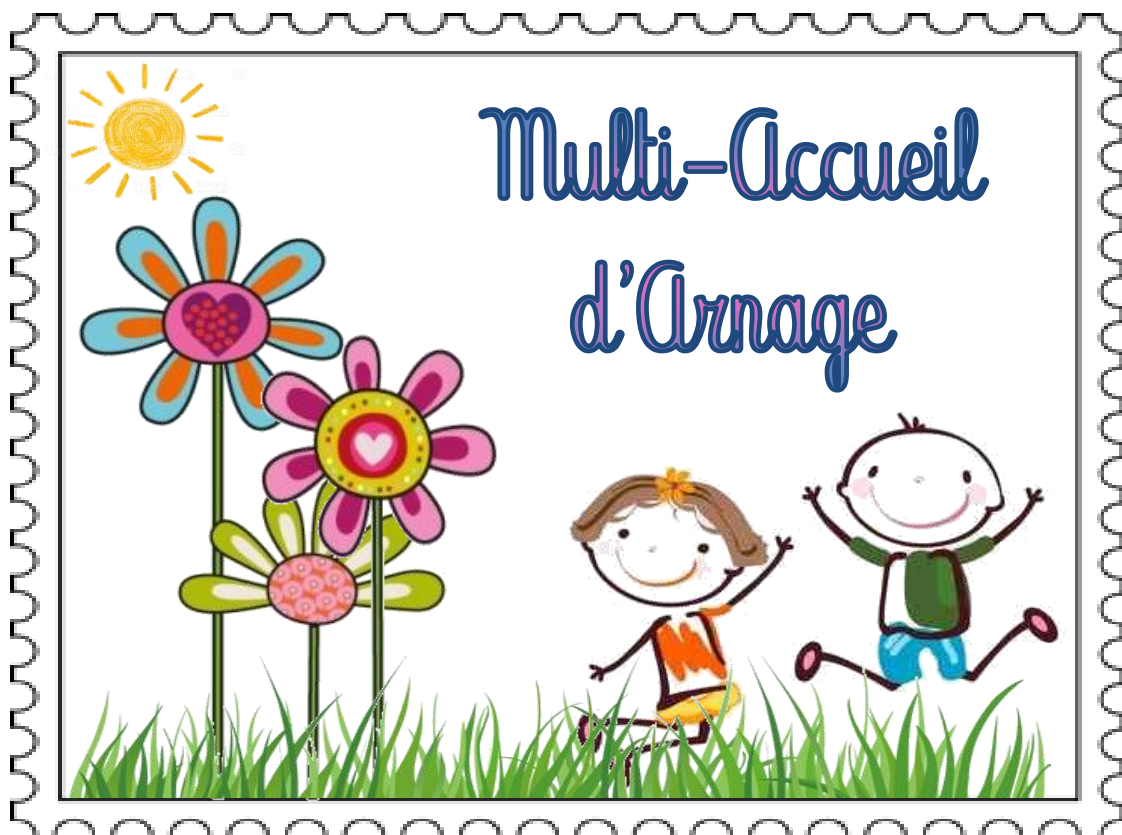


Mise à jour le 29 novembre 2021

Règlement de fonctionnement



Rue des Pommiers - 72230 Arnage

Tél : 02 43 21 24 12

e-mail : multiaccueil@arnage.fr

PREAMBULE

L'établissement est géré par la commune, placé sous la responsabilité du Maire. Il dispose de 42 places (accueil régulier et accueil occasionnel). Le service est intégré dans la Convention Territoriale Globale signée entre la ville d'ARNAGE et la Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe qui le soutient financièrement.

Cette structure est agréée par le service de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental et fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe,
- aux instructions en vigueur de la Protection Maternelle et Infantile de la Sarthe,
- aux dispositions du règlement ci-après,

× Son identité

Multi-Accueil d'Arnage – Rue des Pommiers – 72230 ARNAGE

Tél : 02 43 21 24 12 - e-mail : multiaccueil@arnage.fr

× Présentation

Cette structure propose trois types d'accueil :

- l'accueil régulier
- l'accueil occasionnel
- l'accueil d'urgence

1. L'équipe

La fonction de direction

La structure est dirigée par une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat.

