amené à refuser votre enfant en cas de maladies contagieuses ou si celui-ci présente des signes cliniques incompatibles à la vie en collectivité (état fébrile impliquant une altération de l'état général, éruption cutanée).

C'est à votre médecin de nous informer par écrit du caractère non contagieux de la maladie.

Tout enfant présentant des signes pathologiques peut être accueilli sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

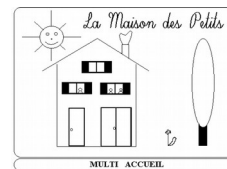
Un enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique ou allergique pourra être accueilli. Toute situation sera étudiée au cas par cas et l'accueil sera formalisé dans un projet d'accueil individualisé (PAI document fourni par la crèche)

AIDE A LA PRISE DE MÉDICAMENTS

D'une manière générale, il est demandé aux parents de demander à leur médecin traitant de prévoir des prises de médicaments en dehors des heures de présence de l'enfant à la crèche, c'est-à-dire le matin et le soir.

Si toutefois le traitement doit être pris pendant les heures de présence de l'enfant à la crèche, les parents devront fournir une ordonnance rédigée par le médecin mentionnant que la prise de médicament n'exige pas la présence d'un auxiliaire médical. L'ordonnance devra être lisible et compréhensible que ce soit pour le nom de l'enfant ou le nom des médicaments. Le médicament ne doit présenter aucune complexité dans son mode de prise et que ses modalités d'administration sont simples. Le traitement du matin doit être donné avant l'arrivée à la crèche.

Rappel : Si les parents ont administré des médicaments avant l'arrivée de l'enfant dans la structure, ils doivent le préciser ainsi que l'heure à laquelle la prise du médicament a été effectuée.



MESURES PRISES EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT

Si l'enfant est malade en cours de journée, le personnel prévient les parents qui prendront les mesures nécessaires (prises d'un rendez-vous). Selon l'état de santé, il vous sera demandé éventuellement de venir rechercher votre enfant.

Des protocoles médicaux, établis au sein de l'établissement, précisent les modalités d'administration éventuelle de médicaments en cas de fièvre ainsi que l'application des gestes d'urgence.
Ces protocoles peuvent être consultés sur simple demande.

Aucun médicament même homéopathique ne pourra être administré à votre enfant sans prescription médicale.

CONDITIONS DE SORTIE DE L'ENFANT

Un enfant est remis, à l'issue de sa période de garde, aux personnes qui l'ont confié à l'établissement ou à une personne désignée par écrit. Un mineur ne peut venir chercher un enfant.

Dans le cas où personne ne se présente pas pour prendre l'enfant lors de la fermeture de l'établissement, le personnel s'efforcera de prendre contact avec les parents et dans l'attente, gardera l'enfant à la crèche. En aucun cas, le personnel ne prendra la responsabilité d'emmener l'enfant hors des locaux.

Lors de l'admission, les conjoints s'autorisent mutuellement à venir chercher l'enfant. En cas de séparation des parents, cette autorisation reste valable jusqu'à l'opposition du parent qui a le droit de garde légale de l'enfant (photocopie de jugement confié à la directrice).

EXCLUSION

Le non-respect du règlement intérieur, tout retard répété après 18h30, le non-règlement répété de la facture dans les délais, et le non-respect du calendrier vaccinal, entraînera la suspension puis l'exclusion de l'enfant de la structure.

ANNIVERSAIRE

Il est possible de fêter l'anniversaire de votre enfant si vous apportez un gâteau en respectant le protocole « CONSIGNES CONCERNANT LA PRISE EN CHARGE DES ALIMENTS AMENÉS AU MULTI ACCUEIL ».

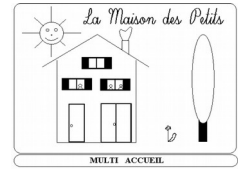
Des photos seront prises à cette occasion.

ÉCOLE MATERNELLE

(Uniquement pour les enfants ayant fréquentés très régulièrement la crèche)

Suivant **les places disponibles**, la crèche peut prendre en charge votre enfant qui est scolarisé le matin à l'école, à partir de 12h30, après avoir mangé à la cantine scolaire située sous la crèche.

Pour les enfants scolarisés, un service de garderie périscolaire permet la garde de votre enfant avant et après les heures d'école (se renseigner auprès de la mairie).



