



# **MULTI-ACCUEIL PRECY-SUR-OISE**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

(Applicable à compter du 02/09/2019)

### **PREAMBULE**

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par le Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Rural'Oise, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Le multi-accueil fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V section 2 du titre 1 du livre II du Code de la Santé Publique et à ses modifications éventuelles ;
- aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 ;
- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### **1. LE GESTIONNAIRE**

Le multi -accueil est géré par le Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Rural'Oise, sous la responsabilité du Président.

Coordonnées : Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Rural'Oise  
2 Rue Saint Martin  
60660 CIRES-LES-MELLO

Le gestionnaire opte pour le bénéfice de la prestation de service unique (P.S.U)

## 2. LA STRUCTURE

Le multi-accueil est situé 04 Rue du 08 Mai 1945, dans des locaux spécialement dédiés à l'accueil des enfants comprenant :

- Un espace de vie (pièce principale dans laquelle se déroulent les temps d'accueil, de repas, de jeux, ...),
- Un espace toilette (table de change et petit toilette),
- Un dortoir,
- Une véranda servant de hall d'accueil pour les familles (habillage, déshabillage des enfants), une pièce dédiée au personnel.

La structure a une capacité d'accueil de 12 enfants dont 10 places en contrat d'accueil régulier, 2 places en contrat d'accueil occasionnel, ainsi qu'une place en accueil d'urgence.

Ce nombre de places rentre dans le taux de dépassement des multi-accueil, qui est de **10%**.

- Le respect des taux d'encadrement prévu par l'article R2324-43 du Code de la Santé Publique (un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent).
- Un taux d'occupation en moyenne hebdomadaire inférieur ou égal à 100 %
- La garantie du maintien de la santé et de la sécurité des enfants accueillis.

### Jours et heures d'ouverture :

JOURS	HORAIRES
Lundi	8h/18h30
Mardi	8h/18h30
Jeudi	8h/18h30
Vendredi	8h/18h30

### Fermeture de la structure

Le multi-accueil est fermé durant toutes les vacances scolaires, sauf au mois de Juillet.

Celui-ci peut également être fermé de manière exceptionnelle, auquel cas les familles sont prévenues le plus tôt possible et les heures de présence prévues sont déduites.

### **3. LE PERSONNEL**

L'encadrement et l'accueil des enfants sont confiés à une équipe composée de professionnels de la petite enfance :

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants non comptabilisée dans l'encadrement des enfants,
- Une professionnelle titulaire du C.A.P Petite Enfance, référente de la structure,
- Une professionnelle titulaire du C.A.P. Petite enfance.

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires peuvent être accueillis et encadrés par les professionnels de la collectivité.

#### **La directrice**

La directrice de l'établissement a pour mission de :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à sa hiérarchie et au Président du Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Rural'Oise, assurer la gestion administrative et financière de la structure ;
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents ;
- Afficher le règlement de fonctionnement ;
- Afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation ;
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure ;
- Tenir à jour les dossiers personnels des enfants et le registre de présences journalières.

#### **Envers les familles**

- Organiser l'accueil des familles ;
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil de l'enfant ;
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et médicaux ;
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant ;
- Tenir à jour un registre de présences journalières et un registre de préinscriptions ;
- Signer le contrat d'accueil avec les familles (obligatoire pour le régulier).

#### **Relations avec les parents**

L'accueil des parents est un moment privilégié tout au long du temps d'adaptation, mais également tout au long de l'accueil de l'enfant afin de maintenir une relation de confiance.

Le multi-accueil organise des réunions ainsi que des temps de paroles avec les parents. Ces rencontres animées par des professionnels peuvent être un soutien et une aide aux parents dans la prise en charge des besoins de leurs enfants.

D'autre part, les parents sont régulièrement invités à participer avec leur enfant aux manifestations organisées au sein du multi-accueil (fêtes de Noël, carnaval, chasse à l'œuf, kermesse, ...), ainsi qu'aux sorties pédagogiques (bibliothèque, ferme pédagogique, ...).

