



# **MULTI-ACCUEIL** **Les Frimousses**

## *Règlement intérieur*



Septembre 2025



## Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune de Le Mené, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

- Le Multi-Accueil «Les Frimousses» fonctionne conformément :  
aux dispositions du décret N°2000-762 du 1er Août 2000, 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 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
  - aux dispositions du décret N°2010-613 du 7 juin 2010, modifiant le décret n°2007-230,
  - aux dispositions du décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
    - aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
  - aux dispositions du règlement intérieur ci-après.



**Le règlement intérieur sera revu annuellement pour être en adéquation avec les services proposés par la commune.**

# Sommaire

• <i>I Le gestionnaire</i> .....	P 4
• <i>II La structure</i> .....	P 4
- Identité.....	P 4
- Différents types d'accueil .....	P 4
- Capacité d'accueil.....	P 4
- Age des enfants accueillis.....	P 5
- Suivi des présences.....	P 5
• <i>III Le personnel</i> .....	P 5
- La responsable de la structure .....	P 5
- La responsable-adjointe.....	P 6
- Les auxiliaires de puériculture.....	P 6
- Les agents d'accompagnement de la petite enfance.....	P 6
- L'infirmière puéricultrice.....	P 6
- La psychologue.....	P 7
- Le ratio d'encadrement choisi .....	P 7
- Accueil en surnombre .....	P 7
- Les stagiaires.....	P 7
- Les partenaires.....	P 7
• <i>IV Implication des familles</i> .....	P 8
- L'adaptation.....	P 8
- Liaisons avec la famille.....	P 8
- Participation financière .....	P 8
- Facturation .....	P 11
• <i>V Conditions d'admission et d'accueil</i> .....	P 11
- Le dossier Famille .....	P 12
- Le dossier de l'enfant.....	P 12
• <i>VI Règles de fonctionnement</i> .....	P 13
- Horaires et absences.....	P 13
- Responsabilités .....	P 13
- Fournitures .....	P 13
- Fonctionnement en cas de maladie.....	P 14
- Maladies contagieuses ou situations entraînant une éviction.....	P 15
- Rupture du contrat.....	P 15
• <i>VII Acceptation de consultation des données allocataires</i> .....	P 16
• <i>VIII Acceptation de participation à l'enquête Filoué</i> .....	P 17
• <i>IX Acceptation du règlement intérieur</i>	
• <i>X Le barème national des participations familiales</i> .....	P 18

## I – Le gestionnaire

La gestion du multi-accueil «Les Frimousses» est assurée par la commune Le Mené (La Croix Jeanne Even Collinée, 22330 LE MENE, téléphone 02 96 31 47 17) et est sous la responsabilité du maire, Monsieur DABOUDET Gérard. Assurance en responsabilité civile contractée par le gestionnaire et les couvertures incluses : Groupama

## II – La structure

### Identité

Multi-accueil «Les Frimousses»  
607 Place de l'Eglise  
SAINT-GOUENO  
22330 LE MENE  
Tél : 02-96-34-48-25  
Mail : karine.martin@mene.fr

### Différents types d'accueil

• Un accueil régulier : cet accueil est prévu sous forme d'un contrat entre la famille (qui s'engage à conduire l'enfant aux horaires choisis) et la structure. Il peut varier d'une heure par semaine à 55h selon les besoins exprimés par les familles. Ce contrat peut être réajusté au cours de l'année. Une nouvelle mensualisation est alors proposée à la famille.

• Un accueil occasionnel : cet accueil peut se faire sur réservation ou en fonction des places disponibles. L'enfant est connu de la structure mais sa présence ne se fait pas à un rythme prévisible à l'avance.

• Un accueil d'urgence : en lien avec les services sociaux (PMI...), mais aussi le RPE (en cas d'absence d'une assistante maternelle). L'enfant n'est pas connu de la structure.

