



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

## Préambule

Le présent règlement de fonctionnement est élaboré selon l'article R.2324 - 47 du code de la santé publique qui décrit la micro-crèche et qui modifie le texte original et se réfère aux textes et aux dispositions suivantes :

- Des applications du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux assistantes maternelles.
- De l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Des circulaires de la Caisse Nationale Allocations Familiales en vigueur relatives à la prestation de service unique.
- Du décret n°2021-115 du 25 août 2021 relatif au relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Du décret du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- De l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissements et services d'accueil du jeune enfant.
- Des dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

L'équipe chargée de l'accueil de l'enfant et de sa famille est composée de professionnel(le)s de la petite enfance dont le nombre et la qualification sont déterminés par la réglementation en vigueur au fonctionnement des micro-crèches autorisées par les décrets.

L'Ile Ô Trésors est, selon le décret n°2021-1131, classée dans la catégorie des micro-crèches, établissement de 12 places autorisé à accueillir jusqu'à 14 enfants simultanément, sous réserve notamment que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire.

# I. Présentation de la structure

La micro-crèche est une structure communale, sous l'autorité du Maire de la commune de Champhol.

Elle est située :

7 rue de la Mairie 28300 CHAMPHOL

Tel : 02.37.36.83.11 ou 07.56.17.32.68

Mail : [ileotresors@villedechamphol.fr](mailto:ileotresors@villedechamphol.fr)

Le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) a donné un avis favorable pour que la structure puisse accueillir 12 enfants simultanément, âgés de 10 semaines à moins de 4 ans. Il veille au bon fonctionnement de la structure.

La structure est subventionnée par la Caisse Allocations Familiales (CAF) d'Eure et Loir.

## 1) Jours et horaires d'ouverture

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30**. L'accueil se déroule en priorité entre 7h30 et 9h afin de ne pas perturber les activités en cours, et ne pourra pas se faire entre 11h30 et 12h30, moment du repas.

Une modulation peut être appliquée après accord des services de la PMI sur certaines plages horaires, journalières ou hebdomadaires en fonction des contrats établis sur la période de référence.

## 2) Périodes de fermeture

La structure est fermée durant : 4 semaines au mois d'août

Les 2 semaines des vacances scolaires de décembre.

Les dates précises de fermeture sont communiquées chaque année à la signature du contrat et affichées dans la structure ainsi que les jours fériés, certains ponts, les ou la journée(s) pédagogique(s) ainsi que les analyses des pratiques.

## 3) Les différents types d'accueil proposés

### - Accueil régulier

Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement selon des jours et des créneaux à horaires fixes, à temps complet ou partiel, en fonction des horaires d'ouverture et des contrats d'accueil établis avec les familles pour une période définie. Les familles s'engagent à signaler tout changement de situation dans les plus brefs délais. Cet accueil peut également concerner les plannings irréguliers à horaires variables (planning au mois).

### - Accueil occasionnel

Il concerne les enfants qui fréquentent la structure selon certains créneaux horaires, sans rythme régulier. Il permet un accueil ponctuel et modulable selon l'organisation du service et des places disponibles.

### - Accueil d'urgence

Il concerne les familles qui rencontrent une difficulté passagère (décès, problème de santé, interruption du mode de garde actuel...). Il appartient à la structure de reconnaître une situation d'urgence et de décider de la mise en œuvre d'un accueil d'urgence. Le parent devra présenter la copie des vaccinations de l'enfant, son numéro d'allocataire et indiquer un numéro de téléphone où il pourra être joint. Il devra également fournir le nom et le numéro de sa police d'assurance.

#### **4) Les locaux**

Les locaux se composent de :

- Une entrée avec casiers individuels et plan à langer
- Un vestiaire et un WC adultes
- Un coin lingerie
- Un coin repas
- Une cuisine
- Une salle dédiée aux activités
- Une salle de change (avec plan à langer et WC enfant) attenant à la salle d'activité.
- Deux dortoirs : un pour les bébés, un pour les grands
- Un bureau
- Un abri poussettes
- Un jardin
- Un chalet pour le stockage extérieur des jeux

#### **5) L'équipe pédagogique**

Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire de professionnel(le)s de la petite enfance, conformément aux décrets en vigueur. Le taux d'encadrement est d'un ou (une) professionnel(le) pour 6 enfants et de deux professionnel(le)s à partir du 4ème enfant accueillis.

En cas d'accueil en surnombre, le taux d'encadrement sera également d'un ou (une) professionnel(le) pour 6 enfants.

L'équipe pédagogique est composée de 4 à 5 personnes selon les effectifs de la structure :

Une éducatrice de jeunes enfants (au poste de responsable).

Trois à quatre professionnels de la petite enfance (CAP ou AP)

Possibilité d'accueil d'apprenti

L'objectif principal de l'équipe éducative est de travailler de manière cohérente afin d'assurer le bien-être, le confort et l'épanouissement des enfants, pour qu'ils puissent grandir en toute sécurité (physique et affective).

Autres professionnel(le)s intervenant sur la structure :

Une référente technique à raison de 7 heures par semaine

Une référente santé du groupe AMA avec 4 interventions par an auprès de l'équipe et des familles ainsi qu'un accompagnement au quotidien dans la prise en charge de l'enfant.

Une psychologue pour les analyses de la pratique avec 3 à 4 interventions par an auprès de l'équipe

Des intervenants extérieurs peuvent animer des ateliers auprès des enfants (bibliothécaire, animateur ALSH, conteur, musicien, psychomotricien...).

Nous accueillons toute l'année des stagiaires de divers horizons (CAP AEPE, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture et des élèves de 3<sup>-ème</sup>). Ils seront présentés sous forme de photos sur un affichage dans l'entrée de la structure.

## II. Attribution des places

### En accueil régulier

---

#### 1) Préinscription

Des préinscriptions peuvent être prises dès le **3ème mois de grossesse de la maman**. Les places d'accueil régulier sont réservées aux parents habitant la commune. Le dossier de préinscription est à retirer directement à la crèche et devra être rempli et retourné auprès de la responsable de la structure.

