



GRANDE CRECHE KALINOIRS

- VILLA ROMANA-

3A Rue de Staffelfelden

68310 WITTELSHEIM

Tél. : 03.89.55.66.40



**LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA GRANDE CRECHE
DU CENTRE SOCIOCULTUREL WIT'TACITE
32 RUE DU CHER 68310 WITTELSHEIM**

Le règlement de fonctionnement est un document obligatoire qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la grande crèche. Il précise les actions, les responsabilités et les éléments contractuels entre les familles et la structure d'accueil. Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, cet établissement d'accueil de jeunes enfants se nomme « grande crèche ».

S O M M A I R E

1. Présentation de l'établissement
2. La fonction de direction
3. Modalités d'admission des enfants
4. Organisation du quotidien de l'enfant
5. Surveillance médicale des enfants
6. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure
7. Participation financière des parents
8. Départ
9. Vidéos et photographies
10. Le personnel

Annexes : Protocoles

1. Présentation de l'établissement

La grande crèche Kalinours - Villa Romana est une structure accueillant des enfants de 10 semaines à 3 ans. La structure a un agrément de la P.M.I pour accueillir 40 enfants. Les enfants sont accueillis au sein de 3 groupes : petits, moyens et grands. La prise en charge des enfants à la crèche est assurée par une équipe pluridisciplinaire de salariées qualifiées dans la petite enfance, selon la règle d'encadrement d'un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, et d'un adulte pour 8 enfants qui marchent.

a) Association

La grande crèche est gérée par une association : Wit'taCité Centre Socioculturel de Wittelsheim.

b) Organisation

• Horaires d'ouverture et périodes de congés

Les horaires d'ouverture sont de 07h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

L'établissement est fermé le samedi, le dimanche, les jours fériés, quatre semaines en été, une semaine à Noël, une semaine au printemps et certains jours exceptionnels. Nous informons les parents des dates exactes de fermeture par voie d'affichage et par note d'information personnelle en début d'année civile.

Il est préférable que l'enfant soit accueilli au plus tard avant 9h00, afin de préserver les temps ritualisés qui rythment la journée des enfants. Dans le groupe des petits, les arrivées et départs sont limités entre 11h00 et 13h00. Pour le bon déroulement de la sieste de l'après-midi, il est impératif que l'enfant soit présent pour 12h00 (groupe des moyens) ou 13 h (groupe des grands). Les départs et les arrivées ne sont pas autorisés entre 12h et 13h00 pour permettre aux enfants de ne pas être dérangés pendant le repas ou le coucher.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Les parents sont priés de se présenter au plus tard 10 minutes avant la fermeture dans la structure.

Si un enfant reste présent après l'heure de fermeture sans que le personnel ait été prévenu et si la famille n'est pas joignable, nous serons dans l'obligation de prévenir, selon la réglementation en vigueur, la gendarmerie qui prendra en charge l'enfant.

Des retards répétés après la fermeture entraîneront une radiation.

L'association décline toute responsabilité en dehors des heures d'ouverture.

• **Sécurité**

Les parents accompagnent leur enfant à l'intérieur de l'établissement et le confient au personnel présent. Par mesure d'hygiène et de sécurité, les parents ont accès aux salles d'activités et aux salles de propreté uniquement chaussés de sur-chaussures. Par contre, l'entrée dans la salle de restauration est interdite aux parents.

Pour une question de sécurité, les parents ayant récupéré leur enfant ne doivent pas rester dans le couloir ou les aires extérieures. Nous rappelons également qu'il est interdit de laisser les enfants courir dans les couloirs de la structure.

L'usage du téléphone portable est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Il est demandé aux parents de ne jamais laisser seul un enfant sur la table à langer et de surveiller la fratrie qui accède à la structure et qui reste également sous leur responsabilité.

Il est également demandé aux parents de toujours veiller à refermer derrière eux portes et barrières et de ne surtout pas tenir la porte d'entrée ouverte à des inconnus.