### Capacité d'accueil

**La structure possède une capacité d'accueil de 18 places.**



### Jours et heures d'ouverture

Le multi-accueil est ouvert le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7h30 à 18h30. Il est fermé 3 semaines en été ainsi que la première semaine des vacances de printemps et des vacances de Noël. L'enfant sera accueilli sur une base horaire. Pour le respect du temps de déjeuner des enfants présents, aucun accueil ni aucune sortie ne seront possibles entre 11h00 et 12h30.



L'accueil des enfants ne restant pas en journée continue se fera de 7h30 à 11h00 et à partir de 12h30.

### *Age des enfants accueillis*

Le multi-accueil est une structure adaptée pour accueillir des enfants âgés de 10 semaines jusqu'au 4e anniversaire (hormis les enfants porteurs de handicap qui peuvent être accueillis au-delà de leur 4 ans).

Pour les enfants de plus de 4 ans, les situations sont vues au cas par cas.

### *Suivi des présences*

Les présences des enfants sont notées sur une feuille de transmissions. Les professionnelles veilleront à l'enregistrement de l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant.



5

## *III – Le personnel*

### *La responsable de la structure*

**Qualification : Educatrice de Jeunes Enfants.**

**La responsable de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :**

- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de ce dernier, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieurs,
  - assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
  - présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
  - organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et personnel de l'établissement.
- L'éducatrice de jeunes enfants est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en oeuvre.

**Elle assure le suivi administratif de l'établissement :**

- Tenir les dossiers personnels à chaque enfant, ainsi qu'un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.
- Remplir les documents pour les partenaires institutionnels.

## *La responsable-adjointe*

### **Qualification : Educatrice de Jeunes Enfants.**

Ses missions peuvent être définies de la manière suivante :

- Assurer la continuité de fonction de direction en l'absence de la responsable,
- Participation à la définition et à la mise en oeuvre du projet de l'établissement,
- Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux,
- Accueil, orientation et coordination dans la relation aux familles ou substituts parentaux,
- Création et mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants,
- Evaluation des projets socio-éducatifs,
- Transmission d'informations.

## *Les auxiliaires de puériculture*

Ces dernières sont chargées du quotidien et du bien-être des enfants notamment dans le domaine de l'hygiène, de l'alimentation, du sommeil et de l'accueil. Elles doivent également préparer et mener des activités d'éveil en respectant le rythme de chaque enfant. Elles doivent effectuer un travail d'observation afin d'être attentive aux comportements des enfants et de répondre au mieux à leurs besoins. Elles sont également chargées de l'accueil et de l'écoute des familles au quotidien.

## *Les agents d'accompagnement de la petite enfance*

L'équipe est également composée d'agents d'accompagnement de la petite enfance titulaires d'un C.A.P. Ils participent à l'accueil de l'enfant et de sa famille, ils sont également chargés du quotidien et du bien-être de l'enfant. Ils préparent et mènent des activités d'éveil. Ils sont également chargés de l'entretien des locaux. Ces agents seront associés au projet d'équipe afin de pouvoir répondre aux besoins de cette dernière. Pour ces postes, une formation dans le domaine de la Petite Enfance s'avère nécessaire pour répondre au mieux aux besoins des enfants et de leur famille et pour respecter les protocoles liés à l'entretien des locaux.

## *L'infirmière puéricultrice, référente santé et accueil inclusif (20h par an)*

### **Ses principales responsabilités sont :**

- Soutien à la direction sur les questions médicales,
- Réactualisation et explication aux professionnelles des protocoles,
- Application des Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants de la structure,
- Suivi des dossiers médicaux (calendrier vaccinal...),
- Référent de l'inclusion,
- Accompagnement de l'équipe sur les questions médicales (conseil maladie, épidémies...),
- Suivi des enfants en partenariat avec l'équipe pluridisciplinaire.