Il sera demandé les documents suivants :

- Un certificat de grossesse ou livret de famille
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'eau, d'électricité...)
- Un justificatif de ressources des deux parents (avis d'imposition sur les ressources N-2 ou bulletin de salaire)
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales

Vous recevrez dans les 15 jours un accusé de réception de votre dossier par mail ou par courrier confirmant que votre demande a été prise en compte ainsi que le règlement de fonctionnement de la structure.

Le suivi administratif de votre demande sera effectué de la façon suivante :

- Dans le mois qui suit la naissance, la famille doit confirmer la pré-inscription à la structure, en fournissant l'extrait d'acte de naissance de l'enfant. Sans nouvelle de sa part, dans le mois qui suit la naissance, la responsable sera dans l'obligation d'annuler la demande.
- Afin de préparer la commission crèche prévue en avril-mai de chaque année, un courrier est adressé à la famille lui demandant de confirmer sa demande en complétant le dossier de mise à jour joint (coordonnées, amplitude horaire de garde demandée, justificatif de domicile...). Sans réponse de sa part avant fin mars, la responsable sera dans l'obligation d'annuler la demande.

#### 2) Commission d'admission des places

Elle se tient dans le courant des mois d'avril-mai de chaque année afin d'attribuer les places disponibles de la structure à partir des mois de juillet et/ou septembre.

**A) La commission d'admission sera constituée :**

- Du Maire ou de son représentant.
- De l'adjointe et vice-présidente de la commission Enfance/Jeunesse.
- De la conseillère en Economie Sociale et Familiale, référente technique de la structure.
- De la responsable de la Micro-Crèche.

**B) Les critères d'admission**

Toute demande d'accueil régulier en crèche est examinée en commission d'attribution des places selon les critères suivants :

- 1- Un des deux parents doit obligatoirement être habitant de la commune de Champhol.

- 2- L'âge de l'enfant au moment de l'entrée en crèche (pour des raisons d'organisation du service et d'équilibre des groupes d'âge). L'enfant doit être âgé de 10 semaines à moins de 4 ans et être non scolarisé.
- 3- La durée de contrat : une priorité est donnée aux familles inscrivant leurs enfants sur des horaires importants.
- 4- La date du dépôt du dossier.

**Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique** peuvent être accueillis dans la structure en fonction des possibilités et des formations du personnel, en collaboration avec les services intervenant auprès de cet enfant (décret n°2021-1131 du 30 août 2021). Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place, et signé avec les parents, un représentant de la collectivité, la responsable de la crèche, le médecin traitant, le référent santé et autres services intervenants.

L'inscription d'un premier enfant dans la structure n'ouvre pas droit automatiquement à une place pour un autre enfant de la même fratrie.

La micro-crèche dispose d'une place pour les familles bénéficiaires des minima sociaux (RSA, ASS, primes forfaitaires versées lors d'une reprise d'activité ou d'une formation), conformément aux articles L 214 - 7 et D 214 - 71 du code de l'action sociale et des familles.

L'enfant doit justifier des vaccinations obligatoires à jour selon la législation en vigueur lors de son premier jour à la crèche.

**Tout dossier incomplet ou non mis à jour le jour de la commission ne sera pas examiné.**

## En accueil occasionnel

---

### **1) Critères d'inscription**

La crèche propose des places en accueil occasionnel pour les enfants âgés de 10 semaines à moins de 4 ans. Les conditions d'admission des enfants dans la structure tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure. Elles permettent aux parents de bénéficier d'un mode de garde ponctuel et sans régularité.

Le dossier est à retirer directement à la crèche afin de le remplir et de le retourner directement auprès de la responsable de la crèche.

Les critères d'admission sont les suivants :

- Le ou les représentants légaux doivent résider dans l'une des communes suivantes : Champhol, Saint-Prest, Coltainville, Gasville-Oisème.
- L'enfant doit être âgé de 10 semaines à moins de 4 ans et être non scolarisé.
- L'enfant doit justifier des vaccinations obligatoires à jour selon la législation en vigueur.
- Accueil d'urgence pour les enfants dont les parents bénéficiaires de minima sociaux, à la recherche d'un emploi, en formation, maladie, décès dans la famille, selon les possibilités de la structure.

**Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique** peuvent être accueillis dans la structure en fonction des possibilités et des formations du personnel, en collaboration avec les services intervenants auprès de cet enfant (décret n°2021-1131 du 30 août 2021). Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place, et signé avec les parents, un représentant de la collectivité, le responsable de la crèche, le médecin traitant, le référent santé et autres services intervenants.

## **2) Modalités d'inscription**

Un dossier doit être retiré directement auprès de la structure et retourné complété.

Les places seront attribuées selon les disponibilités de la structure et en fonction de l'arrivée des demandes.

## **L'admission**

---

L'admission de l'enfant, en accueil régulier ou occasionnel, n'est définitive qu'après :

- L'obtention d'un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant datant de moins de 2 mois et attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- La fin de la période d'adaptation.
- La signature par le ou les représentants légaux de l'enfant du contrat d'accueil et la remise de tous les documents nécessaires à son inscription.
- L'acceptation par le ou les représentants légaux de ce présent règlement de fonctionnement.

Un dossier administratif doit être complété et signé par le ou les représentants légaux précisant :

- Les coordonnées des parents et de l'enfant
- Les renseignements médicaux
- Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence et ou de fièvre
- Une autorisation des tierces personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant
- Une autorisation pour les animations extérieures
- Une autorisation de photographier ou filmer l'enfant dans le cadre des activités de la crèche
- Une autorisation de transport de l'enfant afin de participer à différentes sorties organisées
- Les autorisations pour accéder à la CDAP (Consultation des données allocataires par les partenaires) et répondre à l'enquête statistique FILOUE (Voir annexe 2 et 3).