• **Absence**

Toute absence devra être signalée à la structure avant 9h00 pour une meilleure organisation de la journée et pour prévoir la commande des repas au traiteur.

c) Les types d'accueil

• **Accueil régulier :**

L'accueil est anticipé et planifié et les besoins sont récurrents. Un contrat est obligatoirement établi avec les parents en fonction d'un besoin d'accueil journalier précis, en réservation horaire hebdomadaire et sur une période définie.

- **Accueil occasionnel :**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Cet accueil ne fait pas l'objet obligatoirement d'un contrat et peut être variable en fonction des semaines et dans la limite des places disponibles.

- **Accueil d'urgence :**

L'accueil n'est ni anticipé, ni planifié et limité dans le temps. Il correspond à une situation exceptionnelle, pour des cas de force majeure.

Il est étudié au cas par cas et en fonction des places disponibles.

- **Accueil en surnombre :**

La grande crèche Kalinours est un mode d'accueil avec un agrément défini à 40 places. Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021, des enfants peuvent être accueillis au-delà de la capacité d'accueil prévue dans l'autorisation d'ouverture délivrée par le Conseil Départemental (aujourd'hui dénommée Collectivité Européenne d'Alsace). Des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des 115% de la capacité d'accueil et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée, soit un dépassement de 15 % de notre agrément, soit 6 places supplémentaires, dans le respect des règles d'encadrement.

d) Objectifs

Les objectifs de la structure d'accueil sont :

- de mettre à disposition des parents qui le souhaitent « un mode d'accueil » en permettant aux parents de concilier au mieux la vie familiale et la vie professionnelle, d'apporter un soutien à la parentalité, ce service s'adresse à tous les parents qu'ils travaillent ou non,

- de permettre à l'enfant de se développer harmonieusement, de l'aider dans l'acquisition de son autonomie, de favoriser sa socialisation, de participer à son éveil en lui proposant du matériel pédagogique adapté, de dispenser les soins nécessaires (changes, repas) pour son bien-être et son épanouissement.

2. La fonction de direction

La directrice de la structure gère l'ensemble de la structure et assure la gestion administrative des budgets alloués.

La directrice de la crèche coordonne et dynamise le travail d'équipe, veille à la bonne organisation générale de la structure, gère les différentes tâches administratives et est la garante de l'application du projet d'établissement. La directrice organise de manière bienveillante l'adaptation des enfants et des parents, développe et encourage les espaces d'écoute et d'échange entre les professionnels et les parents, assure la continuité du service. La directrice encourage la réflexion des équipes par des temps d'échanges, de formations et de réunions d'analyse de la pratique.

En dehors du temps de présence de la directrice de la grande crèche, l'infirmière, adjointe de direction, assurera la continuité de la fonction de direction.

Le cas échéant, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire puéricultrice prendra les mesures qui s'imposent en cas d'accident ou de maladie de l'enfant, d'incendie ou autre sinistre, selon les protocoles établis et en attendant l'arrivée de la directrice du CSC ou de la directrice.

3. Modalités d'admission des enfants

La grande crèche accueille des enfants à partir de l'âge de 10 semaines et jusqu'à 3 ans.

a) Critères de priorité

- Les enfants dont les parents résident dans la Communauté d'Agglomération Mulhouse Alsace Agglomération (M2A).
- Les familles dont la demande sera au plus près du fonctionnement de la structure.
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée ; selon l'article R.2324-30 du code de santé publique.

Toute demande de préinscription se fait sur le site de la M2A :

www.e-services.mulhouse-alsace.fr.

Les inscriptions validées se font dans la structure auprès de la directrice et sur rendez-vous.

La direction se réserve le droit de modifier en concertation avec les familles les heures réservées d'une rentrée à l'autre ou lors d'un renouvellement de contrat en fonction des disponibilités.

Pour une inscription au courant de l'année :

Les demandes seront étudiées par l'équipe de direction au cas par cas selon les disponibilités.

b) Eléments du dossier d'inscription

L'ensemble des documents cités ci-dessous est obligatoire lors de l'entrée de l'enfant.