EN CAS DE SITUATION D'URGENCE

Conformément à la circulaire ministérielle du 17 août 2016, l'établissement est préparé aux risques pesant sur la sûreté de tous.

Des mesures de sécurisation permanente sont mises en place (filtrage des entrées), un protocole de mise en sûreté est établi.

Au quotidien, Il vous est demandé de bien refermer la porte, de ne pas laisser entrer des personnes inconnues et d'informer l'équipe des personnes qui viendront chercher vos enfants (sans pièce d'identité, votre enfant ne lui sera pas remis).

En cas de situation d'urgence, vous ne devez pas venir chercher vos enfants.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

La cotisation annuelle est fixée chaque année par le conseil d'administration. Elle s'élève à

- 20 € par allocataire (CAF ou MSA) pour les Xonrupéens
- 50 € par allocataire (CAF ou MSA) pour toutes les autres,
- 20 € par famille pour les vacanciers (non allocataire CAF des Vosges).

FACTURATION - RÈGLEMENT

Une facture mensuelle à terme échu sera adressée aux familles par mail (sauf demande écrite de votre part à joindre à la fiche de renseignements)

Elle devra être réglée avant le 20 du mois (ainsi la facture du mois de septembre sera établie début octobre et devra être réglée avant le 20 octobre).

Le règlement s'effectue par *chèque bancaire ou postal* à l'ordre de « LA MAISON DES PETITS »,
en *espèces* ou
en *chèque CESU*.

TARIFICATION

TARIF HORAIRE

Le tarif horaire est calculé à partir des informations transmises par la CAF grâce aux services CDAP (Consultation des données des allocataires par les partenaires) au multi accueil. L'acceptation du présent règlement intérieur vaut l'acceptation

- de la consultation internet à caractère professionnel (mis a disposition par la CAF des Vosges) permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires au calcul de votre tarif,
- de la conservation dans le dossier de la famille, des copies d'écran de CDAP (Consultation des données des allocataires par les partenaires) pour le calcul de la tarification horaire.

Conformément à l'application du RGPD (Règlement général sur la protection des données) nous vous rappelons que vous êtes en droit de vous opposer à la consultation et à la conservation de ces informations et de retirer votre consentement à tout moment, en adressant un écrit à la responsable du multi accueil.

Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Le plancher des ressources

Pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au plancher, pour un enfant placé dans une famille d'accueil au titre de l'ASE, pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, il sera appliqué un tarif minimum fixé sur la base d'un plancher de 712,33 € (ressources mensuelles) par mois.

Le plafond des ressources

Le plafond des ressources est fixé à 6 000 € (ressources mensuelles par mois soit 72 000 € annuelles) qui correspond à

- 3,71 € pour 1 enfant
- 3,10 € pour 2 enfants
- 2,48 € pour 3 enfants
- 1,86 € pour 4 enfants

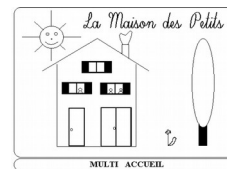
LE BARÈME

Conformément aux directives de la C.A .F. (Caisse d'Allocations Familiales), le barème prend en considération le revenu des familles (N-2) et le nombre d'enfants à charge :

| Nombres d'enfant(s) à charge | 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| Taux d'effort horaire | 0,0619 % | 0,0516 % | 0,0413 % | 0,0310 % |

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le tarif horaire est revu chaque année au 1 janvier pour tenir compte des nouvelles ressources de la famille sur l'année N – 2 après la mise à jour du service CDAP . Par conséquent l'ensemble des contrats sont également revus à cette période.



ÉTUDE STATISTIQUE FILOUE de la CAF

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje (Établissement d'Accueil du Jeunes Enfants)

Cette enquête a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc

Ce fichier a une visée purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le multi accueil sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Le multi accueil participe à l'enquête statistique Filoué au regard des engagements pris lors de la signature de la Convention d'Objectifs et de Financement avec la CAF.

Dans le cadre de cette participation le multi-accueil doit transmettre des données à caractère personnel vous concernant .

L'acceptation du présent règlement intérieur vaut l'acceptation que vos données (2) à caractère personnel soient transmises à la CNAF.

Conformément à l'application du RGPD (Règlement général sur la protection des données), vous êtes en droit de vous opposer à la transmission de vos données par le multi accueil à la CNAF et de retirer votre consentement à tout moment, en adressant un écrit à la responsable du multi accueil

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : www.caf.fr (rubrique études et statistiques : <http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>).