### **Pièces à fournir dans le dossier :**

- Un certificat médical attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- Une ordonnance autorisant la prise de Doliprane en cas de fièvre, de douleurs et pour toute application de crème et autre.
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.
- Une photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant portant mention de la filiation (copie intégrale).
- Une copie du jugement de Tribunal en cas de mesures en cours prononcées soit par le juge des Affaires Familiales soit par le Juge des enfants.

- Une copie d'un document précisant le numéro d'allocataire de la caisse d'allocations familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole ou l'avis d'imposition sur les ressources N-2 pour les familles non-allocataires, les familles ne relevant pas du régime général et les familles allocataires mais dont les ressources ne sont pas consultables sur le site CDAP de la CAF d'Eure et Loir.
- Une copie de l'attestation AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) **pour toute famille ayant à charge un enfant en situation de handicap.**
- Une attestation d'assurance « responsabilité civile » des familles, au nom de l'enfant (**pièces à fournir tous les ans**).

La commune de Champhol contracte les assurances nécessaires pour couvrir sa responsabilité civile et a passé convention avec le service de la CAF pour accéder au site CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) afin d'accéder aux ressources des allocataires.

**Attention** : lors de tout changement de département pour un déménagement, l'allocataire doit effectuer les démarches auprès de l'ancienne et de la nouvelle caisse d'allocation familiale afin d'obtenir un nouveau numéro d'allocataire.



### L'accueil régulier

---

#### 1) La signature du contrat initial

Un contrat d'accueil est signé à l'admission de l'enfant. Il doit être défini au plus près des besoins de la famille et de son organisation (les horaires et les jours de présence, les congés et la date de fin de contrat).

L'accueil en structure cesse à la première rentrée scolaire intervenant après le 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant, soit à la fermeture début août de la structure, soit à la date mentionnée sur le contrat de l'année en cours (cette date étant déterminée avec la famille au renouvellement du contrat en janvier).

Il doit inclure les temps de transmission entre l'équipe et la famille à l'arrivée et au départ.

Il est signé entre la directrice de l'établissement et la famille de l'enfant.

**Aucun enfant ne pourra être accueilli dans l'établissement si le contrat d'accueil n'a pas été signé et les documents (cf. l'admission) demandés fournis.**

#### 2) Le renouvellement annuel du contrat

Le contrat est renouvelé en décembre pour le début d'année civile suivant (les nouveaux quotients familiaux sont connus sur le CDAP vers la fin janvier de l'année suivante. Un document est donné aux familles afin de faire une demande de modification de contrat si besoin. Tout changement sera étudié en fonction des possibilités du service.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'eau, d'électricité...)
- L'avis d'imposition sur les ressources N-2 pour les familles non-allocataires, les familles ne relevant pas du régime général et les familles allocataires mais dont les ressources ne sont pas consultables sur le site CDAP de la CAF d'Eure et Loir.

**En l'absence des documents afférents aux ressources à la fin du mois de janvier pour les familles ne relevant pas du régime général et les familles allocataires mais dont les ressources ne sont pas consultables sur le site CDAP de la CAF d'Eure et Loir, le contrat sera renouvelé sur le montant « plafond » de ressources défini par la CAF jusqu'à la production des documents. Il n'y aura pas d'effet rétroactif.**

**Les ressources « plancher » sont prises en compte uniquement pour les familles ne disposant pas de justificatif de ressources (primo arrivants, avis d'imposition étrangers)**

**Les ressources « plafond » seront appliquées si la famille refuse la consultation du site CDAP ou de leur avis d'imposition.**

#### 3) La révision du contrat d'accueil

Il peut être révisé dès lors que la situation familiale ne correspond plus aux critères d'admission.

Lors du premier mois d'accueil, les parents ou la responsable de la structure peuvent demander à modifier les horaires d'arrivée et de départ pour affiner les besoins réels de garde.

Les mois suivants, le contrat pourra être modifié, soit :

- A la demande des parents, en cas de changement de situation professionnelle ou personnelle et sur présentation du justificatif correspondant. La responsable apportera une réponse en fonction des possibilités d'accueil de la structure.
- Si la maman est en congé maternité, il sera proposé de réduire l'amplitude horaire de l'accueil afin de proposer aux familles en attente d'une place en crèche des accueils à temps partiels ou occasionnels.

- Le congé parental d'éducation d'un des parents entrainera une modification du contrat en accueil occasionnel.

La révision du contrat prend effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant et ne saurait être rétroactif.

#### **4) La rupture du contrat**

##### **Sur demande des parents**

Si le placement dans la structure doit être interrompu avant la fin prévue du contrat, les parents sont tenus d'avertir un mois à l'avance par courrier recommandé avec accusé de réception, adressé directement à la structure. En cas de non-respect de ce délai, sauf circonstances exceptionnelles, le paiement sera exigé.

##### **Sur demande de la Mairie de Champhol**

- Absence de l'enfant en accueil régulier d'une durée d'une semaine sans en avoir informé le service.
- Non-respect des modalités du présent règlement de fonctionnement.
- Tout comportement portant atteinte à la qualité du fonctionnement du service.
- Fausse déclaration concernant la situation de la famille ou déménagement non signalé hors de la commune.
- Non-paiement des factures.

La notification pour rupture de contrat sera faite par la Commune de Champhol au domicile du responsable légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Un paiement de 3 mois sera exigé.

## **L'accueil occasionnel**

---

La famille précise sur le dossier d'inscription les jours et horaires souhaités ainsi que le tarif horaire. Les jours et horaires n'engagent en rien la structure qui propose les places d'occasionnels en fonction des places disponibles. Mais cela permet de répondre au mieux aux besoins des familles le cas échéant.

Un planning des places disponibles est mis en place en général pour le mois en cours.

Les familles peuvent faire la demande de places soit par mail, soit directement auprès de l'équipe.