## *La psychologue (Ch/an)*

### **Elle intervient auprès de l'équipe et a pour rôle de :**

- Proposer un espace d'accueil et de mise en mots du vécu professionnel,
- Favoriser une prise de recul et de réflexion,
- Permettre aux professionnels de trouver, compte-tenu de leur mission, de leurs compétences et de leurs aptitudes, une juste place auprès du public accueilli ou accompagné,
- Aborder collectivement des situations difficiles et complexes rencontrées sur le terrain,
- Rompre l'isolement face à certaines situations,
- Renforcer sa capacité de prise de distance et de protection personnelles face aux situations accompagnées,
  - Diversifier ses pratiques par des apports théoriques et des techniques d'analyse et de diagnostics permettant de faire progresser ses savoir-faire professionnels et s'adapter aux changements,
- Renforcer l'appartenance à l'équipe.

## *Le ratio d'encadrement choisi*

Le multi-accueil « Les Frimousses » assure la présence, auprès des enfants accueillis, d'un nombre de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour six enfants.

## *L'accueil en surnombre*

Conformément à l'article R2324-27, le nombre d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément, soit au maximum 21 enfants.



7

## *Les stagiaires*

L'accueil des stagiaires est possible au sein de la structure. Pour le bien-être des enfants et le fonctionnement du multi-accueil, il ne sera accueilli dans la mesure du possible qu'un seul stagiaire à la fois.

## *Les partenaires*

Nous travaillons également en collaboration avec la PMI (Protection Maternelle et Infantile), la CAF (Caisse d'Allocations Familiales), les partenaires communaux (animatrice sportive, bibliothécaire...), les partenaires intercommunaux (RPE : Relais Parents Enfants, le moulin à sons, la ludothèque...).



## IV – Implication des familles

### *L'adaptation*

Une période d'adaptation est programmée entre l'équipe et la famille afin de permettre à l'enfant et à ses parents de s'adapter aux lieux, à l'équipe, ainsi qu'aux autres enfants et ce, de manière progressive. La durée de cette période pourra varier en fonction du rythme de chaque enfant et de chaque famille. Cette période sera facturée, hormis la première heure en présence des (ou du) parents.



### *Liaisons avec la famille*

Les modalités d'accueil régulier de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la responsable de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (heures et jours retenus par les parents et modalités selon lesquelles il peut être révisé).



Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec ces dernières pourront être programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

Les professionnelles mettront en place une feuille de transmission afin d'apporter aux familles les informations nécessaires quant à la prise en charge de leur(s) enfant(s) lors du temps d'accueil. Elles pourront également mettre en place des réunions d'information ou des réunions thématiques en fonction des besoins exprimés par les familles. L'équipe pourra également associer les parents dans les divers projets d'activités menés au sein de la structure.

### *Participation financière*

La contribution des familles est déterminée selon le barème de la CNAF. Elle prend en compte les ressources du foyer, le nombre d'enfants à charge ainsi que le taux d'effort défini pour chaque tranche. Le tarif horaire est calculé en divisant les revenus annuels par 12 afin d'obtenir une moyenne mensuelle, laquelle est ensuite multipliée par le taux d'effort en vigueur dans le barème national en cours de validité.

En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La CAF propose aux gestionnaires de pouvoir accéder aux revenus des familles via CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), il en est de même pour la MSA. Pour les familles ne relevant ni de la CAF, ni de la MSA ou ne souhaitant pas que leurs revenus soient consultables sur ce site, une copie de leur déclaration de ressources leur sera demandée (voir ci-dessous).



9

### **En cas d'indisponibilité de CDAP, les pièces à fournir afin de pouvoir calculer la participation financière des parents :**

- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire de l'établissement doit garder un double,
- L'attestation de ressources fournie par la CAF à la demande de la famille. Cette attestation précise la base de ressources retenue pour le calcul des prestations familiales (PSU). Pour les familles non connues de la CAF : le dernier avis d'imposition.
- Le numéro d'allocataire CAF.