En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

(2) Liste des données transmises à la CAF : Top allocataire, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune de résidence de l'enfant, Libellé de la commune de résidence de l'enfant, Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant, Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant, Montant horaire facturé à la famille, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

TARIF accueil d'urgence

Le tarif « accueil d'urgence » s'élève à 1,80 € pour l'année 2022 (moyenne des participations familiales de l'année précédente)

TARIF accueil des enfants non ressortissant de la CAF DES Vosges

Le tarif des enfants « non ressortissant de la CAF des Vosges » s'élève à 1,98 € pour l'année 2022

REMARQUE

Les parents qui souhaitent amener le repas ou fournir les couches ne bénéficieront d'aucune réduction.

Une annexe à ce règlement peut vous être communiquée en cas de situation exceptionnelle.

ANNEXE 1 -

ACCUEIL RÉGULIER - contrat de mensualisation

Afin d'établir votre contrat de mensualisation, merci de compléter

CONTRAT D'ENGAGEMENT de l'enfant :

A COMPTER DU jusqu' au

PRÉSENCE DE L'ENFANT

Vos besoins (les créneaux horaires sont fixés le plus précisément possible):

| | Semaine paire | Semaine impaire |
|----------|--------------------|--------------------|
| LUNDI | de à H | de à H |
| MARDI | de à H | de à H |
| MERCREDI | de à H | de à H |
| JEUDI | de à H | de à H |
| VENDREDI | de à H | de à H |

PÉRIODE D'ABSENCE déjà connue à la signature du contrat : (vacances scolaires, 5^{ème} semaine, RTT ...)

semaine N° du au

semaine N° du au

Rappel modalité de fonctionnement du contrat:

Les créneaux indiqués dans le contrat tiennent lieu de réservation et vous seront facturés (mensualisation).

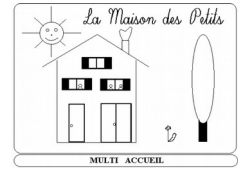
Le multi accueil s'engage à réserver la place pour votre enfant selon le planning d'accueil prévu dans le contrat, la famille quant à elle s'engage à respecter le dit planning.

La famille informe le multi accueil pour tout dépassement afin de respecter les normes d'encadrement des enfants.

Tout dépassement du créneau horaire indiqué dans votre contrat vous sera facturé au tarif horaire de la famille.

Exemple :

| Créneau indiqué dans le contrat | Présence réelle de l'enfant | Ce qui vous sera facturé |
|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 9h00 17h00 | 9h30 17h00 | 9h00 17h00 |
| 9h00 17h00 | 9h00 18h00 | 9h00 18h00 |
| 9h00 17h00 | 10h00 18h00 | 9h00 18h00 |



ANNEXE 2

ACCUEIL NON RÉGULIER

A COMPTER DU

PRÉSENCE DE L'ENFANT

NOM ET PRÉNOM :

Par le choix de ce type d'accueil, j'ai pris note :

- que mon enfant sera accueilli dans la limite des places disponibles
- qu'il sera nécessaire de réserver au préalable :
 - **en notant vos besoins sur le cahier d'inscription disponible à la crèche en précisant les jours et les heures désirées, (pas d'inscriptions par mail)**
 - **en fournissant une feuille récapitulative par mois du planning de présence de votre enfant (jours et heures de présence)**

PARTICIPATION FINANCIÈRE

Conformément aux circulaires de la CAF, et aux informations transmises par cette dernière, le tarif appliqué à votre enfant sera de

Toute réservation vous sera facturée.

Attention : vous réglerez au minimum le nombre d'heures que vous avez indiqué sur le cahier.

Aucune déduction n'est possible. En cas d'absence, cette réservation vous sera facturée.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Nous avons pris connaissance du règlement intérieur, et nous nous engageons à le respecter sans aucune restriction.

FAIT A XONRUPT
(en double exemplaire)

Le

Signature(s) : (précédé de la mention « lu et approuvé »)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2022

ANNEXE 3

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les inégalités sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'Histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour le familial, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant alignés avec les pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien abordée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout avant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux sains et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les hommes et les femmes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de son expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
ADIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la conciliation. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
ADIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'incorporation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formation, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations avec la branche Famille et ses partenaires. La laïcité est tant qu'elle garantit l'imperturbabilité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.