Les familles s'engagent à respecter les jours et les horaires réservés. Cf à la facturation.

Le contrat est renouvelé toutes les années civiles afin de prendre en compte les revenus N-2 de la famille.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'eau, d'électricité...)
- L'avis d'imposition sur les ressources N-2 pour les familles non-allocataires, les familles ne relevant pas du régime général et les familles allocataires mais dont les ressources ne sont pas consultables sur le site CDAP de la CAF d'Eure et Loir.

En l'absence des documents afférents aux ressources à la fin du mois de janvier pour les familles ne relevant pas du régime général et les familles allocataires mais dont les ressources ne sont pas consultables sur le site CDAP de la CAF d'Eure et Loir, le contrat sera renouvelé sur le montant « plafond » de ressources défini par la CAF jusqu'à la production des documents. Il n'y aura pas d'effet rétroactif.

Les ressources « plancher » sont prises en compte uniquement pour les familles ne disposant pas de justificatif de ressources (primo arrivants, avis d'imposition étrangers)

Les ressources « plafond » seront appliquées si la famille refuse la consultation du site CDAP ou de leur avis d'imposition.

## IV. Modalités financières et facturation

### Les modalités financières

La participation des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de déduction ou de supplément à faire en cas de fourniture des repas ou des couches par les parents.

La participation familiale est révisée tous les ans au mois de janvier selon l'avis d'imposition sur les ressources N-2.

Le  $\frac{1}{4}$  d'heure est l'unité prise en compte pour les horaires d'accueil et de facturation.

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 enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par le CAF.

#### 1) Le calcul de la participation familiale

Pour l'ensemble des familles, il est appliqué un barème basé sur un taux d'effort des familles en rapport avec leurs ressources moyennes mensuelles et le nombre d'enfants à charge, dans les limites des montants de ressources plancher / plafond qui font référence aux directives de la CNAF.

Ils sont communiqués en janvier de chaque année et affichés à l'accueil de la structure.

**Un enfant en situation de handicap à la charge de la famille**, même s'il n'est pas accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Un justificatif sera demandé à la famille : une attestation des droits ouverts pour l'AEEH (Allocation d'Education Enfant Handicapé).

Le mode de calcul pour déterminer la participation financière des familles est le suivant :

- **Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche**

Nombre d'enfant	Tarifs applicables à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 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 et plus	0,0206%

**Exemple :** une famille avec deux enfants ayant un revenu de 28 800 € / an soit 2 400 € / mois paiera :

$$2400 \times 0,0516\% = 1,24 \text{ € de l'heure de présence.}$$

## 2) Les ressources

### A) Les familles allocataires

Justifient de leurs ressources soit :

- Par la consultation des ressources de la famille par le biais du CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) de la Caisse d'Allocations Familiales d'Eure et Loir.  
Afin de pouvoir accéder au site du CDAP, la signature d'une autorisation est demandée à la famille lors de l'admission de l'enfant (annexe 2).  
Les ressources enregistrées sous CDAP sont celles apparaissant sur l'avis d'imposition (avant abattement des 10 % ou frais réels) et avec prise en compte des autres revenus (fonciers, mobiliers...) y compris les pensions alimentaires reçues ou versées.  
Les ressources des familles dans le CDAP sont le reflet des déclarations fiscales faites par les familles. Le montant des prestations familiales perçu par les familles n'est pas intégré dans le montant des ressources.
- Par la présentation de l'avis d'imposition des ressources N-2  
Pour les familles dont les ressources ne sont pas connues sous CDAP : sur l'avis d'imposition des revenus N-2 (Exemple en 2023, revenus 2021), les ressources à prendre en compte sont inscrites sur la ligne "total des salaires et assimilés". Il faut ensuite ajouter :
  - + les revenus mobiliers
  - + les revenus fonciers
  - + les pensions alimentaires reçuesPuis déduire les éventuels déficits fonciers, les pensions alimentaires versées et la CSG déductible.

En revanche, une neutralisation peut être effectuée par les services de la Caf sur le montant des ressources en fonction d'un changement de situation des familles (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc.). Les changements de situation financière et/ou familiale, sont pris en compte dès que les familles en ont informé la CAF et sur présentation de la notification tenant compte du changement. La modification débutera dès le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

### B) Les familles non-allocataires

La famille non-allocataire dont l'enfant est accueilli dans un EAJE (établissement d'accueil de jeunes enfants) doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.

Pour les familles relevant de la MSA, un justificatif d'appartenance est demandé.

#### 1) *Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources*

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

## **2) Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources**

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans la structure où l'enfant est accueilli.

## **C) Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un établissement d'accueil de jeunes enfants**

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental :

- soit à la demande de leurs parents ;
- soit par une décision de justice.

A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » et le taux d'effort pour un seul enfant. Ces informations sont définies par la CAF chaque année.

Exemple : « plancher » X 0.0619% (pour l'année 2023) = tarif horaire.

## **D) Les accueils d'urgence sans connaissance des ressources.**

Dans le cas d'accueil d'urgence sans connaissance des ressources dans l'immédiat, il est appliqué le prix « plancher » et le taux d'effort correspondant à la famille.

### **3) Le pointage**

Les heures d'arrivée et de départ sont inscrites sur la tablette associée au logiciel. C'est l'équipe pédagogique qui pointera :

- **L'heure d'arrivée** qui correspond au moment où l'enfant et son parent entrent dans la structure. Le temps de déshabillage et de transmissions fait partie du temps de présence de l'enfant.
- **L'heure de départ** qui correspond au moment où l'enfant et son parent repartent de la structure. Le temps d'habillage et de transmissions font partie du temps de présence de l'enfant.

Les horaires saisis correspondront aux horaires signalés par la tablette. L'heure affichée par la tablette fera foi pour la saisie des horaires.

### **4) La tarification**

La tarification est établie en fonction du nombre d'heures réalisées (heures de présence de l'enfant) et réservées dans le mois de la facturation. Tout  $\frac{1}{4}$  d'heure entamé est dû.