### **Pour un accueil de type régulier :**

Pour un accueil de type régulier, un contrat écrit est conclu avec les parents

(pour une durée de 1 mois à 1 an renouvelable) et l'établissement. Ce contrat est basé sur les besoins exposés par ces derniers : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois -ou de semaines- de fréquentation. Le contrat, établi sur une base horaire, repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Ainsi, toute heure supplémentaire de fréquentation de l'établissement par l'enfant sera ajoutée au tarif mensuel de base.

A la fin de la période de contrat, les parents rencontreront à nouveau la directrice afin d'établir les nouvelles bases du contrat.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle liée aux heures inscrites dans le contrat et aux heures réelles de présence de l'enfant. Cela, en référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Cette participation mensuelle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants



de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond. La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux, les couches et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Les tarifs sont revus en janvier de chaque année. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

**Les éventuelles déductions appliquées sur la mensualisation sont limitées à :** la fermeture de la structure (jours fériés, intempéries, journées pédagogiques...), l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation, l'éviction de la part du médecin : un certificat médical devra être remis lors du retour de l'enfant, l'état de santé de l'enfant, si la direction juge nécessaire que les parents viennent le chercher.

Dans ce cas, la déduction se fera dès le premier jour. Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

#### **Pour un accueil de type occasionnel ou d'urgence :**

La participation financière est calculée en fonction des heures de présence de l'enfant (arrondi à la 1/2 heure) au sein de la structure.



### *Facturation*



Le versement de la participation familiale est effectué par facture mensuelle. Cette dernière est généralement transmise aux familles en début de mois et réglable par chèque, en espèces ou par virement.

Les factures sont à régler avant le **25 de chaque mois**. Passé ce délai, un courrier de relance est envoyé demandant le règlement sous 15 jours. Sans suite de votre part, une majoration de 10 % sera appliquée au montant de votre facture.

## *V – Conditions d'admission et d'accueil*

Les parents doivent réaliser une pré-inscription en prenant rendez-vous avec le responsable. Ils remplissent ensemble la fiche de pré-inscription, précisant le besoin d'accueil (rythme, durée..) et la date d'entrée. Après passage en commission d'attribution des places, une réponse de la directrice est envoyée aux parents. Ces derniers ont 15 jours pour envoyer leur accord écrit afin de valider leur inscription.

## Le travail des parents n'est pas une condition d'admission.

Les enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher Caf ont la possibilité d'accéder à une place d'accueil dans la structure. Les enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique peuvent être admis au sein de la structure après validation d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Le multi-accueil est réservé en priorité aux familles domiciliées sur la Commune de Le Mené mais il ouvre également ses portes aux résidents des communes aux alentours (aucune majoration ne sera demandée).

Une fois l'inscription validée, les parents sont invités à remplir une fiche de renseignements, une fiche sanitaire et un contrat d'accueil (dans le cadre d'un accueil de type régulier).

### *Le dossier Famille*

- la copie du livret de famille ;
- la fiche de demande d'accueil complétée par la famille ;
- l'adresse et le téléphone sur lesquels les parents peuvent être joints ;
- le numéro d'allocataire CAF, le numéro de sécurité sociale et l'attestation d'autorisation d'accès à CDAP,
- la profession des parents et le régime de protection sociale ;
- le nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant ;
- les noms, adresses et téléphones de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence ;
- le certificat d'entrée en collectivité ;
- l'autorisation de droit à l'image ;
- l'autorisation de sortie ;
- l'attestation de responsabilité civile ;
- le règlement intérieur signé.

### *Le dossier de l'enfant*

- Certificat médical d'admission en collectivité, délivré par le médecin traitant, et portant sur l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité,
- Carnet de vaccinations obligatoires à jour.
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, les allergies diverses, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements en cas de PAI

Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant choisi par les parents,

Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale



si nécessaire (dans le cas où il serait impossible de joindre les parents),

- Le rythme et les habitudes de l'enfant : sommeil, alimentation, rituels...
- Les parents sont tenus d'informer la direction des éventuels changements de domicile, de numéros de téléphone, de situation familiale, de situation professionnelle, médecin de famille et/ou de pédiatre.