Le règlement de fonctionnement est affiché dans le hall d'accueil et est disponible sur le site internet [www.ruraloise.fr](http://www.ruraloise.fr).

La communication avec les familles se fait par voie d'affichage, sous forme de flyers et via le portail famille du site e-enfance, via le site du S.I.V.U.

### Continuité de la fonction de la directrice

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de responsable est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants présente sur la structure.

### Le médecin

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement.

Conformément à l'article 17 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique, les multi-accueil s'assurent du concours d'un médecin.

Le médecin du multi-accueil est le Docteur FRANCOIS  
40 Rue Charles de  
Gaulle 60460 PRECY-  
SUR-OISE  
Tél : 03.44.27.76.76

Ce médecin :

- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la responsable de l'établissement et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence
- Définit les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique. Un protocole d'accueil individualisé sera établi avec le médecin traitant de l'enfant.
- Apporte son conseil médical à l'équipe en fonction des circonstances et des besoins ponctuels.
- Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical par le médecin de l'enfant.
- A chaque nouvelle vaccination, les parents doivent fournir une photocopie du carnet de santé afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée doit être récupéré par la famille, dans les meilleurs délais. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.

#### 4. ADMISSION ET ACCUEIL

Pour qu'un traitement soit administré à l'enfant pendant sa présence sur le multi-accueil, une prescription médicale spécifique (ordonnance) et une autorisation écrite et signée par les parents devront être fournies (pour tout médicament, même ceux en libre-service dans les pharmacies ou en grande surface).

En cas de suspicion de fièvre, un professionnel de l'équipe du multi-accueil est autorisé à prendre la température de l'enfant par voie frontale et à lui administrer un antipyrétique avec une ordonnance médicale précisant le poids de l'enfant, ainsi que la dose à lui donner, le tout avec l'accord des parents.

Les parents sont malgré tout tenu de venir rechercher leur enfant dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence, le référent de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant dans un premier temps le Samu, puis la famille, et dans un dernier temps son responsable hiérarchique.

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents) la déclaration doit être faite immédiatement au référent de l'établissement, qui informera la directrice afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la Caf.

Le multi-accueil accueille les enfants dont les parents résident sur le territoire, ou sont contribuables sur le territoire.

En cas de séparation ou de divorce, la situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale définie par un jugement. Elle est examinée dès l'inscription de l'enfant et peut être réactualisée le cas échéant. Elle est déterminante pour la directrice et lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le nouveau détenteur doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

Les places sont attribuées selon l'ordre d'inscription sur liste d'attente.

Les critères de priorité dont le premier exigé par la C.A.F est :

- Dans le cadre de la lutte contre la précarité, accueil dans une proportion minimale de 10% de familles à faibles revenus (montant défini par la C.A.F).
- Avoir déjà un enfant dans la structure, à condition qu'il soit encore présent au moment de l'admission du deuxième enfant.
- Elever seul son enfant.

Les enfants doivent arriver propre, avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée. Tous les vêtements et objets appartenant à l'enfant

doivent être identifiés au nom et prénom de l'enfant.

Le Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Rural'Oise décline toutes responsabilités en cas de perte ou de vol.

Par mesure de sécurité, les parents doivent vider les poches de leur enfant de tout petit objet pouvant être ingérer par les enfants. Le port de bijoux est également strictement interdit.

Les enfants ne doivent apporter ni jouets, ni objets personnels.

Le repas du midi doit être fourni par les parents, marqué au nom et prénom de l'enfant.

Afin de respecter les normes HACCP, c'est-à-dire la garantie de la continuité de la chaîne du froid, le repas devra être placé dans un sac isotherme avec un pain de glace, durant le transport entre le domicile des parents et la structure.

En cas de retard prolongé dépassant l'heure de fermeture, il est impératif de prévenir le personnel de la structure. Si aucune personne ne se présente pour reprendre l'enfant, il sera confié à la gendarmerie du canton où est implanté le service.

### Modalité d'inscription

Afin de bénéficier des services du multi-accueil, les parents doivent joindre la directrice au 06.83.71.58.33 ou directement sur la structure au 03.44.66.54.49.