Les heures supplémentaires au contrat (heures réservées) sont calculées au  $\frac{1}{4}$  d'heure et apparaissent sur la facture du mois concerné. Elles n'entraîneront pas de majoration du tarif horaire prévu au contrat.

### **5) Déductions des absences**

En cas d'absence pour un accueil régulier ou occasionnel, il convient d'en avertir le service au plus tôt et si possible avant 9h par mail ou par téléphone afin de permettre au service de proposer des heures occasionnelles à d'autres familles pouvant en avoir besoin.

## **A) Congés annuels en accueil régulier.**

Pour toute demande de congés pour les accueils réguliers, la responsable de la structure doit être informée par écrit à l'aide de la fiche « congés de l'enfant » en annexe :

- 15 jours à l'avance pour les absences d'1 à 5 jours
- 1 mois à l'avance pour les congés supérieurs à 5 jours

Les fiches de congés constituent un engagement définitif de la part des parents. En cas de non-respect de cet engagement, la responsable se réserve le droit de refuser la présence de l'enfant si ce dernier n'est pas prévu dans les effectifs.

## **B) Absence de l'enfant**

Toute absence non prévue 48h à l'avance n'entraînera pas de déduction sur la facture, à l'exception :

- De la maladie de l'enfant sur présentation du certificat médical fourni dans les 48 heures, déduction effectuée dès le premier jour d'absence. A défaut, une attestation sur l'honneur d'un parent **et** une copie de l'ordonnance du professionnel de santé pourra faire foi.
- D'une hospitalisation de l'enfant, déduction effectuée dès le premier jour d'absence sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- D'éviction prononcée par le médecin, déduction effectuée dès le premier jour d'absence sur présentation du certificat médical ou d'une attestation sur l'honneur d'un parent et une copie de l'ordonnance du professionnel de santé
- De fermeture exceptionnelle de l'établissement non prévue dans le contrat.

## **La facturation**

---

Quel que soit le mode d'accueil, la facturation est réalisée mensuellement à terme échu. Vous recevrez un avis des sommes à payer de la part du centre des finances chaque mois. Vous aurez alors le choix entre les moyens de paiement suivants :

- chèque : à envoyer au centre d'encaissement de Rennes
- numéraires : chez les buralistes partenaires (liste sur [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)) dans la limite de 300€
- carte bancaire :
  - chez les mêmes buralistes partenaires
  - en ligne sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)
- virement ponctuel : sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)
- prélèvement automatique : faire la demande en mairie

**Plus aucun moyen de paiement ne sera accepté en mairie ou à la crèche.**

**Toute facture inférieure à 15 euros ne pourra être éditée, de ce fait la somme à payer sera cumulée sur la facturation du mois suivant.**

Pour des raisons comptables, seul le service crèche est habilité à modifier une facture. En cas de contestation, le redevable peut faire part de son désaccord auprès du service micro-crèche, mais en aucun cas apporter de modification.

## V. Fonctionnement de la structure

### La période d'adaptation

---

La période d'adaptation est instaurée dans l'intérêt de l'enfant. Il est conseillé d'échelonner ce temps sur 5 jours. En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, il est vivement recommandé aux parents de procéder à une période d'intégration progressive :

- Une 1/2 heure avec ses parents afin de remplir son cahier de vie de façon à pouvoir mieux le connaître puis une 1 heure seule, (non facturée)
- Deux heures, seul (non facturée)
- Une matinée (heures facturées)
- Une matinée avec repas (heures et repas facturés)
- Une sieste avec une après-midi (heures facturées)
- Première journée type du contrat ou petite journée (heures et repas facturés)

L'équipe pédagogique peut être amenée à modifier la période d'adaptation en fonction des besoins de l'enfant. La période d'adaptation sera facturée au nombre d'heures réalisées sur la première facturation.

### Organisation de la journée

---

#### 1) Les arrivées et les départs

##### A) Le respect du contrat signé

Pour les contrats réguliers : l'amplitude d'accueil de chaque enfant est définie par la signature du contrat d'accueil. Pour tout accueil en dehors des jours et des horaires contractualisés, la famille doit faire une demande auprès de la responsable de la structure afin de savoir si l'accueil de l'enfant est possible ou non.

Pour les accueils occasionnels : un planning en fonction des places disponibles est mis en place. La famille doit faire une demande auprès de l'équipe afin de connaître les places disponibles.

Les places occasionnelles doivent être réservées avec des horaires définis à l'avance et devront être respectés.

##### B) Les arrivées

C'est un moment important pour l'enfant : l'équipe est un soutien rassurant. Les parents sont invités à transmettre aux professionnels les informations importantes concernant leur enfant (santé, déroulement de la nuit, événements marquants...).

L'accueil se fera entre 7h30 et 9h et sur le temps du midi de 12h45 à 13h afin de respecter le rythme des enfants déjà accueillis et permettre le début des activités de groupe.

##### C) Le départ

Les départs devront s'effectuer :

- au plus tard à 11h30 pour l'enfant ne prenant pas le repas du midi.
- A partir de 16h. Tout départ avant 16h doit rester exceptionnel.

Il est important de respecter ces horaires afin de ne pas perturber les temps de sommeil des enfants et leur permettre également de terminer sereinement le temps du goûter.

Les parents sont invités à arriver au minimum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement afin de permettre les transmissions de la journée. Si ce temps n'est pas respecté, l'équipe se donnera le droit de ne pas les effectuer.

Seuls les représentants légaux et les personnes autorisées par écrit pourront prendre en charge l'enfant et quitter l'établissement avec lui (voir « les autorisations parentales »). L'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée si le personnel présent ne connaît pas la personne autorisée. En aucun cas, l'enfant ne sera remis à un mineur. La responsable de la structure peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute personne habilitée, le personnel fera appel aux autorités compétentes.