- Fiches de renseignements concernant l'enfant et la famille avec la liste des personnes majeures autorisées à chercher l'enfant.
- Autorisations de sorties, de transport, de photographier et d'hospitaliser.
- Le numéro d'allocataire CAF ou le cas échéant une copie de l'avis d'imposition (N-2) ou MSA
- Le montant de la pension alimentaire versée ou perçue en cas de divorce ou de séparation.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.
- Une ordonnance de prescription d'un antipyrétique valable 1 an. Sur cette ordonnance doit être précisée le nom, prénom de l'enfant, ainsi que le nom et posologie du médicament, ainsi que la durée du traitement.
- Un certificat médical attestant, que l'enfant est vacciné et peut fréquenter la structure d'accueil, daté de moins d'un mois avant l'entrée dans la structure.
- Les dispositions particulières à prendre en cas de divorce ou de séparation (la photocopie du jugement).
- Le contrat d'accueil engagement réciproque de la part des parents et de la grande crèche. Il définit le temps d'accueil de l'enfant et le tarif.
- Une carte d'adhésion à l'association est obligatoire et payante en septembre de chaque année, ou selon le mois de l'arrivée en cours d'année. Elle valide l'inscription de l'enfant.
- Un document attestant l'acceptation du règlement de fonctionnement et des mesures sanitaires.

- Votre consentement pour l'utilisation de vos données personnelles (nom, prénom, adresse, mail, régime allocataire, nombre d'enfants, situation familiale, revenus etc.) et votre consentement pour les données de santé ou médicales de l'enfant dans le cadre de la loi RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

L'inscription ne sera définitive qu'à réception du dossier complet.

Il est indispensable de signaler tout changement concernant votre enfant (maladie, vaccins...) et vous-même (employeur, ressources...).

Par ailleurs, toute modification de votre situation doit être signalée à la CAF dans les plus brefs délais afin que le tarif puisse être éventuellement recalculé.

c) Informations complémentaires

Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée. Nous serions amenés à revoir les termes du contrat si nous étions dans l'impossibilité de joindre un parent à plusieurs reprises. Il est donc important de signaler à la Direction ou au personnel tout changement de coordonnées : téléphone du domicile, téléphone professionnel, adresse...

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant figurent obligatoirement sur le dossier de l'enfant. Elles doivent être majeures, et munies d'une pièce d'identité.

A l'arrivée de l'enfant, les parents sont dans l'obligation de préciser qui viendra le chercher.

Les parents s'autorisent mutuellement à venir chercher l'enfant. En cas de séparation ceci reste valable, sauf jugement du tribunal dessaisissant l'un des parents de son autorité parentale. Dans ce dernier cas, une copie du jugement doit être fournie.

d) Accueil progressif

Avant l'admission de l'enfant, une période d'adaptation d'une à deux semaines est nécessaire pour l'enfant et les parents. A la grande crèche, cette période est adaptée à chaque famille en fonction du temps disponible des parents et de celui nécessaire à l'enfant. Une première séance d'une demi-heure avec l'un des parents est programmée puis une deuxième séance d'une demi-heure avec l'enfant seul.

La phase dite d'adaptation peut s'inscrire dans un laps de temps illimité si difficultés. La première $\frac{1}{2}$ heure avec le parent ne sera pas facturée. Pour les heures d'adaptation à suivre, il sera appliqué le même barème et conditions que l'accueil occasionnel.

En cas d'accueil d'urgence, la période d'adaptation se fera en fonction des circonstances.

e) Modalité d'accueil d'urgence et d'enfants en situation de handicap

En cas de problèmes familiaux imprévus (maladies ou hospitalisation d'urgence des parents, grands parents, assistante maternelle ou de toute personne susceptible de garder l'enfant habituellement), la directrice peut décider d'accueillir l'enfant pour une durée déterminée et selon disponibilité.

L'accueil d'enfant en situation de handicap sera possible dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé entre la famille, le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et la responsable de la crèche.