Pour obtenir le dossier d'inscription, les parents ont plusieurs possibilités :

- Se rendre directement sur la structure entre 9h et 11h30,
- Aller sur le site [www.ruraloise.fr](http://www.ruraloise.fr), onglet « multi-accueil » et télécharger tous les documents nécessaires à l'inscription de leur(s) enfant(s).

Les inscriptions ont lieu tout au long de l'année.

L'enfant ne sera accueilli qu'à partir du moment où le dossier sera complet

### L'adaptation

Une période d'adaptation est obligatoire pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Celle-ci est programmée par l'équipe, en concertation avec les parents. Sa durée varie en fonction de chaque enfant.

Durant l'adaptation, la famille reste disponible pour venir chercher l'enfant à tout moment.

Durant cette période, la famille sera facturée à partir du moment où l'enfant reste seul 30 minutes.

Au-delà de la période d'adaptation, toute heure commencée est due.

### Le dossier famille

Celui-ci doit être composé des documents suivants :

- La fiche de renseignements comprenant :
  - L'adresse et le téléphone où les parents peuvent être joints ;
  - Le numéro d'allocataire de la CAF ;
  - Le régime de protection sociale accompagné de l'attestation où figure le nom de l'enfant ;
  - Le nom et numéro de téléphone des personnes autorisées à venir reprendre l'enfant (les personnes autorisées venant pour la première fois devront obligatoirement se présenter avec une pièce d'identité) ;
  - L'autorisation d'accès à Cafpro avec numéro d'allocataire
  - L'autorisation de droit à l'image ;
  - Attestation d'assurance de responsabilité civile sur laquelle figure le nom et le prénom de l'enfant ;
  - Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.

## 5. CONTRACTUALISATION, MENSUALISATION ET TARIFICATION

### Le dossier sanitaire

- Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires (Cf annexe 1) ;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant ;
- Toutes informations relatives à la santé de l'enfant que les parents jugent nécessaires et importantes de transmettre ;
- Le protocole de santé signé ;
- Les protocoles non-réglés concernant la crème pour le change et la crème solaire ;
- Le protocole d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- Si nécessaire, l'établissement d'un PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant ;
- L'ordonnance nominative avec le poids de l'enfant pour l'administration d'un antipyrétique (l'antipyrétique devra se trouver dans le sac de l'enfant).

Les enfants sont accueillis à partir de 8h. La personne qui amène l'enfant s'occupe de lui retirer son manteau, ses chaussures et de lui mettre ses chaussons. Chaque enfant à son propre porte-manteau ainsi que son propre casier pour y déposer ses chaussures, dans le hall d'accueil.

**SIVU « Rural'Oise »**

2 rue Saint-Martin 60 660 CIRES-LES-MELLO.

Tel :03.44.72.88.54

Le professionnel demande à l'adulte s'il y a des éléments importants à savoir qui pourraient avoir des répercussions sur la journée de l'enfant. Le professionnel note sur le planning l'heure d'arrivée de l'enfant.

Au moment du départ, l'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou à toute autre personne majeure mandatée.

Dans ce cas, il est demandé aux parents de le noter sur le dossier d'inscription et d'en avertir les professionnels auparavant.

Une pièce d'identité sera alors demandée à la personne concernée.

L'enfant est sous la responsabilité du parent dès lors qu'il lui a été confié.

Le professionnel note l'heure de départ de l'enfant.

Avant d'entrer dans la structure accueillant les enfants, les adultes doivent obligatoirement protéger leurs chaussures à l'aide de sur-chaussures jetables mises à disposition par la structure.

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : un accueil régulier et/ou un accueil occasionnel. Elles doivent correspondre aux besoins exprimés par les parents et selon les disponibilités de la structure.

Afin de répondre aux besoins d'un plus grand nombre de familles, l'accueil régulier est limité à 2 jours par semaine. Les parents ayant besoin de jours supplémentaires seront soumis à un accueil occasionnel en fonction des places disponibles.

Dans tous les cas, les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CAF.

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles.