Elle est responsable du personnel, des enfants confiés et du bon fonctionnement de l'établissement :

- ☞ elle est chargée de l'organisation du service, de l'application du règlement, de l'organisation financière et administrative
- ☞ elle assure la liaison avec les services de la DDEF (Direction Départementale Enfance et Famille), la Mairie, les travailleurs sociaux ou autres...
- ☞ elle participe à l'inscription des enfants
- ☞ elle reçoit sur rendez-vous pour préparer avec les parents l'accueil de leur enfant, répondre à toutes autres questions le concernant. Elle présente la vie qui se déroule dans l'établissement et les activités proposées
- ☞ elle participe à la formation individuelle et collective et assure son encadrement
- ☞ elle fait appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

- ☞ elle organise régulièrement des réunions de synthèse et d'étude de projets avec l'équipe éducative

En cas d'absence de la Directrice, une des Directrice Adjointe ou à défaut l'Auxiliaire de Puériculture ayant le plus d'ancienneté assure la continuité de la Direction.

La fonction sanitaire

Conformément au code de la santé publique, l'effectif comprend une infirmière à hauteur de 20 heures par semaine.

Elle assure la fonction sanitaire, à savoir :

- ☞ elle met en place et contrôle les règles d'hygiène et de sécurité
- ☞ elle prononce les décisions d'éviction et de retrait si nécessaire
- ☞ elle organise les visites médicales
- ☞ elle participe à la formation individuelle et collective, à l'éducation sanitaire et sociale du personnel,
- ☞ elle assure la liaison avec les services et les professionnels de santé

L'équipe auprès des enfants

Les enfants sont pris en charge par une équipe formée et spécialisée dans le domaine de la Petite Enfance, tenue au secret professionnel. Elle se compose :

- ☞ d'une Directrice responsable de division Petite Enfance (Educatrice de Jeunes Enfants)
- ☞ d'une Directrice Adjointe (Educatrice de Jeunes Enfants)
- ☞ d'une Directrice Adjointe (Infirmière)
- ☞ d'Auxiliaires de Puériculture
- ☞ d'Assistants Petite Enfance ayant le CAP Petite Enfance
- ☞ d'une secrétaire
- ☞ de personnel de restauration
- ☞ d'agents d'entretien

Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale (Art.R. 2324-17 du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000).

Ils n'émettent aucune opinion religieuse, politique ou philosophique. Ils sont laïques, n'admettant ni pratique ni signe religieux

2. Autres intervenants

Les stagiaires

Les élèves stagiaires sont admis sous convention de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance ou dans le cadre de stages scolaires de sensibilisation aux métiers de la Petite Enfance.

Les intervenants extérieurs

Dans le cadre des activités proposées aux enfants, des ateliers d'éveil musical sont animés par une professionnelle extérieure à la structure.

D'autres intervenants peuvent venir ponctuellement dans les locaux pour des animations.

× **Fonctionnement**

1. Horaires d'ouverture

Le Multi-Accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Pour ne pas perturber le bon fonctionnement de la structure, les départs et arrivées d'enfants se font avant 11h30 ou après 13h00.

2. Fermeture

Le Multi-Accueil est fermé les samedis, dimanches et jours fériés.

Fermetures annuelles : 2 semaines en été et 1 semaine à Noël.

Toute fermeture exceptionnelle de la structure (en cas de formation professionnelle, pont, etc.) fera l'objet d'une information préalable aux parents (au moins 1 mois à l'avance).

CHAPITRE 1 : CONDITIONS D'ACCUEIL

Selon les instructions en vigueur de la CAF de la Sarthe

1. L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

2. L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

3. L'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés.

× Article 1.1 : inscription

Elle est obligatoire et se fait au Multi-Accueil sur rendez-vous pour l'accueil régulier et occasionnel.