## **2) Les autorisations parentales**

Au moment de l'inscription, les parents sont invités à marquer les noms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Ils doivent prévenir de tout changement les concernant.

En cas de modification des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (postérieure à l'admission), il est indispensable d'écrire un courrier daté et signé des responsables légaux en indiquant les noms et coordonnées de la personne autorisée ou non autorisée à venir chercher l'enfant.

En cas d'urgence ou de problème, les parents peuvent ajouter une personne autorisée à venir chercher leur enfant par mail ou par écrit. Il faudra préciser le nom et les coordonnées ainsi que les jours où la personne serait autorisée à venir chercher l'enfant. Un papier d'identité sera demandé à toute personne autre que les représentants légaux.

Les enfants ne seront pas confiés à une personne mineure.

En cas de modification de la situation familiale (séparation, divorce) postérieure à l'admission, les parents doivent en aviser la direction en transmettant une copie du jugement organisant le droit de garde de l'enfant. L'enfant sera remis au titulaire de ce droit.

**Pour rappel, il est indispensable que les parents restent joignables au quotidien pour la prise en charge de leur enfant.**

## **3) Les assurances**

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant tous les dommages pouvant être causés par leur enfant. Elle est à renouveler tous les ans et ne couvre pas les incidents dont leur enfant pourrait être victime. Pour cela, la commune de Champhol contracte les assurances nécessaires.

## **4) Coin poussette**

Dans l'entrée (couloir extérieur), un coin destiné aux poussettes est mis à disposition des familles durant le temps de l'accueil. Les parents veilleront à les récupérer chaque jour au départ de leur enfant. La commune ne peut être tenue pour responsable des vols de poussettes et de tout autre objet laissé dans les rangements de la poussette.

## **5) Sécurité**

Le port des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues, collier de dentition...), les objets jugés dangereux en collectivité (accessoires à cheveux), les jeux et jouets personnels sont strictement interdits. La commune de Champhol décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets, vêtements, bijoux...



Toute personne venant de l'extérieur doit sonner à l'entrée principale en se présentant devant la caméra avant de pénétrer dans les locaux.

L'accès à la micro-crèche est interdit aux animaux.

La sécurité de l'établissement et des enfants étant l'affaire de tous, il est demandé aux parents et à toute personne chargée de venir chercher un enfant de veiller à **refermer la porte d'entrée** derrière eux et à ne pas laisser entrer une personne qui leur serait inconnue.

### 6) Une journée type

**7h30 - 9h15** : Accueil des enfants et jeux libres ou ateliers.

**9h15-10h15** : Ateliers divers

**10h30-11h15** : jeux extérieurs ou motricité

**11h15** : Début des repas

**13h - 14h30** : Sieste ou temps calme

**15h-15h30** : jeux libres

**15h30 -16h30** : début des goûters

**16h30 - 18h30** : Jeux libres ou ateliers et départ

Cette journée type a pour objectif de donner des repères dans le temps aux enfants afin de les sécuriser et de les rassurer.

## VI. La vie des enfants au sein de la structure

### Le trousseau de l'enfant

---

Le trousseau doit être fourni par la famille et renouvelé si besoin.

- Une tétine (si besoin) dans une boîte au nom de l'enfant
- Un doudou ou autre (entretien fait par la famille).
- Un change complet selon les saisons au nom de l'enfant (Bodys, pantalon, teeshirt, pull, chaussettes et culottes pour les enfants plus grands)
- Une casquette, des lunettes, crème solaire au nom de l'enfant pour la période printemps / été.
- Une crème de change au nom de l'enfant (si besoin et **avec ordonnance**).
- Du sérum physiologique pour les lavages de nez (1 à 2 fois par jour si nécessaire selon l'état de santé de l'enfant).
- Une bouteille de Doliprane neuve à fournir lors de l'adaptation (**ne sera à fournir qu'une seule fois sur la durée du contrat et doit être accompagné d'une ordonnance**).
- **Pour les plus grands** en dernière année de crèche : une brosse à dents dans une pochette au nom de l'enfant.
- **Pour tous les enfants qui marchent** : une paire de bottes pour les activités extérieures
- Pour éviter de salir ou d'abîmer les vêtements lors de nos sorties extérieures quotidiennes, vous avez la possibilité de fournir une combinaison.

# L'alimentation

---

L'enfant arrive le matin en ayant pris un biberon ou son petit déjeuner à la maison. La structure sert le déjeuner et le goûter pendant les heures de présence de l'enfant.

Les repas sont préparés et livrés par la restauration collective de Chartres Métropole, les menus de la semaine seront affichés dans l'entrée et diffusés sur le blog de la crèche tous les vendredis pour la semaine suivante.

L'alimentation des enfants est variée, équilibrée et adaptée à chaque âge.

La diversification alimentaire sera amorcée par les parents et poursuivie à la crèche.

**En cas de régime particulier et exceptionnel de l'enfant** (ex : allergie alimentaire), un PAI (projet d'aide individualisé) sera mis en place par le pédiatre en lien avec la direction, un représentant de la collectivité, le référent santé, la restauration collective et la famille. Dans le cas exceptionnel d'un protocole très particulier, les parents pourront fournir le repas sans réduction de leur participation financière.

Pour les bébés, qui ont une alimentation lactée, les différents laits sont fournis par le gestionnaire (lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge). Le coût est compris dans le montant de la participation familiale (1 seule marque est référencée). Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent sans faire l'objet d'une déduction de leur participation financière.

**Lien mère-enfant (allaitement)** : Les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement sont autorisées à venir dans la structure pendant les horaires d'accueil afin de donner le sein à leur bébé, ceci sans restriction d'âge de l'enfant. Les horaires de visite des mamans pendant la journée sont à définir avec la responsable.