### La réservation

**En accueil occasionnel :** les familles peuvent demander de réserver une place sur le planning une semaine à l'avance. L'inscription peut être téléphonique.

**En accueil régulier :** la réservation se fait selon les modalités du contrat. En cas de demande de place d'accueil complémentaire, il faudra se référer aux modalités de l'accueil occasionnel.

### La mensualisation

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur la durée du contrat. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

La mensualisation est définie à partir des besoins suivants exposés par la famille et des possibilités de la structure :

1. Nombre d'heures réservées pour chaque jour de la semaine ;
2. Nombre de semaines réservées sur la durée du contrat ;

**SIVU « Rural'Oise »**

2 rue Saint-Martin 60 660 CIRES-LES-MELLO.

Tel :03.44.72.88.54



3. Nombre de mois réservés sur la durée du contrat.

Les absences prévisionnelles négociées au contrat doivent être signalées par écrit à l'avance par la famille, en respectant un délai de prévenance de 15 jours.

**La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :**

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil prévus} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

### La tarification

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille (Cf Annexe 2).

Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis par la CAF.

En cas d'absence de ressources, le montant « plancher » communiqué par la CAF doit être utilisé.

- En cas de naissance dans la famille, de séparation, de divorce ou de perte d'emploi en cours d'année, le tarif sera réévalué, sur présentation d'un document officiel ;
- En cas de présence d'un enfant « porteur de handicap » dans la famille, il convient de prendre en compte cette situation supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction du nombre d'enfants ;
- Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées dans Cafpro ;
- Les participations familiales sont recalculées après la mise à jour de Cafpro. En cas d'indisponibilité de Cafpro ou de familles non connues de la Caf, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition de la même année de référence que celle de Cafpro.
- La participation financière des familles sera calculée en fonction des revenus déclarés. En cas d'absence de documents ou de justificatifs de revenus, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

**Le tarif se calcule comme suit :**

**Montant total des participations familiales facturées au cours de l'année précédente**  
**Nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente**

### La contractualisation

La participation financière est obligatoirement contractualisée avec la famille, que ce soit en accueil régulier ou en accueil occasionnel.

Dans le cadre d'un contrat régulier, l'accueil de ou des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents, défini en fonction du nombre d'heures réservées et de la durée du contrat. Ce dernier fait obligatoirement l'objet d'une mensualisation. Il doit préciser les points suivants :

- Les jours et temps de présence retenus : horaire par jour, nombre de jours par semaine, de mois dans l'année et ce, en fonction des disponibilités ;
- Le montant et les modalités de paiement de la famille ;
- Les semaines de congés des familles en dehors de la période de fermeture de la structure.

La famille doit aviser la structure de ses absences pour congé contractualisé 15 jours à l'avance, par courrier, auquel cas la famille se devra de régler les jours d'absence de son enfant.

### Les conditions de révision du contrat

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille.

La famille doit informer la Caf des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans Cafpro.

### Les modalités de dénonciation du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du gestionnaire de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par un courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception. Le délai de prévenance est de **30 jours** calendaire. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée et ce, après avoir averti la famille par courrier, de préférence par recommandé avec accusé de réception.

### Motifs d'exclusion

- Le non-paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé deux rappels avec accusé de réception, permet au gestionnaire de mettre en œuvre la procédure d'exclusion de la famille ;
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement et du contrat notamment des horaires définis par celui-ci et ce, après deux rappels avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

### La Facturation

Le versement de la participation familiale est à effectuer dès réception de la facture. Le lendemain de la clôture des demandes (le jour ouvré suivant le 20 de chaque mois), votre facture sera disponible sur votre portail famille et le paiement validera définitivement la réservation.

La facturation se fait en préfacturation.

Exemple : le 21 décembre votre facture en lien avec les présences de janvier sera disponible sur le site [www.ruraloise.fr](http://www.ruraloise.fr) via le portail ; le paiement validera définitivement les présences régulières.

Si des jours de présence sont demandés au-delà du contrat prévu, ils seront facturés en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales sur la facture du mois d'après. Exemple : les jours de présence en plus du contrat régulier de janvier, apparaîtront sur la facture du 21 janvier avec les présences régulières de février).