4. Organisation du quotidien de l'enfant

- L'enfant arrive dans la structure dans une tenue de jour, propre et ayant reçu son premier repas de la journée (biberon ou petit déjeuner).
- Afin de ne pas perturber les enfants au sein de leur groupe, il est demandé aux accompagnants de ne pas rester trop longtemps auprès de leur enfant. Une transition de 5 minutes est suffisante. Au-delà, l'enfant ne comprend plus pourquoi son accompagnant ne reste pas dans la structure.
- Lors des temps de transmissions du matin et soir, la fratrie de l'enfant est sous la responsabilité de ses parents. Afin de ne pas perturber la vie du groupe, il est demandé à la personne qui récupère l'enfant de ne pas rester dans la structure, une fois les transmissions faites. Les jeux de la crèche sont réservés aux enfants usagers pendant leur temps d'accueil avec l'équipe encadrante.
- Pour la sécurité des enfants, **le port de bijoux** (collier d'ambre, boucles d'oreilles, gourmette, chaînette, bijoux fantaisies et accessoires...) **et les attaches tétines sont formellement interdits**. Tout bijou sera retiré à l'arrivée de l'enfant par les parents. L'équipe et la direction se donneront le droit de refuser l'enfant en cas de non-respect du port de bijoux (le risque de perdre les boucles étant important, nous tenons à assurer la sécurité des plus petits enfants susceptibles de les ingérer). La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.
- Les accessoires à cheveux (élastiques, pinces à cheveux, barrettes) pouvant présenter un risque pour la sécurité des enfants seront retirés si l'enfant ne les garde pas dans les cheveux. Le bandeau peut être une bonne alternative.
- Afin d'éviter des confusions et des pertes, nous vous demandons de marquer impérativement : vestes, manteaux, bonnets, écharpes, gants, bottes, chaussons, chaussures, doudous, casquettes, chapeaux ... Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou d'échange d'affaires appartenant aux enfants.
- Les parents fournissent des habits de rechange, chapeau et crème solaire dès les beaux jours, un sachet pour le linge sale, une paire de chaussons (groupe des moyens-grands), une turbulette (groupe des petits) ainsi que doudou et tétine.

- La grande crèche fournit les couches à l'exception des couches culottes. Si toutefois les parents le souhaitent et afin de favoriser l'acquisition de la propreté chez les moyens-grands, ils peuvent mettre des couches culottes à leur enfant. Si les couches proposées par la structure ne correspondent pas à leur attente, les parents devront les fournir. Dans ce cas, aucune déduction ne sera faite.
- La grande crèche fournit les collations et les repas.
 - a) **Dans le groupe des petits**, l'alimentation se fera d'après les indications données par les parents ou le médecin traitant. Après une première introduction de légumes, viandes et fruits par les parents, l'équipe propose une alimentation diversifiée sur la base de petits pots adaptés à chaque enfant. Les horaires de repas sont adaptés en fonction des besoins des enfants.
 - b) **Dans le groupe des moyens-grands**, un repas traiteur spécifique à chaque tranche d'âge est proposé à l'enfant. Tous les repas sont accompagnés d'eau du robinet. Les parents peuvent consulter les menus sur le tableau d'affichage. Les horaires de repas : 11h15 pour les moyens et 12h pour les grands. Les horaires des collations : 9h30 et 15h30 pour les moyens, 10h et 16h00 pour les grands.
- En cas de contre-indication médicale, régime ou allergie, une solution de restauration sera trouvée entre les parents et la structure dans l'intérêt de l'enfant sur la base écrite par le médecin traitant de l'enfant. Cette situation n'entraînera aucune déduction sur la tarification

5. Surveillance médicale des enfants

a) Informations générales

Aucun médicament ne sera administré aux enfants (y compris l'homéopathie) et ce malgré une ordonnance du médecin de famille. Les médicaments doivent être prescrits en deux prises par le médecin qui suit l'enfant afin d'être donnés le matin et le soir par les parents. Aucun médicament ne doit se trouver dans le sac de l'enfant ou être mélangé avec la boisson du biberon. L'ingestion et le risque d'allergie sont trop importants si un autre enfant porte le biberon en bouche ou s'empare des médicaments laissés dans le sac.