Concernant l'accueil d'urgence, l'inscription se fera au moment de l'arrivée de l'enfant.

× Article 1.2 : Attribution des places

1. L'accueil régulier

Une commission examine les dossiers en attente d'une place.

Cette commission est composée :

- de l'élu(e) en charge de la Petite Enfance et/ou de M./Mme Le Maire
- de la Directrice du Multi-Accueil
- d'une Directrice adjointe
- de la Responsable du service Enfance

Cette commission attribue les places disponibles en fonction des critères suivants :

- le lieu d'habitation
- la situation familiale
- la situation professionnelle des parents

La structure accueille des enfants de parents en activité professionnelle ou non et en insertion sociale ou professionnelle.

D'autres éléments peuvent nuancer l'attribution des places de la structure afin de maintenir un fonctionnement équilibré (l'âge de l'enfant, la date d'entrée souhaitée dans la structure, le type de contrat au regard des places disponibles)

2. L'accueil occasionnel

Les places sont attribuées en fonction des places disponibles, du lieu d'habitation et de la date de la réservation.

3. L'accueil d'urgence

Cette place permet de faire face à des situations d'urgence familiales, professionnelles ou sociales. Elle est attribuée dans la limite de sa disponibilité.

× Article 1.3 : Admission

1. Conditions d'âge

L'enfant est accueilli dès l'âge de 2 mois ½ jusqu'au mois anniversaire de ses 4 ans.

2. Composition du dossier de l'enfant

A l'admission d'un enfant, un dossier administratif et médical est constitué en version numérique :

- d'une fiche d'inscription
- d'une copie du livret de famille (à défaut, de la copie intégrale de l'acte de naissance en fonction de la situation des parents)
- du numéro d'allocataire CAF, MSA (à défaut, de l'avis d'imposition n-2 des deux parents si non allocataires à la CAF)
- d'une attestation d'assurance responsabilité civile où apparaît le nom de l'enfant
- d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité en l'absence de visite médicale d'entrée réalisée par le pédiatre référent de la structure selon les conditions du paragraphe suivant
- de la présentation du carnet de vaccination
- d'une fiche d'autorisations (voir article 1.9)
- d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- d'une copie de l'acte judiciaire établissant des règles pour l'exercice de l'autorité parentale, si nécessaire
- d'un justificatif de formation, de reprise d'une activité professionnelle ou d'une attestation Pôle Emploi pour les parents concernés

3. Visite médicale d'admission pour l'accueil régulier et occasionnel

Une visite médicale d'admission est réalisée par le médecin référent de la structure de façon obligatoire s'il s'agit d'un enfant de moins de 4 mois ou présentant un handicap, une affection chronique ou un problème de santé

(Art. R2324-39 du Code de la Santé Publique, modifié par le décret 2010-613 du 7 juin 2010 (Art. 17)).

Pour les autres enfants, un certificat médical attestant de l'aptitude à la vie en collectivité est exigé à l'admission.

Sauf contre-indication attestée par certificat médical, l'enfant doit être soumis à la vaccination prévue par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

4. Contrat d'accueil régulier

Un contrat d'accueil est établi et signé entre le Maire, représentant la structure municipale et les parents. Il fixe les modalités d'accueil propres à l'enfant et est renouvelé chaque année ou lors de modifications de la situation familiale ou professionnelle.

Les horaires et le rythme d'accueil sont établis à la demande des parents. Ils sont fixés dans le contrat d'accueil et **doivent être respectés. Tout changement est satisfait dans la limite des possibilités du service.**

En cas de contrat non adapté aux besoins horaires des familles, il sera revu par la structure.

L'admission définitive de l'enfant est effective seulement après la constitution complète du dossier administratif et l'avis favorable du médecin du Multi Accueil ou, à défaut, du médecin traitant.

× Article 1.4 : Adaptation

Une période d'adaptation est nécessaire avant que l'enfant ne soit accueilli de façon définitive.