## VI – Règles de fonctionnement

### Horaires et absences

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7h30 et repris le soir au plus tard à 18h30. La structure se charge de noter les heures d'arrivée et de départ des enfants. Pour des raisons d'organisation, un seul parent à la fois est autorisé à entrer dans la salle de vie pour effectuer les transmissions. Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit appeler l'établissement avant 9h00. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité à reprendre leur enfant au plus tard à 18h30, les parents doivent informer la structure et appeler une des personnes qui est inscrite sur la fiche de renseignements. En cas de retard, s'il n'a pas été possible d'avoir un contact avec la famille ou avec les personnes autorisées à reprendre l'enfant, la responsable du multi-accueil en réfèrera à l'autorité compétente. En ce qui concerne les absences prévisibles, notamment les congés, les parents doivent prévenir la structure dès qu'ils ont connaissance de ces derniers.

### Responsabilités

La commune Le Mené souscrit une assurance pour les salariés et les locaux. Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un membre du personnel, et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ. Lorsqu'un parent est encore présent dans le multi-accueil avec un enfant non inscrit, ce dernier est alors sous la surveillance et la responsabilité de l'adulte accompagnant.

### Fournitures



Les enfants doivent arriver le matin en ayant pris leur premier repas ou leur petit déjeuner. Pour les enfants arrivant après 12h30, ils doivent avoir pris leur déjeuner. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, les repas sont exclusivement fournis par la structure. Aucun aliment extérieur ne pourra être accepté.

**Ils doivent également disposer d'un sac dans lequel on peut trouver :**

- une tenue de rechange,
- un chapeau pour l'été,
- un bonnet, une écharpe et des gants pour l'hiver,
- éventuellement des bottes.





Les parents se muniront de sur-chaussures, fournies par la structure, avant d'entrer dans la salle de vie. Cela, afin de répondre aux conditions d'hygiène nécessaires au fonctionnement du multi-accueil.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (collier, boucles d'oreilles...), cordelette de capuche, petites élastiques en plastique, barrettes etc... par les enfants est interdit. L'enfant peut conserver auprès de lui un objet personnel (doudou ou peluche) auquel il tient, mais celui-ci doit être conforme aux normes de sécurité.



14

De même, aucun médicament ne doit être présent dans les casiers ou dans les sacs des enfants. Une boîte destinée au dépôt des médicaments est mise à disposition dans la salle de vie.

### *Fonctionnement en cas de maladie*

A l'arrivée de l'enfant, si celui-ci présente une température supérieure ou égale à  $38,5^{\circ}$  et selon la gravité des symptômes qu'il présente, l'équipe sera dans l'obligation de refuser son accueil. La structure se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières.

Les parents signaleront à la personne accueillant leur enfant tout traitement médical en cours. Attention, même si il n'y a pas de traitement au multi-accueil, nous demandons à consulter les ordonnances dans le cadre du protocole d'urgence.



Les parents sont prévenus dès qu'un problème de santé survient au cours de la journée. Il sera possible d'accueillir ou de refuser un enfant malade en fonction de son état et de sa compatibilité avec la vie de la collectivité.

En cas d'hyperthermie, (supérieure à  $38,5^{\circ}\text{C}$ ) ou d'inconfort, le protocole d'urgence sera appliqué. Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant dans l'heure qui suit l'appel.

Les parents demanderont à leur médecin de privilégier les traitements matin et soir.

Dans le multi-accueil, lorsque de façon exceptionnelle, la pathologie nécessite une prise durant le temps de présence de l'enfant, il est obligatoire d'apporter l'ordonnance à jour avec les médicaments notés au prénom de l'enfant. Sans ordonnance, aucun traitement (même homéopathique) ne sera administré.