Le lait maternel apporté par les mamans doit être conditionné dans des biberons ou contenants de congélation réservés à cet effet. Chaque récipient doit être étiqueté au nom de l'enfant. La date de recueil du lait doit y figurer, seul le lait des 24 dernières heures ou celui congelé sera accepté. Un protocole de conservation du lait maternel est établi et les parents s'engagent à le respecter en le signant. Les familles ne peuvent prétendre à une déduction de leur participation financière.

# L'hygiène

---

Les parents doivent effectuer la toilette quotidienne de l'enfant et ainsi le conduire tous les jours en parfait état de propreté. Les doudous qui restent à la crèche seront redonnés chaque fin de semaine afin d'être lavés par la famille. Nous demandons les mêmes précautions d'hygiène pour les doudous faisant des aller-retour maison crèche.

La structure fournit les draps, les turbulettes, les serviettes et gants de toilette, les serviettes de table, les couches et le savon. Il appartient aux familles de fournir des couches ou un produit de soin différent de ceux proposés (savon, coton, liniment), mais elles ne peuvent prétendre à aucune déduction de leur participation financière.

Le personnel est chargé de changer l'enfant autant de fois que nécessaire. L'ensemble des produits nécessaires à la toilette ainsi que les couches sont fournis par la crèche.

Les couches fournies sont écologiques afin de respecter la peau de vos enfants.

En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement et en lien avec le projet pédagogique.

Les jouets, le linge et le matériel de puériculture de la micro-crèche seront soigneusement et régulièrement nettoyés par les membres de l'équipe en respectant les protocoles d'hygiène mis en place ainsi que l'entretien des locaux.

# Les dispositions médicales

---

Afin de procéder à l'admission d'un enfant, son médecin traitant ou le référent santé de la structure doit **établir un certificat médical** attestant qu'il ne présente aucun signe de contre-indication à la vie en collectivité et que son calendrier vaccinal est à jour (en particulier pour ceux qui sont obligatoires).

L'enfant doit avoir reçu les premières injections puis recevoir les suivantes selon le schéma vaccinal. Il est important de mettre à jour le dossier de l'enfant après chaque nouvelle vaccination en fournissant la photocopie de carnet de santé.

## **A) Les maladies ou évictions**

Si l'enfant présente des signes de maladie incompatibles avec la vie en collectivité ou une température supérieure à 38,5°C, l'équipe peut signifier aux parents que l'enfant ne pourra être accueilli dans la structure.

La responsable doit être informée de l'évolution de l'état de santé d'un enfant malade. Si l'entourage de l'enfant présente une maladie contagieuse, il convient d'en prévenir la structure.

Certaines maladies nécessitent une éviction momentanée afin de préserver les autres enfants des risques de contagion (cf. tableau des maladies à éviction). Une éviction est prononcée dans l'intérêt de l'enfant malade mais également dans celui des enfants présents et du personnel pédagogique de la structure.

En cas de maladie ou de température égale ou supérieure à 38,5°C durant l'accueil, les familles sont avisées immédiatement. Elles voient la démarche à suivre avec le personnel de la structure (venir chercher l'enfant, aller chez le médecin ou prendre rendez-vous). Pour les familles présentes à leur domicile, il leur est demandé de venir chercher l'enfant. L'enfant pourra réintégrer la structure dès son rétablissement et après avoir respecté les délais préconisés par le médecin.

## **B) La prise de médicaments**

Toute prise de médicament avant l'arrivée dans la structure ou traitement en cours doit être obligatoirement signalée au personnel et notée sur le cahier de transmissions pour éviter un surdosage.

Les médicaments prescrits pourront être administrés aux enfants pendant le temps d'accueil dans la structure seulement avec ordonnance du médecin.

Un Doliprane pourra être administré par le personnel en respectant le poids de l'enfant en cas de fièvre ou de douleur. Pour cela, le personnel s'assurera que l'autorisation écrite de la famille et l'accord du médecin traitant auront été fournis lors de l'inscription de l'enfant.

## **C) Le Protocole d'Accueil Individualisé**

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...) la structure met en place un Projet d'Accueil Individualisé en liaison avec le médecin, les parents, le référent santé, la responsable, un représentant de la collectivité et le cas échéant avec les autres intervenants pouvant suivre l'enfant (association, spécialiste...).

## **D) Les urgences médicales et autres**

En cas d'accident, le personnel contacte dès que possible les parents ou les personnes responsables qui s'engagent à venir chercher l'enfant.

## Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence médicale, la responsable ou une personne de l'équipe :

- Prendra toutes les mesures adéquates à l'état de santé de l'enfant
- Téléphoner au service d'urgence le 15
- Préviendra les parents.

Il est demandé aux parents lors de l'admission, une autorisation permettant, en leur absence, de faire transporter et hospitaliser leur enfant.

Certains soins pourront être effectués sur place le cas échéant par des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure (orthophoniste, psychomotricité, soins infirmiers, kiné...) après accord de la référente technique.

En cas de situation d'urgence dans la structure, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant. En venant le récupérer, ils risqueraient de se mettre en danger et de mettre en danger leur enfant et toute personne se trouvant dans l'établissement.