Cette période est organisée en fonction du rythme de l'enfant et de la disponibilité de la famille, de manière très progressive et pouvant aller jusqu'à 2 semaines. Les modalités pratiques sont convenues d'un commun accord.

Ce temps d'adaptation permet aux parents et à l'enfant de découvrir ce nouvel univers. Il permet aussi aux parents de mieux connaître les professionnels de la structure. Les échanges sur les habitudes de l'enfant et son développement sont ainsi facilités.

Comme pour les autres enfants, l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique est préparé avec la famille et se fait progressivement. Il fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé tenant compte de la nature du handicap ou de la maladie.

Ce PAI reprend les éléments nécessaires à l'accueil de l'enfant :

- le suivi médical et paramédical
- le protocole d'urgence
- les attentes des parents
- les possibilités de la structure.

Il est établi par le médecin référent de la structure, le médecin ou pédiatre de la famille, les parents et la responsable de la Division.

× Article 1.5 : Suivi sanitaire et médical

A l'inscription, les parents remplissent une autorisation permettant à l'infirmière et à la responsable de la structure de prendre toutes les dispositions médicales et chirurgicales urgentes qui seraient nécessaires à l'état de santé de leur enfant, et indiquent leur préférence de lieu d'hospitalisation.

Cette autorisation porte aussi sur les médicaments autorisés à être administrés selon un protocole établi par le médecin attaché au service.

Au quotidien, les parents sont tenus de signaler :

- tout souci de santé apparent
- toute suspicion d'allergie, qu'elle soit alimentaire, médicamenteuse ou autre
- toute administration médicamenteuse prise au domicile (nom du médicament, dose et heure de la prise)

Il est fortement conseillé que les traitements médicamenteux même homéopathiques soit administrés au domicile des parents. Dans le cas contraire, aucun médicament ne peut être administré pendant le temps d'accueil s'il n'est pas accompagné de la prescription médicale (ordonnance).

Si un enfant est malade ou victime d'un accident pendant le temps où il est confié à la structure, l'infirmière ou la directrice avertit la famille. En l'absence de prescription médicale, l'enfant peut recevoir du paracétamol selon les dispositions du protocole établies par le médecin référent de la structure. Si nécessaire, le médecin du SAMU est contacté et les mesures qu'il préconise sont appliquées.

1. Protocole d'éviction

Afin de protéger chaque enfant et d'éviter toute propagation de maladies contagieuses, le médecin référent met en place un protocole d'éviction que l'infirmière met en application, après en avoir informé les parents.

Selon les signes appréciés par les professionnels, l'enfant ne pourra pas être accueilli ou devra être récupéré au plus vite par ses parents.

2. Suivi médical proposé aux enfants du Multi-Accueil

Après l'admission, il est proposé un suivi médical par le médecin référent du Multi-Accueil pour faire le point sur l'accueil, l'adaptation, l'évolution, le développement et l'état de santé général de l'enfant.

A chaque visite, la présence d'un parent est demandée.

En fonction des besoins de l'enfant, des demandes des parents ou des observations des professionnelles, des visites pourront être proposées à la famille en cours d'accueil.

3. Protection de l'enfance

Tout au long de l'accueil de l'enfant, l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge harmonieuse de l'enfant.

Dans le cadre de ses missions de maintien en sécurité et de protection de l'enfant, le personnel peut transmettre toute information préoccupante à l'aide sociale à l'enfance 72 par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Général / Département.

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser sans délai le Maire, suivi du procureur de la République du Mans.

Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées, d'une Information Préoccupante ou d'un Signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

× Article 1.6 : Matériel et fournitures à prévoir

- une tenue complète de rechange
- une crème pour les érythèmes fessiers
- une boîte de sérum physiologique à fournir à l'arrivée de l'enfant pendant la période d'adaptation
- selon la saison : chapeau, crème solaire, gants, écharpe, bonnet
- une turbulette pour les bébés
- un biberon
- du lait 1^{er} âge

Les vêtements des enfants sont marqués à leur nom.