Un parent, dont l'enfant accueilli sur une journée entière et présentant au moins 3 selles liquides et/ou 2 vomissements importants, sera dans l'obligation de venir le chercher.

En fonction de l'état de santé général de l'enfant, il peut être demandé à la famille de venir le chercher même si sa température n'atteint pas 38,5°. Ces conditions sont fixées dans le but de garantir un accueil de qualité respectant le bien-être de chaque enfant.

### *Maladies contagieuses ou situations entraînant une éviction :*

- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues),
- La coqueluche,
- L'hépatite A,
- La rougeole,
- Les oreillons,
- La scarlatine,
- La gastro-entérite à Escherichia Coli,
- La gastro-entérite à Shigelles,
- La gale,
- Les infections invasives à méningocoque,
- La tuberculose,
- L'angine à streptocoque,
- La conjonctivite (sans traitement en cours),
- La bronchiolite (sans traitement en cours),
- Les poux (sans traitement en cours).

La décision de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

### *Rupture du contrat*

En dehors des situations de cas de force majeure, soumises à l'appréciation de la responsable de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant, avec confirmation écrite, au moins un mois à l'avance.

En cas de départ définitif non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place, jusque là réservée à l'enfant, à compter du 15ème jour d'absence non motivée ou non signalée. Cela, après en avoir averti la famille par courrier au préalable.





## VII – Acceptation de consultation des données allocataires

Le service « consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP) » permet à des partenaires habilités de consulter diverses données issues du dossier de l'allocataire. Il permet donc de calculer le tarif horaire qui sera appliqué aux familles (tarif prenant en compte le revenu de la famille ainsi que le nombre d'enfants au sein du foyer).

Je, soussigné, Monsieur et/ou Madame.....

.....

parents et/ou tuteurs légaux de l'enfant .....

.....

acceptons la prise de connaissance de nos données via le service CDAP par les personnes habilitées.

Date : .....

Signature :



## *VIII – Acceptation de participation à l'enquête Filoué*

« Filoué » est une base de données statistiques qui permet de dénombrer et connaître les enfants accueillis en établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Elle permet d'améliorer le pilotage de la politique d'accueil national et local au service des familles. Elle s'appuie sur des données de facturation des EAJE collectées auprès de chaque structure. Les données « Filoué » sont destinées exclusivement à la réalisation d'indicateurs statistiques, de diagnostics et d'études. Elles visent à mieux connaître les caractéristiques des enfants accueillis en EAJE et l'usage que font les familles de ce mode d'accueil. Toutes ces données sont transmises à la CAF de manière anonyme.

Je, soussigné, Monsieur et/ou Madame .....

.....

parents et/ou tuteurs légaux de l'enfant .....

acceptons la transmission de nos données dans le cadre de l'enquête Filoué.

Date : .....

Signature :

## *IX – Acceptation du règlement intérieur*

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement, dont un exemplaire leur sera remis, lors de l'admission de leur enfant au sein de la structure, ainsi que lors de toute modification de ce dernier.

Lu et approuvé, le

Signatures :

Représentant légal 1

Représentant légal 2

Autre



Annexe 1 :

## X – Le barème national des participations familiales

Celui-ci est consultable par la famille sur le site national de la CAF :

[www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure. Le barème national des familles est appliqué dans la structure. Les planchers et les plafonds sont définis par la CAF chaque année. Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

**A titre d'exemple :**

Composition de la famille				
Accueil Collectif et Familial :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
• Taux horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413%	0,0310 %

*Si dans la fratrie, il y a un enfant porteur de handicap, même si ce n'est pas lui qui est accueilli, on appliquera conformément aux BNF le taux immédiatement inférieur. Ex : 2 enfants dont un enfant handicapé = 0,0413 % et non 0,0516 %*

**Accueil occasionnel et d'urgence :** dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, sera demandé :

- un **tarif minimum** pour les situations d'urgence sociale
- un **tarif fixe**, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nombre d'actes payés par les familles).



Notes:

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