Etienne ROUAULT

Maire de Champhol

Mis en application le 01 janvier 2024

## LES MALADIES A EVICTION

Maladie	Eviiction	Contagiosité	Conduite à tenir en collectivité
Bronchiolite chez l'enfant de moins de 6 mois	Oui 3 jours	Avant les symptômes et jusqu'à 4 semaines	Application stricte des mesures d'hygiène des mains. Affichage obligatoire
Conjonctivite	Non si le traitement est débuté. Fournir l'ordonnance.	Variable	Renforcement des mesures d'hygiène.
Coqueluche	Oui 3 semaines sans traitement 5 jours après le début du traitement d'antibiotique.	3 semaines sans traitement 5 jours après le début du traitement d'antibiotique.	Affichage Vaccination recommandée dès l'âge de 2 mois.
Gale	Oui jusqu'à 3 jours après le traitement	Peut-être longue selon le parasite responsable	Affiche Traitement de la famille au minimum et plus élargi si grande profusion. Lavage de tous les textiles en machine.
Gastro-entérite à salmonelle, shigelle, escherichia coli	Oui 3 jours minimum Réadmission après guérison avec certificat médical et traitement	Tant que l'agent pathogène est éliminé dans les selles (diarrhée)	Renforcement des mesures d'hygiène Surveiller le risque de déshydratation
Gastro-entérite aiguë virale	Oui 48 h d'éviction puis retour à moins de 4 selles par jour et pas de vomissement	Tant que l'agent pathogène est éliminé dans les selles (diarrhée)	Renforcement des mesures d'hygiène Surveiller le risque de déshydratation
Hépatite A	Oui 10 jours après le début de l'ictère	Plusieurs jours avant les signes cliniques et 10 jours après le début de l'ictère	Maladie à déclaration obligatoire Affichage Renforcement des mesures d'hygiène
Infection à méningocoque	Oui jusqu'à guérison	Moins de 24h après le début du traitement	Vaccination recommandée pour les sujets à risque
Oreillons	Oui 9 jours après le début de la parotidite	7 jours avant et 9 jours après le début de la parotidite	Affichage Vaccination recommandée dès l'âge de 12 mois.
Rougeole	Oui 5 jours après le début de l'éruption	5 jours avant et 4 jours après l'éruption	Maladie à déclaration obligatoire Affichage et renforcement des mesures d'hygiène Vaccination recommandée dès l'âge de 12 mois.

Scarlatine Angine à streptocoque A	Oui 24 h après le début du traitement antibiotique et plus de fièvre	48 h après le début du traitement Plusieurs semaines sans traitement	Affichage et renforcement des mesures d'hygiène
Tuberculose	Oui jusqu'à l'obtention du certificat de non-contagion	Tant que le sujet est bacillifère (présence du bacille dans l'examen microscopique des crachats)	Maladie à déclaration obligatoire Affichage Vaccination BCG recommandée pour les populations à risque (voyage)
Varicelle	Oui 3 à 4 jours retours sans fièvre	4 jours avant l'éruption et jusqu'au stade de croûte (souvent au moins 5 jours après l'éruption)	Affichage obligatoire
Enfant ayant un plâtre	Accueil possible sur avis médical	non	Notion de surveillance d'un plâtre
Herpès cutané (Bouton de fièvre)	Pas d'éviction	Le temps des lésions	Protéger les lésions cutanées, éviter le contact direct
Poux	Pas d'éviction		Affichage et renforcement des mesures d'hygiène Brosse et peigne ne sont plus utilisés. Traitement local à faire par les parents avant de réintégrer le structure
Rubéole	Pas d'éviction	7 jours avant et 15 jours après	Maladie à déclaration obligatoire Affichage obligatoire Vaccination recommandée dès l'âge de 12 mois.
Roséole	Pas d'éviction		
Syndrome « pieds-mains-bouche »	Pas d'éviction Toutefois la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable	1 à 4 semaines par l'oropharynx 1 à 18 semaines dans les selles	Affichage et renforcement des mesures d'hygiène

## CONSULTATION DES DONNEES ALLOCATAIRES PAR LES PARTENAIRES (CDAP)

Dans le cadre de la protection des données (Rgpd), les parents doivent désormais donner l'autorisation aux services de la Commune Champhol de consulter et recueillir les informations les concernant sur le site de la CAF.

Mme/Mr..... responsable légal de  
l'enfant.....

autorise

n'autorise pas

la Commune de Champhol à :

-recueillir des informations me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiant de l'Aeeh, afin de calculer le tarif applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant à l'accueil de loisirs périscolaire / extrascolaire / adolescents ou dans un établissement d'accueil du jeune enfant,

-conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans (ou durée que vous avez arrêtée en lien avec votre Rgpd)

Date :

Signature du représentant légal :

Dans le cadre de la protection des données (Rgpd), les parents doivent désormais donner l'autorisation aux services de la Commune de Champhol de conserver une copie de leur avis d'imposition.

Mme/Mr..... responsable légal de  
l'enfant.....

autorise

n'autorise pas

la Commune de Champhol à conserver pendant 5 ans (ou durée que vous avez arrêtée en lien avec votre Rgpd) une copie de mon avis d'imposition utilisée pour définir le tarif applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant à l'accueil de loisirs périscolaire / extrascolaire / adolescents ou dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Date :

Signature du représentant légal :



**Autorisation parentale pour participer à l'enquête « Filoué »**  
**Fichier Localisé des enfants et Usagers d'Eaje**

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. A cet effet, la Cnaf réalise une enquête nationale pour produire un recueil d'informations statistiques (nombre d'enfants accueillis, âge des enfants, fréquentation, tarification, commune de résidence...)\*.

Ces données seront utilisées à des fins exclusivement statistiques, et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistique. Elles seront donc anonymisées avant l'exploitation par la Cnaf.

Pour y participer vous devez donner votre autorisation pour la transmission de vos données personnelles. Vous pouvez également exercer votre droit d'opposition conformément à l'article 21 du Rgpd (Règlement général de la protection des données) du 27 avril 2016, et à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Dans ce cadre, la Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions suivantes :

- ♦ ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques ;
- ♦ ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement ;
- ♦ prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

\* Recensement de 13 données relatives à l'année N-1 : Top allocataire, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune de résidence de l'enfant, Libellé de la commune de résidence de l'enfant, Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant, Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant, Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant, Montant horaire facturé à la famille, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

---

**Autorisation parentale pour participer à l'enquête « Filoué »**  
**Fichier Localisé des enfants et Usagers d'Eaje**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ pour son (ses) enfant(s) \_\_\_\_\_

autorise

n'autorise pas

- la transmission à la Cnaf des données à caractère personnel au titre de l'année N-1 pour participer à l'enquête « filoué »
- l'utilisation des données à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant

Lieu et date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_