Le lait maternel doit être transporté dans un sac isotherme ; la date et l'heure doivent être indiqués.

× Article 1.7 : Alimentation et Hygiène

Le premier repas du matin doit être pris avant l'arrivée dans la structure d'accueil. Les laits premier âge ainsi que les laits de régime doivent être fournis par les parents. Les fêtes sont l'occasion d'une convivialité, par mesure de précaution, seules les préparations sous vide et sans crème, commercialisées et datées sont autorisées.

Seules les allergies et intolérances attestées par un certificat médical sont considérées.

La toilette quotidienne est assurée par les parents.

La structure fournit les couches et les repas

× Article 1.8 : Sécurité

Aucun objet portant atteinte à la sécurité des enfants ne doit pénétrer dans la structure. Les boucles d'oreilles et autres bijoux sont interdits et sont donc retirés sans exception.

Les vêtements à cordon, le port de barrettes sont interdits. Il en est de même pour les jouets interdits aux enfants de moins de 36 mois, jouets dégradés, souillés, pièces de monnaie, billes, bonbons...

× Article 1.9 : Obligations des parents

A leur arrivée :

- les parents se présentent à l'entrée principale du service Petite Enfance
- ils valident l'heure d'arrivée et de départ en utilisant la tablette numérique installée dans le hall d'entrée
- les parents doivent confier leur enfant à un membre de l'équipe et doivent se signaler également lors de la reprise de leur enfant le soir.

Il est indispensable de pouvoir joindre à tout moment les parents qui doivent donc veiller à **actualiser les informations transmises lors de l'admission** (téléphone, adresse et situation professionnelle)

Ils désignent par écrit les personnes, autorisées à amener et à reprendre leur enfant en leur absence. Une pièce d'identité avec photo de la personne mandatée est exigée.

En cas d'urgence et pour une personne non désignée dans le dossier, les parents doivent fournir une autorisation écrite et **remise en main propre** à la professionnelle qui accueille l'enfant à son arrivée.

Les parents sont tenus de **respecter l'horaire de fermeture** de la structure d'accueil. A défaut d'être repris, les enfants sont conduits par la brigade de gendarmerie dans un établissement d'accueil relevant de l'aide sociale à l'enfance.

En cas d'absence prévue (congrés), les dates doivent être communiquées à la structure au préalable (1 mois).

Au cas où les enfants accompagnent les parents au Multi-Accueil, ils doivent respecter les enfants, le matériel et les lieux. Ils restent placés uniquement sous la surveillance et la responsabilité des adultes prenant en charge ces enfants.

Il est interdit de prendre des photographies au sein de la structure afin de respecter le droit à l'image des enfants.

× Article 1.10 : Visites et sorties pédagogiques

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les enfants peuvent être amenés à sortir de la structure pour se rendre dans différents endroits (jardins publics, bibliothèque, Domaine de l'Arche de la Nature, ludothèque...). Les déplacements se font en minibus.

Lors de l'admission, les parents autorisent par écrit leur enfant à participer à ces sorties. Si la sortie revêt un caractère exceptionnel, une autorisation ponctuelle spécifique est requise.

× Article 1.11 : Absence de l'enfant

En cas d'absence imprévue, les parents doivent prévenir l'équipe avant 8h30.

En cas de retard le soir par rapport à l'heure définie au contrat, il est obligatoire de joindre la directrice ou la directrice adjointe.

Pour anticiper l'organisation de certaines périodes (pont, vacances scolaires...) la responsable demande aux familles de préciser leurs besoins d'accueil par écrit avec un délai de réponse.

Si l'accueil n'a pas été demandé dans le délai attendu, l'enfant ne sera accueilli qu'en fonction des places disponibles

× Article 1.12 : Départ définitif

Pour les enfants en accueil régulier, les départs définitifs doivent être signalés, par écrit, un mois avant. Durant ce temps de préavis, l'accueil est facturé même en cas d'absence de l'enfant.

En cas de changement de résidence hors d'Arnage (ou du Mans dans le cadre de la convention partenariale), les parents ne peuvent plus prétendre à une place d'accueil pour leur enfant :

- à la prochaine rentrée scolaire si le déménagement intervient entre 1^{er} janvier et le 31 août de la même année
- au 1^{er} janvier de l'année suivante si le déménagement intervient entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre de la même année.

× Article 1.13 : Information et participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont invités à participer à la vie du Multi-Accueil.

Cette participation peut se traduire en restant un moment avec l'enfant sur le lieu d'accueil, en échangeant avec l'équipe, en participant à certaines activités (décret du 1^{er} août 2000)

Les moyens de transmission d'informations générales se présentent sous forme d'affichages, de courriers papier ou électroniques.

Au cours de l'année, le Multi-Accueil peut proposer des temps d'échanges, des fêtes, des spectacles et des goûters qui réunissent parents, enfants et professionnelles du service.

Afin de favoriser la participation des parents, un conseil d'établissement, composé de représentants municipaux, de représentants des parents et de l'équipe se réunit au moins une fois par an. Il a pour objectif d'informer et de consulter les familles sur :

- l'organisation interne et la vie quotidienne de la structure
- les projets pédagogiques et éducatifs

Toute proposition peut être formulée auprès de la Directrice.

Dans le cadre de l'aide à la parentalité, des rencontres individuelles (parents et représentant de l'équipe) sont organisées à la demande de l'une des parties et des réunions thématiques peuvent être proposées aux parents, avec l'équipe ou en présence d'un professionnel de la Petite Enfance.

CHAPITRE 2 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Après délibération du Conseil Municipal et dans le cadre de la Convention PSU avec la CAF de la Sarthe, le Maire applique les tarifs, conformément aux barèmes de la CNAF. Celle-ci participe financièrement au fonctionnement de cet établissement ce qui permet de réduire la participation financière des familles qui est calculée en fonction des revenus du foyer et du nombre d'enfants à charge. (Cf circulaire CNAF n°2019-005)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 01 ^{er} septembre 2019)			
Nombre d'enfants	du 01 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 01 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 01 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 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%
8 enfants et +	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Un plancher et un plafond de ressources, revus au 01^{er} janvier de chaque année, fixent les limites de l'application du taux d'effort.

× Article 2.1 : Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte à l'admission et au moment de la révision annuelle sont :

- pour les allocataires de la CAF, celles retenues dans l'assiette-ressources de la CAF consultable sur le service télématique "CDAP". (voir article 3.1)
- pour les non allocataires à la CAF, celles perçues avant toutes déductions fiscales figurant dans l'avis d'imposition n-2.

En cas d'absence de justificatifs de ressources : si la famille refuse ou oublie après rappels écrits de produire les pièces justificatives de ses ressources nécessaires au calcul de sa participation financière, il est retenu les ressources plafonds multiplié par le taux d'effort correspondant à la famille.

Pour tout changement important en cours d'année (composition de la famille ou modification des revenus) la situation sera étudiée à la demande de la famille et sur présentation de justificatif.

× Article 2.2 : Contrat d'accueil

Les horaires et les jours d'accueil sont fixés selon les besoins des familles et les possibilités d'accueil de la structure.

× Article 2.3 : Tarification

1. Pour l'accueil régulier

Le calcul de facturation mensuelle (applicable de janvier à décembre) est lissé sur 12 mois. Il tient compte :

Nombre d'heures mensualisées = nombre d'heures d'accueil / semaine x nombre de semaines programmées

12 mois

Nombre de semaines programmées : Nombre total de semaines de fréquentation annuelle, déduction faite de tous les jours de fermeture du Multi Accueil (3 semaines au minimum, variable en fonction des années) et des 6 semaines au titre des congés annuels soit un total de 9 semaines au maximum (35 jours ouvrés). En cas d'année incomplète, le nombre de jours de congés annuels dégrévés est proportionnel (à savoir : 2 jours par mois de présences contractualisation sur 9 semaines au total).

Facturation mensuelle = Nombre d'heures mensualisées x Montant horaire appliqué selon le barème CNAF

ATTENTION : lors de la contractualisation, 6 semaines maximum de congés par année complète d'accueil sont dégrévées. Les jours de congés peuvent être posés tout au long de l'année en fonction de l'absence de l'enfant. S'ils ne sont pas tous pris, une régularisation est effectuée en fin de contrat.

Des demi-heures supplémentaires sont facturées en cas de dépassement du contrat signé

2. Pour l'accueil occasionnel :

Facturation = montant horaire x nombre d'heures effectuées

La période d'accueil est calculée à la demi-heure.

× Article 2.4 : Adaptation

Facturation à partir de la 3ème séance d'adaptation pour tout accueil.

× Article 2.5 : Déductions

Une déduction est appliquée dans les cas suivants et uniquement sur présentation d'un justificatif ou d'une attestation médicale qui est à **fournir avant le dernier jour du mois concerné** :

- hospitalisation de l'enfant
- éviction (cf. protocole en annexe)

Les jours d'absence pour d'autres motifs que ceux énoncés ci-dessus ne donnent droit à aucune déduction.

En cas d'impossibilité exceptionnelle de la structure à accueillir l'enfant, la déduction de la journée est appliquée.

× Article 2.6 : Pointage Tactilo

En cas d'oublis à répétition et après avoir reçu deux rappels, l'amplitude horaire maximale sera facturée aux familles

× Article 2.7 : Modalités de paiement

La participation des familles est encaissée à terme échu. Le paiement peut se faire par TIPI (carte bancaire via le Portail Familles), chèque bancaire, prélèvement automatique, CESU et espèces.

× Article 2.8 : Rupture ou fin de contrat

Après avoir effectué deux rappels, l'établissement est en droit de refuser l'enfant en cas de :

- non-respect du règlement de fonctionnement

- non-respect du contrat
- déclaration inexacte concernant la situation familiale
- non-paiements de la participation financière par la famille
- déménagement hors commune selon les modalités du Chapitre 1 - article 1.12 dudit règlement
- comportement ou état de santé de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité

× **Article 2.9 : Situations particulières**

1. Enfant porteur d'un handicap dans le foyer

Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué aux familles (voir tableau du coefficient multiplicateur énoncé au Chapitre 2)

2. Urgences sociales (en lien avec les travailleurs sociaux) ou enfant accueilli chez un assistant familial

Le tarif plancher est appliqué.

CHAPITRE 3 : DONNÉES PERSONNELLES

× Article 3.1 : CDAP (CAF)

La Mairie d'Arnage et la Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe ont signé une convention de service pour la consultation des revenus enregistrés dans la base allocataires, propriété de la CAF par l'intermédiaire du service télématique sécurisé dénommé CDAP.

Néanmoins, conformément à la loi du 06/01/1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation des informations sur le site de la CAF (CDAP). Ils doivent donc indiquer leur accord sur le dossier d'inscription.

× Article 3.2 : Traitement informatisé des données

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 et des articles 226-25 et suivants du nouveau code pénal, les parents directement et par représentation de leur enfant autorisent la Mairie d'Arnage à procéder ou faire procéder aux traitements automatisés d'informations nominatives les concernant, notamment afin de faciliter les différentes tâches financières et comptables de la commune. Ils disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition sur ces informations directement auprès de la Mairie d'Arnage. Celles-ci ne sont pas communiquées à des tiers, sauf les cas prévus par les lois et règlements en vigueur.

Dans le cadre de la participation obligatoire à l'enquête FILOUE ordonnée par la CAF pour améliorer la réponse aux besoins des familles, l'établissement procédera à la transmission de données personnelles à des fins statistiques.

× Article 3.3 : Droit à l'image

Les parents directement et par représentation de leur enfant doivent signifier par écrit sur le dossier d'inscription leur accord ou leur autorisation à la Mairie d'Arnage d'utiliser l'image de leur enfant dans le cadre des activités pédagogiques ou dans les supports de communication officiels.