Tout incident survenu au domicile sera signalé au personnel (chute, vomissement, fièvre...) Les parents sont tenus de nous informer de toute prise de paracétamol afin d'éviter le surdosage. L'administration de paracétamol sera faite en cas de fièvre supérieure à

38,5°C de façon exceptionnelle, à la condition que les parents aient fourni une ordonnance complète et paracétamol, selon le protocole établi par le Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure.

Si un accident survenait à un enfant, un membre de l'équipe prendra les mesures qui s'imposent et préviendra les parents. En cas d'urgence ou de difficultés d'évaluation, le SAMU sera prévenu dans les plus brefs délais.

En cas d'accident nécessitant l'intervention d'un médecin ou d'une ambulance, une déclaration sera faite à l'assurance avec copie au Président de l'association et à la famille.

Toute maladie contagieuse sera affichée pour information aux familles.

La direction se réserve le droit d'apprécier si l'état de l'enfant lui permet de venir ou de rester à la grande crèche et de prendre les mesures d'urgence nécessaires.

Les enfants ne seront pas accueillis lorsqu'ils présentent :

- une température supérieure à 38,5 °C
- une maladie infantile contagieuse (rubéole, oreillons, scarlatine),
- des diarrhées, vomissements,
- une otite purulente.

Une poussée dentaire n'explique ni des fièvres importantes ni des diarrhées.

Les antécédents médicaux de l'enfant doivent être signalés lors de l'inscription à la directrice (eczéma, asthme, convulsions hyperthermiques, épilepsie, drains dans les oreilles...)

b) Vaccination

Les vaccins DT POLIO, COQUELUCHE, HAEMOPHILUS INFLUENZAE DE TYPE B, HEBATITE B, PNEUMOCOQUE, MENINGOCOQUE C ET ROR sont obligatoires. Un certificat de contre-indication médicale est obligatoire et valable pour une année pour les vaccinations obligatoires.

c) Cas particuliers

En cas de conjonctivite, l'enfant sera accepté. Toutefois pour la santé de l'enfant et pour éviter toute contagion, un certificat médical attestant de la mise en place d'un traitement sera demandé aux parents.

Ni le collyre vendu en pharmacie ni les lavages au DACRYOSERUM sont suffisants. Sans ce certificat, l'enfant ne sera pas accepté.

En cas de maladie chronique, un protocole d'intervention en situation d'urgence sera rédigé en accord avec le Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure, le médecin traitant de l'enfant, la directrice et les parents.

La varicelle n'est pas un motif d'éviction. Mais, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères (température, surinfection), la fréquentation de la crèche n'est pas conseillée.

d) Modalité du concours du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le médecin Référent Santé et Accueil Inclusif intervient auprès de la structure autant que nécessaire et au minimum 40 heures par an, dont 8 heures par trimestre. Il est présent dans l'établissement une fois par mois (date affichée) et peut-être contacté par téléphone pour des conseils sanitaires. Pour l'exercice de ses missions, et chaque fois que cela sera nécessaire, le Référent Santé et Accueil Inclusif, à la demande de l'infirmière et avec l'accord des parents, examine les enfants. À ce titre, il est précisé que le Référent Santé et Accueil Inclusif n'effectue aucun acte de soins et ne délivre aucune feuille de soins ni d'ordonnance.

Il assure en concertation avec la Direction et l'infirmière, l'élaboration de protocoles d'urgence et d'éventuelles mesures préventives.

Le médecin RSAI pourra décider du retrait temporaire d'un enfant de la structure en cas de pathologie mettant en danger l'enfant lui-même ou son entourage.

Il décidera après guérison de son retour dans l'établissement.

En cas de maladie chronique, un protocole d'intervention sera rédigé en accord avec le médecin RSAI de la structure, le médecin traitant de l'enfant, la Directrice et les parents.

e) Prévention

La grande crèche a également un rôle de prévention. Il arrive que l'équipe éducative détecte :

- Des troubles de l'apprentissage,
- Des retards chez les enfants accueillis,
- Des signes de maltraitance.

Une observation est menée par l'équipe. Puis, un entretien avec la famille est organisé avec l'équipe de direction et l'infirmière et le Médecin RSAI pour parler des observations effectuées. L'objectif de l'entretien est d'échanger, de trouver des solutions communes pour l'accompagnement et de guider le parent dans les différentes démarches à effectuer

auprès de professionnels compétents. En cas de suspicion de maltraitance, une procédure de signalement peut être engagée.

6. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

La grande crèche étant gérée par une association : le Centre Socioculturel Wit'taCité, tout parent peut proposer sa candidature comme membre au conseil d'Administration. Chaque famille est invitée à l'Assemblée Générale annuelle.

Les parents peuvent être sollicités pour participer à différentes fêtes, spectacles, conférences à thème ou sorties tout au long de l'année. Le parent sera alors responsable de son enfant.

Un panneau d'affichage destiné aux informations générales : congés, informations diverses, repas, activités... sera visible à la crèche.

Les parents ont un retour au quotidien concernant la vie de leur enfant dans la structure, l'équipe favorisant les échanges sur les temps d'activités, de repas, de sommeil, ...

7. Participation financière des parents

Une carte d'adhésion à l'association est obligatoire à l'inscription. Elle est facturée aux parents et est renouvelable tous les ans en septembre.

Elle valide l'inscription de l'enfant.

- 11 € pour une carte individuelle (montant révisable chaque année).
- 23 € pour une carte familiale (montant révisable chaque année).

La tarification de l'accueil couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence à la grande crèche, y compris les repas, collations et soins d'hygiène.

La facturation se fait en début de mois, sur le mois échu.

Le règlement de la facture s'effectue avant le 10 du mois, de préférence en ligne, à partir du portail famille Inoé. Les règlements sont également possibles au bureau par chèque, par chèque CESU ou en espèces à remettre à la directrice.

Les chèques peuvent être déposés dans la boîte aux lettres prévue à cet effet.

Des relances pourront être établies en cas de retard de règlement.

a) Pour l'accueil régulier

L'accueil régulier est formalisé par deux contrats conclus entre la structure et la famille pour la période de janvier à juillet et d'août à décembre sur la base des besoins qu'elle expose : créneaux horaires, jours d'absence annoncés... Il est signé par les deux parties et un exemplaire est remis à la famille.

Le montant mensuel sera donc calculé à partir des présences horaires annoncées sur le calendrier annuel, auxquelles peuvent se rajouter d'éventuels compléments horaires. Le tarif mensuel sera donc différent tous les mois en fonction du nombre de jours de présence. Ce tarif repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, le gestionnaire appliquerait les modalités suivantes :

- Pour tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est due en demi-heure supplémentaire avec une tolérance de 5 minutes.

En cas de congés positionnés non pris, chaque heure réalisée en sus du contrat d'accueil sera facturée et exigible.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensualisée payable en début de mois.

• **Le barème Cnaf est obligatoire.**

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) impose un barème de participation familiale qui varie en fonction de la composition et des ressources de la famille dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond.

En contrepartie, la Caf verse une subvention au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrements de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute

erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort :

- Revenu mensuel minimum plancher : 754,16 €
- Revenu mensuel maximum plafond : 6000,00 €
- * (base 2023, révisable tous les ans).

Barème applicable en accueil collectif du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023

Taux de de participation familiale par heure facturée en accueil collectif.

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher.

Pour le cas des familles dont l'enfant est en résidence alternée : un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte dans le calcul du taux horaire.

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales des familles dont les ressources sont inférieures au RSA ou nulles.

1- Ressources à prendre en compte :

La Caisse d'Allocations Familiales du Haut-Rhin met à disposition un service internet à caractère professionnel (CDAP) qui nous permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la direction. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.

Les ressources figurant sur CDAP ou à défaut :

- Celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N)
- Déduction des pensions alimentaires versées
- Prise en compte des pensions alimentaires reçues, des revenus fonciers et financiers des heures supplémentaires,
- Indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien que non imposables.

A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques du public accueilli dans les établissements d'accueil du jeune enfant (E.A.J.E). À cette fin, la CNAF a produit un recueil d'informations statistiques auprès de structures petite enfance grâce au projet FILOUE. Ces données ne sont exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. A cet effet, une autorisation concernant la transmission à la CNAF des données à caractère personnel à travers le dispositif FILOUE est intégrée au contrat d'accueil de la structure.

2 - Déductions :

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant (certificat médical exigé)

- d'éviction par le médecin RSAI
- de maladie supérieure à trois jours. Le délai de carence qui comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants, est dû par la famille. La présentation d'un certificat médical est obligatoire le premier jour d'absence afin d'en bénéficier.
- de fermeture exceptionnelle de la structure.

3 - Révision des participations familiales :

Elle est revue annuellement, au 1^{er} janvier de chaque année et peut être révisée en cours d'année en cas de changements de situation familiale (mariage, concubinage, naissance séparation, divorce, décès) et/ou en cas de changements de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage) sur production de justificatifs.

4 - Mode de calcul des participations familiales :

Le calcul se fait à l'heure.

Elles sont dues mensuellement selon le calcul suivant :

Ressources annuelles/12 X taux d'effort horaire x volume d'heures réservées sur le contrat

ou

Ressources annuelles/12 x Taux d'effort horaire x volume d'heures réservées sur le mois considéré

c) Pour l'accueil occasionnel

Le barème Cnaf est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier et calcul sur une base horaire. En cas d'absence, les heures prévues sont facturées.

Une facture sera établie à la fin du mois et sera payable jusqu'au 10 du mois suivant.

d) Pour l'accueil d'urgence

En cas de méconnaissance des ressources de la famille, le tarif minimum sera appliqué (plancher).

8. Départ

La radiation peut être prononcée dans les cas suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement,
- retards répétés du parent après l'heure de fermeture de la structure,
- en cas d'absences répétées et non excusées avant 9h00,
- paiements avec du retard des factures,
- absence injustifiée et non motivée de l'enfant supérieure à 8 jours,
- insultes et comportements verbaux et physiques irrespectueux envers le personnel de la part du parent ou du responsable qui récupère l'enfant,
- si le parent ou la personne mandatée n'est pas joignable ou ne se présente pas pour chercher l'enfant en cas de problème sur demande de l'équipe,
- fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.

En cas de départ définitif, un préavis d'un mois est demandé.

9. Vidéos et photographies

Lors de certaines activités de la structure et du Centre Socioculturel Wit'taCité, nous pourrions être amenés à filmer ou photographier votre enfant. Ces films et photos pourront être exposés et permettront aux parents entre autre de voir les enfants en activité.

De même, les photos pourront venir illustrer des articles de presse, des quotidiens, le bulletin municipal, des documents de l'association et le site internet www.wittacite.fr et le compte Facebook du Centre Socioculturel : Csc Wi'taCité

10. Le personnel

L'association emploie des salariés qui forment une équipe mixte et pluridisciplinaire. Cette équipe est composée d'une Directrice Educatrice de Jeunes Enfants, d'une Infirmière Adjointe de Direction, d'un Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI), d'une Educatrice de Jeunes Enfants responsable de groupe, d'Auxiliaires de Puériculture, de CAP Petite Enfance et d'Agents de service. Régulièrement, la crèche accueillera des stagiaires en formation professionnelle (BEP, CAP, Auxiliaire de vie, Educatrice de Jeunes Enfants...)

Le présent règlement est à conserver par les familles. Le fait d'utiliser des services de la structure implique l'acceptation et le respect de toutes les dispositions du présent règlement.

Approuvé lors du CA du 03 juin 2021

Le Président du Centre Socioculturel Wit'taCité, Mr CABANES Gérard



Wit'taCité
CENTRE SOCIOCULTUREL
732 rue du Gher
68310 WITTELSHEIM
Tél. : 03 89 55 45 46
president@csc-wittelsheim.com