- Toute demi-heure commencée est due ;
- L'adaptation sera facturée en fonction des heures de présence réelles de l'enfant, dès que celui-ci est accueilli sans ses parents, et ce, à partir de 30 minutes ;
- En cas de désistement, les réservations des places en accueil occasionnel sont facturées aux familles n'ayant pas prévenu de l'absence de leur enfant.
- Des déductions sont possibles, elles concernent règlementairement :
  - la fermeture exceptionnelle de l'établissement (non prévue);
  - l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation;
  - une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants).

Les ressources mensuelles du foyer sont calculées à partir des éléments enregistrés sur le site de la CAF en lien avec les revenus de l'année N -2 des personnes qui composent le foyer.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés.

Une facture sera envoyée par mail (logiciel e-enfance) ou par courrier à la demande des parents, à partir du 5 du mois suivant la période concernée par la facturation.

Le règlement (carte bancaire via le portail famille, chèque, chèques vacances, CESU) doit être adressé au :

S.I.V.U Rural'Oise  
2 Rue Saint Martin  
60660 CIRES-LES-MELLO

accompagné du coupon détachable au bas de la facture.

Les chèques doivent être établis à l'ordre du Trésor public. Le montant des CESU et les chèques vacances doit être inférieur ou égal au montant de la facture et éventuellement complété par un chèque. Les règlements en espèces ne sont pas acceptés. Si les familles souhaitent régler en espèces, il est nécessaire de demander à la directrice de l'établissement d'un titre. Celui-ci sera adressé aux familles dans les meilleurs délais par le Trésor Public. A réception du document, les familles pourront se rendre à la trésorerie de Neuilly-en-Thelle pour régler en espèces.

Il sera possible de recalculer en cours d'année un tarif dès lors où il y aura un justificatif notifiant un changement de situation.

Le Président

Signature des parents  
« Lu et approuvé »

## **Annexe 1 :**

A compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2018, les enfants doivent avoir reçu les vaccinations obligatoires, conformément au calendrier préconisé par le Ministère de la santé, afin de les protéger des maladies suivantes :

- Diphtérie
- Tétanos,
- Poliomyélite,
- Rougeole,
- Oreillons,
- Rubéole,
- Coqueluche,
- Haemophilus influenzae b,
- Hépatite B,
- Méningocoque C,
- Pneumocoque.
- La diphtérie,
- Le tétanos,
- La poliomyélite,
- La rougeole,
- Les oreillons,
- La rubéole.

Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> Janvier 2018, seuls les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la rougeole, les oreillons et la rubéole restent obligatoires.

(Cf Annexe 1)

L'absence de vaccinations est un motif de refus d'inscription et d'exclusion de l'établissement.

Lors des différentes vaccinations, les parents doivent fournir une photocopie du carnet de santé afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

# Vaccination : êtes-vous à jour ?

## calendrier simplifié des vaccinations

Âge approprié	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +
<b>BCG</b>													
<b>Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite</b>													Tous les 10 ans
<b>Coqueluche</b>													
<b>Haemophilus Influenzae de type b (HIB)</b>													
<b>Hépatite B</b>								Rattrapage possible jusqu'à 15 ans					
<b>Pneumocoque</b>													
<b>Méningocoque C</b>								Rattrapage possible jusqu'à 24 ans					
<b>Rougeole-Oreillons-Rubéole</b>													
<b>Papillomavirus humain (HPV)</b>													
<b>Grippe</b>													Tous les ans
<b>Zona</b>													

## Annexe 2 :

La circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 rappelle les principes et mécanismes généraux du barème national des participations familiales ainsi que les nouveaux taux de participation familiale à retenir à compter du **1er septembre 2019**.

### **Le barème applicable en accueil collectif du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2022**

<b>Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)</b>					
<b>Nombre d'enfants</b>	<b>du 1er janvier 2019 au 31 août 2019</b>	<b>du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019</b>	<b>du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020</b>	<b>du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>	<b>du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

### **Le plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

### **Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €