



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par « Els Angelets ».
Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par le SIVU Enfance et Jeunesse de la Vallée de la Vanera assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois et demi à l'âge de l'entrée à l'école maternelle.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans prévus par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la « Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires »,
- Dans le respect de la « charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le gestionnaire :
Le SIVU Enfance et jeunesse de la Vallée de la Vanera

Le SIVU est une collectivité territoriale qui gère la compétence Enfance et Jeunesse des communes d'Enveitg, Nahuja, Osséja, Palau de Cerdagne et Valcebollère.
Son responsable légal est la Présidente : ESTEVA Rose Marie.

Les coordonnées sont : SIVU Enfance et Jeunesse de la Vallée De la Vanéra
1, rue du Canigou 66340 OSSEJA

Téléphone : 04 30 45 14 81

Adresse électronique : sivu.ej.direct@gmail.com

Le Multi Accueil « Els Angelets »

L'établissement d'accueil du jeune enfant « Els Angelets » est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 2 mois et demi à l'entrée à l'école maternelle. Il accueille prioritairement les enfants dont les parents habitent ou travaillent dans une des communes du SIVU (Enveitg, Nahuja, Osséja, Palau de Cerdagne et Valcebollère). Sont prioritaires, les familles qui résident ou qui travaillent sur une commune du SIVU. Pour les enfants dont un des parents ne travaille pas, la responsable peut demander de modifier l'horaire ou le jour de garde si le nombre d'enfants accueillis à ce moment-là atteint sa capacité maximale.

Les coordonnées du Multi Accueil sont : Multi Accueil « Els Angelets »
4 Bis Docteur Cunnac 66340 OSSEJA

Téléphone : 04 68 04 67 76

Adresse électronique : multiaccueillosseja@gmail.com

La Structure a une capacité d'accueil : de **15 places de 8h45 à 17h00** et dispose d'un agrément modulé de 7h45 à 8h45 de 4 places et de 17h00 à 18h15 de 4 places.

Périodes d'ouvertures et de fermetures :

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15.

Elle est fermée le samedi, dimanche et jours fériés.

Les fermetures annuelles 2024/2025 auront lieu :

Du 23 décembre 2024 au 06 janvier 2025

Du 21 avril au 25 avril 2025

Le vendredi 30 mai 2025

Du 05 au 09 juin inclus pour « les journées pédagogiques » de formation du personnel.

Du 04 août au 15 août 2025

Le lundi 10 novembre

Du 22 décembre au 02 janvier 2026.

La crèche pourra prévoir des jours de fermetures pour la réalisation de journées pédagogiques.

Places d'accueil réservées :

- Des places sont réservées pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion.

(La réglementation prévoit 1 place pour 20 ; articles L214-7 et D214-7 du Casf1)

- Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI est demandée.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de GROUPAMA sous le numéro de contrat : VILLASSUR 21133551D/0004.

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participent les enfants relève de ses responsables légaux.

(Article L.227-4 du code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles)

Les différents types d'accueil proposés :

- **L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents.**

(Ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique). Il est concrétisé par un contrat personnalisé signé entre la structure et les parents et est établi pour une durée minimale de 1mois. Les paiements sont mensualisés.

Si les parents ont besoin d'heures d'accueil supplémentaires en plus des horaires décidés lors de l'admission, ils ont la possibilité d'en faire la demande auprès de la directrice qui leur fera part des disponibilités de la structure.

- **L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents :** les enfants sont accueillis en fonction des besoins des familles et selon les places disponibles. Cet accueil ne fait pas l'objet de contrat signé.
- **L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence** (parents en difficultés, hospitalisation parents en détresse urgence sociale, professionnelle, médicale) appréciée par la direction et /ou la présidente.

Présentation de l'équipe

✓ **Composition du Personnel :**

1 Directrice Educatrice de jeunes enfants

2 Auxiliaires puéricultrices

1 Personne titulaire du Bac Professionnel SAPAT

2 Personnes titulaires du CAP petite enfance

1 Personne chargée de la réception et de la remise en température des repas ainsi que de L'entretien et de l'hygiène des locaux.

Interviennent également dans la structure :

1 coordinatrice enfance et jeunesse

1 Médecin pédiatre référent de la Structure

✓ **Rôle de la Directrice :**

La directrice est chargée du bon fonctionnement de l'établissement. Elle est responsable :

- De la gestion administrative de la structure
- De la qualité éducative de l'établissement (activités et prise en charge quotidienne de l'enfant)
- Du respect des règles de sécurité et d'hygiène
- De la coordination du personnel
- Des inscriptions et de la préparation à l'accueil des enfants et des parents.
- De l'application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- Des relations partenariales.

En collaboration avec le médecin du multi accueil, elle est aussi chargée :

D'assurer la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin ainsi que de définir le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence.

En l'absence de la directrice, la continuité de fonction de direction est assurée par les auxiliaires de puéricultures chargée des missions administratives et médicales ainsi que les titulaires du cap petite enfance dans les missions de l'hygiène et des activités auprès des enfants.

✓ **Rôle des Auxiliaires puéricultrices :**

Leur rôle est social et médical, elles proposent des activités d'éveil adapté à l'âge des enfants pour favoriser le développement psychomoteur, intellectuel, affectif et assurer l'autonomie des enfants. Elles font preuve d'observation pour accompagner l'enfant au quotidien et assure la sécurité sanitaire de la structure. Elles ont un rôle de conseil en matière d'hygiène et de diététique. Elles assurent le lien avec les familles.

✓ **Rôle des Assistantes Petites Enfance :**

Elles veillent au bon développement physique, psychologique, affectif, social et intellectuel de l'enfant, ainsi qu'à l'acquisition de son autonomie et à son adaptation dans la structure. Elles accompagnent l'enfant dans ses jeux et ses découvertes, et proposent des ateliers d'éveils adaptés au développement de chacun. Elles assurent le lien avec les familles.

✓ **Rôle de la personne chargée de la réception et de la remise en température des repas ainsi que de l'hygiène et de l'entretien des locaux :**

Elle veille à la bonne réception des repas, ainsi que de leur remise en température dans le respect des protocoles et des documents relatifs aux procédures fondées sur les principes de l'HACCP.

Elle veille à la propreté et à l'hygiène des locaux et du linge dans le respect des protocoles (produits utilisés, fréquence de nettoyage de certaines zones).

Elle contribue à la qualité de l'accueil des enfants.

Autres intervenants dans la structure :

✓ **Rôle de la coordinatrice Enfance et jeunesse :**

Elle intervient en collaboration avec la directrice de la structure, assure le suivi et la gestion du contrat Enfance avec la CAF et la MSA et gère la demande de subventions.

✓ **Rôle du médecin référent du multi accueil :**

Selon le décret du 20 février 2007 modifiant le Code de la Santé Publique, le médecin d'établissement a pour mission :

- De veiller à l'application de mesures préventives d'hygiène
- De mettre en place des protocoles de soins et d'urgences avec la responsable
- De définir les mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie
- D'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- De réaliser le suivi médical préventif des enfants au sein de la structure, pour cela, **le médecin sera présent au sein de la structure soit 2 heures 1 fois par mois.**

✓ **Les stagiaires :**

Au cours de l'année, des élèves stagiaires peuvent être accueillis dans le cadre de leur formation préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre de stage scolaire de sensibilisation aux métiers de la petite enfance.

Notons que tout stagiaire évolue sous la surveillance d'une professionnelle et est soumis au secret professionnel. Il lui sera demandé un certificat d'aptitude de la part de son médecin.

✓ **Les intervenants extérieurs :**

D'autres professionnels peuvent intervenir de manière ponctuelle au sein du multi accueil. Ils apportent une spécificité pédagogique : conteur, musicien...

✓ **Formation :**

La direction et l'équipe d'encadrement est inscrite auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale pour approfondir et élargir leurs connaissances.

Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

Sont prioritaires : les familles qui résident sur une commune du SIVU, les familles dont au moins un des parents travaillent sur une de ces mêmes communes, les familles qui ont une activité professionnelle, qui sont en formation ou bien à la recherche d'un emploi. Nous tiendrons compte de la date d'arrivée des demandes.

L'inscription d'un enfant se fait auprès de la directrice par l'un ou les deux parents ou par son tuteur légal. L'inscription n'est valide qu'après obtention du certificat d'aptitude à la vie en collectivité signé par le médecin traitant de l'enfant.

Les enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique pourront être accueillis après avis du médecin du Multi accueil. Un projet d'accueil individualisé sera mis en place en accord avec le médecin, l'équipe du Multi accueil et les parents.

Lors de l'inscription, les parents remplissent et signent la fiche de renseignements et les autorisations (qui permettent au responsable d'appliquer les protocoles d'action définis avec le médecin en cas de situation d'urgence) mais aussi le contrat d'inscription et la fiche des habitudes de vie de l'enfant. Apparaîtront dans le dossier le nom des personnes désignées formellement par écrit par les parents ou par ordonnance du tribunal pouvant récupérer les enfants confiés au Multi accueil.

Les parents s'engagent en outre à être joignables par téléphone à tout moment pendant le temps de présence de leur enfant au Multi accueil.

✓ Déroulement des accueils :

Afin de permettre aux enfants de participer aux activités et de profiter pleinement de la vie de la structure, l'accueil des enfants en matinée est conseillé de 7h30 à 9h30.

De même, pour faciliter l'intégration des enfants en collectivité et ne pas perturber le temps de repas et de sieste des enfants il est déconseillé d'envisager des arrivées et des départs de 12h30 à 15h00.

✓ Les arrivées :

L'enfant doit être confié **lavé, habillé et avoir pris son petit déjeuner.**

Les parents déshabillent et déchaussent leurs enfants et les mettent en chaussons (l'équipe conseille fortement des chaussettes anti-dérapantes afin de permettre à l'enfant d'être plus à l'aise...)

Un temps d'accueil minimal est nécessaire chaque jour afin d'informer les professionnels sur la qualité du sommeil de la nuit, du petit déjeuner et signaler tout incident survenu à la maison (fièvre, prise de médicaments, vomissements, chutes...).

✓ Les départs :

Les enfants ne seront rendus **qu'à leurs parents** ou à leurs **délégués majeurs** autorisés par écrit et munis d'une pièce d'identité. **En aucun cas, un enfant mineur ou une personne non autorisée ne pourra reprendre l'enfant quel que soit le lien de parenté.**

Lors du départ de l'enfant, une transmission est effectuée auprès des parents, par l'équipe éducative, à partir des mêmes fiches de suivis que le matin et sur lesquelles auront été notés tous les détails de la journée de l'enfant (alimentation, sommeil, activités...). Il sera relaté aux parents les principales

informations liées au vécu de l'enfant. La direction reste à la disposition des parents pour tout entretien ou questionnement que les familles peuvent avoir au sujet de la prise en charge de leur enfant ou autre...

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter :

- Numéro d'allocataire pour les familles allocataires de la CAF des P.O, si la famille est allocataire et /ou bénéficiaire de prestations familiales,
- Numéro de sécurité sociale pour les familles MSA,
- Avis d'imposition (N-2) pour les familles non allocataire de la CAF des Pyrénées Orientales,
- Eventuels justificatif de :
 - Perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA), et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (aeeh), ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH.
 - Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation.

- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant,
- Certificat d'aptitude en collectivité signé par le médecin traitant de l'enfant,
- Livret de famille (tous les membres de la famille)
- Justificatif d'identité des adultes confiant l'enfant,
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,
- Accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- Justificatif de domicile ou attestation de travail (car tarification différente selon le lieu d'habitation ou de travail),
- Assurance Responsabilité civile,
- Assurance individuelle au nom de l'enfant,
- Eventuelle ordonnance du tribunal (autorité parentale, garde d'enfant),
- Coordonnées des parents et des adultes autorisés à reprendre l'enfant,
- Fiche d'autorisation (doliprane, traitement, mesures d'urgence, sorties, droit à l'image)
- Numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure.
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex : pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Période « de familiarisation » :

Chaque enfant sera accueilli à l'issue d'une période de familiarisation préparée avec les parents. Cette période permet à l'enfant de se familiariser avec son nouvel environnement ainsi qu'aux personnes qui s'occuperont de lui. Ce temps est nécessaire tant pour l'enfant que pour les parents et les professionnelles.

Dans la mesure du possible, un des membres du personnel éducatif (toujours le même), sera libéré tout le temps de l'adaptation.

Cette personne sera ainsi plus disponible pour recevoir, écouter les parents, mais également pour observer l'enfant tout au long de son temps d'accueil au sein de la structure, tenir compte de ses évolutions et éventuellement de ses difficultés. Une fois l'enfant plus à l'aise, cette professionnelle permettra à l'enfant de s'ouvrir tant vers les autres professionnelles que vers les autres enfants.

L'adaptation s'organise sur 8 heures étalées sur une semaine.

Dans un premier temps, la période d'adaptation se fera avec le(s) parent(s) autour des points suivants :

- Echanges sur la vie de l'enfant.
- Présentation de la vie quotidienne au sein du Multi accueil.
- Participation de l'enfant à un temps de jeu.
- Questions diverses.

Dans un deuxième temps, l'enfant sera laissé par petites périodes, seul avec le personnel et les autres Enfants. Ces périodes évolueront dans le temps, la fréquence, le contenu et l'adaptation prendra fin Lorsque l'enfant sera prêt à rester sans la présence de ses parents.

Il sera demandé aux parents de laisser à leur enfant son doudou et/ou sa sucette, élément affectif Sécurisant.

La direction s'engage à recevoir chaque parent dès lors que la demande en sera faite.

Modalités de conclusion du contrat d'accueil :

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement. **La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence.** Il prend effet au terme de la période d'adaptation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservée sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les modalités de paiement et de révision du contrat. La mensualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation contractualisée, établie en fonction des attentes des familles et de l'offre disponible eu sein de la structure.

La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

Le contrat d'accueil est signé pour une **durée d'un an maximum** ; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale...) donnent lieu à la **conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles**.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents** en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer). En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non un partage des allocations familiales.

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences (une semaine à L'avance de préférence) ou les retards le plus tôt possible (au plus tard, avant 9h le jour même) afin de Permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir bénéficier de la place libérée.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

- ✓ Renouvellement et rupture du contrat d'accueil :

L'inscription de l'enfant en accueil régulier étant valable sur le nombre de mois fixés par le contrat, il **convient** donc d'**informer** la direction de la structure par courrier, et ce **1 mois avant le terme du contrat du souhait de renouveler ou non l'accueil de l'enfant**.

Lors d'un contrat d'accueil, **en cas de départ de l'enfant avant le terme du contrat**, il convient de prévenir la direction, par courrier **au moins 1 mois avant**. En cas de non respect de ce délai, la famille devra honorer le paiement intégral du mois d'accueil suivant le départ de l'enfant en raison de la place réservée et immobilisée pour lui.

En cas de raison légitime (perte d'emploi / cessation d'activité, déménagement, modification du droit de garde de l'enfant, ...) entraînant une rupture du contrat d'accueil, la famille doit s'acquitter de la totalité

de la mensualité du mois en cours duquel intervient la résiliation de l'engagement. Le contrat d'accueil sera déclaré caduc au dernier jour du mois auquel est survenu l'événement ».

- ✓ Dispositions prise en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture :

Les parents doivent se présenter au plus tard à 18h15 afin de pouvoir échanger avec le personnel du Multi accueil sur la journée de l'enfant. Si exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de 18h15, **sans nouvelle des parents**, la directrice ou la personne chargée de la continuité de la fonction de direction prendra les mesures nécessaires avec les services compétents (appel auprès de la présidente du SIVU, police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille...

- ✓ Gestion des présences :

Le Multi accueil est doté d'un logiciel informatique permettant l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant au moyen de badges situés dans le hall d'accueil et personnalisés au nom de l'enfant. Les badges gratuits sont conservés au sein de la structure près de la badgeuse afin d'éviter toute perte ou détérioration et faciliter son utilisation.

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

Participation :

L'équipe éducative est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation du Multi accueil. Toutes les transmissions quotidiennes entre parents et professionnels seront notées sur une fiche de suivi ainsi que les informations importantes de la journée de l'enfant. Ceci dans le but de garantir une prise en charge de qualité et cohérente de l'enfant. Au cours de l'année, les parents seront invités ou associés s'ils le désirent à des fêtes ou sorties organisées au Multi accueil (Noël, balades...) De même, des réunions d'informations sur le fonctionnement, les projets nouveaux et les événements seront organisées une fois par an pour les parents.

Lorsque des passerelles seront prévues entre l'école, l'ALSH et la crèche seront organisées, les familles seront informés – notamment concernant les transmissions d'informations sur leurs enfants - et conviés à participer.

Lors des anniversaires ou des départs définitifs de la crèche, les parents peuvent s'ils le souhaitent apporter des gâteaux, bonbons... **Cependant dans un souci de traçabilité et de sécurité alimentaire, seuls des gâteaux industriels pourront être acceptés. L'emballage avec la liste des ingrédients sera conservé à la crèche.**

Vie quotidienne dans la structure, adaptation, hygiène, sécurité, soins et repas

- Les soins, l'hygiène et la sécurité :

Un médecin pédiatre est rattaché à la structure comme détaillé antérieurement, cependant si un enfant nécessite des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, il est possible qu'un professionnel extérieur désigné par la famille, intervient auprès de l'enfant au sein de la structure.

Le certificat médical d'admission est nécessaire pour tout type d'admission. Il peut être réalisé par le médecin habituel de l'enfant.

✓ Les vaccins

A partir du 1er janvier 2018, les vaccins qui n'étaient que recommandés sont devenus obligatoires à savoir ceux contre la coqueluche, le virus de l'hépatite B, l'Haemophilus influenzae de type b, le pneumocoque, le méningocoque de type c et les virus de la rougeole, des oreillons et de la rubéole (ROR).

Aujourd'hui, dès lors que les enfants rentrent en collectivité, ils doivent être à jour de leurs vaccins obligatoires et leurs parents en donner la preuve (2). Les responsables d'EAJE doivent donc vérifier que les trois vaccins obligatoires (DTP) ont bien été réalisés. A défaut de vaccination réalisée, il ne peut pas y avoir entrée en collectivité, sauf contre-indication médicale

Concrètement, les parents communiquent les pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou un certificat de vaccination émanant d'un professionnel de santé ou encore le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical. La même procédure sera appliquée pour les huit nouveaux vaccins obligatoires.

La vérification portera sur trois vaccins pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 et sur onze vaccins pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018. Les vérifications commenceront en juin 2018, afin de laisser du temps aux familles de faire vacciner leurs enfants. Le médecin référent de la structure vous proposera des rendez vous, afin de pouvoir vérifier ensemble la mise à jour des vaccinations.

✓ Informations :

Aucune adaptation ne pourra se faire si le dossier médical de l'enfant n'est pas à jour.

Au moment de l'inscription, et tout au long de la présence de l'enfant dans la structure la famille doit communiquer toutes les informations concernant la santé de l'enfant (intolérances, allergies...) ainsi que les incidents survenus à la maison (vomissements, chutes de l'enfant, maladies contagieuses au sein du foyer...)

Par mesure de sécurité, tout traitement médical doit être signalé même s'il est administré par les parents.

✓ Les traitements :

Les médicaments peuvent être administrés par les auxiliaires de puéricultures **à la condition absolue** que soit fourni aux professionnelles :

- Une autorisation de délivrance de médicaments signée par les parents,
- L'ordonnance du médecin avec la mention obligatoire « **mode de prise ne présentant pas de difficulté particulière et ne nécessitant pas un apprentissage** » y compris pour **un traitement homéopathique**
- Les médicaments prescrits où seront indiqués sur chaque boîte la date d'ouverture et la date d'arrêt du traitement.

Sans la mention obligatoire du médecin sur l'ordonnance médicale, le traitement ne pourra en aucun cas être donné à l'enfant.

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non contagion ne sera demandé.

✓ En cas de fièvre :

Le personnel pourra administrer un antipyrétique type doliprane en tenant compte de l'âge de l'enfant et de son poids dans le respect des protocoles signé par le médecin de la structure. Le mode d'administration sera choisi selon l'état clinique de l'enfant (voie orale ou rectale). Les parents seront prévenus lors de tout cas de fièvre de leur enfant et leur autorisation sera attendue avant l'administration de l'antipyrétique.

En cas de maladie survenue en cours de journée, il peut rester confié au multi accueil sous la surveillance du personnel qui informera la famille de l'état de santé de l'enfant.

Si l'état de santé de l'enfant ne s'améliore pas, les parents, (et s'ils ne peuvent être joignables, les personnes habilitées) seront contactées pour venir chercher l'enfant.

✓ En cas d'urgence :

Par ailleurs, lors de l'inscription, les parents autorisent la direction et le personnel du Multi accueil à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'urgence ou d'accident survenu en cours de journée :

- Appel du Médecin référent le plus rapidement possible,
- Appel du SAMU (tel le 15)
- Transfert de l'enfant dans l'établissement hospitalier de leur choix (si choix possible).

Les parents seront immédiatement informés des décisions médicales prises.

6 protocoles sont consultables sur notre site sivuej-vanera.fr :

- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.
- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.
- Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.
- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.
- Protocole de mise en sureté face au risque attentat.

➤ **Fourniture des couches, des produits d'hygiène et des repas.**

- ✓ La structure fournit les couches de la marque pommette auprès de la centrale « crèche and co » spécialisé dans la petite enfance. Les produits d'hygiène utilisés sont le coton et un savon hypoallergénique essentiellement. Le liniment de la marque GIFRER pour ses qualités naturelles peut être utilisé pour protéger la peau du bébé si nécessaire. Leur coût est compris dans la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière.

- ✓ La structure fournit les repas : ils concernent la collation du matin avec des fruits, le déjeuner et le goûter. Les fruits et le déjeuner sont livrés quotidiennement par « L'udsist » en liaison froide. Ce

prestataire a été choisi pour la qualité de ses repas adaptés aux tout petits, sa collaboration auprès de producteurs locaux.

Le coût des repas est compris dans la participation financière familiale.

Le repas des enfants à lieu à partir de 11h15 sauf si un enfant dort à ce moment là, dans ce cas il mangera à son réveil.

En ce qui concerne les biberons, les parents doivent fournir le nombre de biberons nécessaires à la Prise des repas de leur enfant durant sa présence dans la structure.

Ils doivent être propres ou stérilisés selon les habitudes familiales, obturés soigneusement par leur capuchon muni de la tétine. Une bouteille d'eau minérale **de petite taille** (une bouteille ouverte ne peut être conservée que 24h00 selon les protocoles) compatible avec la préparation des biberons est fournie également par les parents, de même que la boîte de lait spécifique à l'enfant. Biberons, eau et lait doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Le lait maternel est également accepté. Il est demandé aux familles de le porter dans un contenant prévu à cet effet dans un sac isotherme avec un pain de glace et étiqueté avec la date et l'heure de recueil afin que les professionnelles soient en mesure de respecter l'ordre de l'administration des biberons. Le lait maternel non utilisé pourra soit être conservé au sein de la structure pour une consommation le lendemain soit être rendus aux parents le soir même dans le même sac isotherme et le pain de glace qui aura été conservé dans la journée au congélateur.

L'organisation de la structure :

✓ Le sommeil

Les enfants sont couchés en fonction des signes de fatigue, et des habitudes à la maison.

Chaque enfant occupe toujours le même lit afin de garantir des repères. De même les habitudes de chacun sont respectées (doudou, sucette, oreillers...).

Les turbulettes et draps sont fournis par le Multi accueil.

✓ Les activités

Chaque membre de l'équipe d'encadrement proposera des activités adaptées à l'âge et aux désirs des enfants présents dans un but de découverte et d'expérimentation.

Seront utilisés divers supports (puzzle, pâte à modeler, crayons, lego, peinture...) ainsi que l'espace extérieur ludique, orienté plein sud, du Multi accueil.

Pour les activités organisées en dehors du multi accueil (activités passerelle avec le centre de loisirs et l'école, promenade, bibliothèque...) une autorisation écrite individuelle sera demandée à chaque responsable légal de chaque enfant pour les sorties concernées.

Est à noter que **l'accompagnement se fera selon la réglementation en vigueur de « un accompagnant pour cinq enfants ».**

✓ Fournitures

Matériel de soins et d'hygiène :

- **Le carnet de santé doit se trouver dans le sac de l'enfant lors de toute présence au sein de la structure.**
- 1 thermomètre propre à l'enfant

Objets affectifs de l'enfant et repères personnels :

- 1 sucette
- Le doudou de l'enfant
- 3 photos d'identité (nécessaire au fonctionnement de la structure)

Vêtue :

- 1 paire de chaussettes anti-dérapantes d'intérieur
- 1 tenue de rechange en quantité suffisante, à renouveler si utilisées (1 tee-shirt, 2 paires de chaussettes, 2 culottes ou bodys, 2 pantalons, 1 pull)
- Vêtements nécessaires aux activités extérieures (selon la saison, chapeaux, bonnet, gants, bottes, crème solaire)

Pour les bébés :

- 1 boîte de lait maternisé avec le nom de l'enfant ou dosettes (en prévoir toujours une de plus)
- 1 pack de bouteille d'eau minérale avec le nom de l'enfant petites contenances car nous n'avons que 24 heures pour l'utiliser.
- Les biberons en nombre suffisant pour tous les repas de l'enfant.

Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé à ce que l'enfant ne porte **aucun bijou** durant sa présence (boucle d'oreille, collier, gourmette, collier d'ambre, barrettes à cheveux ...). La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de bijoux ou de jouets portés par les enfants.

Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un **tarif horaire commun à tous les types d'accueil** (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

Quel que soit le mode d'accueil, la participation financière des familles est établie par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et calculée en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants à charge. Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune,).

Le tarif horaire et le montant total des participations des familles

Le **tarif horaire** apparait dans le contrat de mensualisation et est fonction de :

- ✓ **Du taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12 ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.**

Taux d'effort pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2025

TAILLE DE LA FAMILLE	TAUX D'EFFORT HORAIRE
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
8 enfants et +	0,0206 %

✓ **Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort**

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

✓ **Garde alternée : la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition et ressources). (selon les instructions technique de la CAF de sept 2022).**

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.	
Tarifification du père : - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).	Tarifification de la mère : - ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon. - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte)
Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. à un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification : - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; - nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).	

✓ **Le montant total est fonction de la durée de présence** de l'enfant dans la structure :
Prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
Prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier.

Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir celles relatives à l'année (n-2) et déterminées de la façon suivante :

- **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pasé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité
- **Prise en compte des abattements /neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, ...)
- **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les justificatifs des ressources

Pour les **familles allocataires de la Caf 66** : La CAF met à disposition du multi-accueil un service internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments du dossier familial (CDAP) via le site internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf.

Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire ;

Les ressources de la famille recueillis via CDAP seront conservées pendant 5 ans dans le dossier de la famille.

Pour les **familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA)** : obligation de consultation des ressources via le service MSAPRO. Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à asd.blf@grandsud.msa.fr.

Pour les foyers non allocataire de la Caf des Pyrénées Orientales ou de la MSA : détermination du montant des ressources à retenir effectuer à partir de l'avis d'imposition, soit pour l'année N, du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2.

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation.

NB / Autres services pour « bases ressources » : seuls CDAP ou MSAPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'EAJE (cf., par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont défalquées des charges (pensions alimentaires versées, ...)).

Application du plancher et du plafond des ressources

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf (publication en début d'année civile).

Le montant plafond 2024 est exceptionnellement maintenu pour 2024 par décision de janvier 2024, mais une modification est cependant susceptible d'intervenir en cours d'année 2024.

Le montant plancher sont communiqués au début de chaque exercice civil. Pour 2024, le montant a été communiqué en janvier 2024.

→ **Application du plancher** :

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
 - En cas d'absence de ressources (ressources nulles),
 - Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
 - Pour les foyers non allocataires de la CAF et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes,) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé,
- En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : **uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance (ASE). Il résulte de l'application du montant plancher. Pour 2025, ce montant est de 0,50 euros de l'heure.**

→ **Application du plafond** : en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Pour l'année **2025** les montants planchers et plafonds mensuels par foyer sont les suivants : 801 euros pour le **montant plancher** (soit **0,50 euros de l'heure** pour un foyer avec 1 seul enfant) et 7 000 euros pour le **montant plafond** (soit **4,33 euros de l'heure**).

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

Toute modification de la situation familiale (domicile, emploi, congé parental ...) doit être portée à la connaissance de la CAF et de la directrice de la structure pour une éventuelle révision du montant de participation.

Calcul du montant de la participation financière

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application de taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation financière est propre à chaque type d'accueil.

- **L'accueil régulier**

Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Dans les 2 cas, au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées. Le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé **à partir des heures de présences contractualisées.**

- ✓ La mensualisation

Dans ce cas, le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées. Le **principe de la mensualisation est préconisé.** Il permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. **La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année, ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année.**

La mensualité correspond au montant total des participations familiales de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

- ✓ Le mode de calcul :

Le montant de la participation familiale **pour l'accueil régulier** est égal à :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

- ✓ Les heures supplémentaires à la mensualisation :

A noter que les parents badgeront les premières heures de la période d'adaptation dans la limite de 8h00 sur 1 semaine afin qu'elles soient comptabilisées au niveau des heures réalisées. Elles ne seront pas comptabilisées dans les heures facturées car elles sont gratuites pour les familles.

Les heures réalisées au delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. Chaque demi-heure commencée est due. Ainsi, qu'il s'agisse d'une arrivée avant l'heure ou d'un départ tardif, il y a paiement d'une ½ heure pour un dépassement de moins de 30 minutes, et paiement d'une heure pour un dépassement de plus de 30 minutes. Cependant une tolérance de 5 minutes sera accordée avant l'heure prévue d'arrivée de l'enfant ainsi qu'après l'heure de départ prévue de l'enfant.

Le partenaire veillera à appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, afin de ne pas fausser le taux de facturation. « Chaque demie heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées ».

Tout mois entamé est un mois dû.

Les parents devront avertir la directrice pour toute rupture de contrat 1 mois en avance (préavis d'1 mois).

En cas d'oubli répété d'utilisation de la badgeuse à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant de la structure, la directrice se verra dans l'obligation de compter l'enfant présent dès l'ouverture et/ou jusqu'à la fermeture.

✓ Les heures déductibles : Au regard de la somme mensualisée, **Les seules déductions pour absence sont :**

A compter du premier jour d'absence :

- L'éviction par le médecin de la structure,
- La fermeture de l'établissement
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

A compter du deuxième jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

• **Accueil occasionnel**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heures commencées est dues ».

Le montant de la participation familiale **pour l'accueil occasionnel** est égal à :

Tarif horaire × nombre d'heures de présence effective

• **Accueil d'urgence** :

✓ Si la situation financière de la famille est connue, le montant de la participation familiale est :

Tarif horaire × nombre d'heures de présence effective.

✓ Si la situation financière de la famille est méconnue, le tarif horaire est égal au montant plancher, soit 0,50 euros pour l'exercice 2025.

Le tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher des ressources.

Le calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

Dés lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

Tarifs particuliers quelque soit le type d'accueil

- Pour les familles qui ne résident pas dans les communes appartenant au SIVU mais qui y travaillent se verront appliqués une majoration de 5% sur le tarif horaire.
- Pour les familles qui ne résident pas et ne travaillent pas dans les communes du SIVU se verront appliquer une majoration de 10% sur le tarif horaire.
- Le tarif « unique » : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil départemental, (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant, le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national. Pour l'exercice 2025 le tarif « unique » est fixé à 0,50 € par heure.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du conseil départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

- Pour les familles de vacanciers (non allocataires de CAF 66 ou de la MSA66), le tarif horaire appliqué est de 13 euros.

- Pour les enfants de familles non allocataires de la CAF ou de la MSA (cas des familles espagnoles frontalières), le tarif horaire s'élève à 13 euros.
- Pour les enfants de familles non allocataires de la CAF qui résident dans les P.O., le calcul du tarif sera Fonction des ressources selon l'Avis d'imposition (N-2).

Modalités de paiement

Période d'adaptation :

Le paiement des heures réalisées donnant lieu à la facturation (cf,£Période d'adaptation) est réalisé au terme de Ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE.

Pour les accueils réguliers :

Le paiement est dû chaque début de mois sur la base du montant inscrit dans le contrat. Avant le 10 de chaque Mois les parents reçoivent la facture avec les éventuels ajustements du mois précédent (Heures Complémentaires ou déductions).

Le règlement est effectué obligatoirement par anticipation c'est-à-dire avec un mois d'avance sur la présence de l'enfant au multi accueil établie dans le contrat.

Comme tout document remis aux parents mentionnant les heures d'accueil, la facture doit comporter la mention « Les subventions publiques octroyées par la Caf 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'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf ».

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence :

Le paiement est réalisé après chaque présence de l'enfant.

La facturation est établie au nom du (des) responsable(s) légal (aux) de l'enfant

Mode de paiement.

Le paiement est réalisé avec la dgfip :

- En ligne.

Vous pourrez payer vos factures en vous connectant à l'adresse suivante : <https://www.payfip.gouv.fr>.

- En espèce dans la limite de 300 euros ou par carte bancaire au bureau de la presse à Ur dans le centre Commercial de Carrefour.

- Par chèque à l'ordre du trésor public et à l'adresse suivante :

Centre d'encaissement des finances Publiques

TSA 6110

78924 YVELINES CEDEX 9:

En cas de non paiement :

Si la famille rencontre des difficultés pour régler la ou les factures, le secrétaire-comptable reste à sa disposition pour convenir d'une solution de paiement.

Dans le cas où la situation reste inchangée, si la dette n'est pas honorée notre établissement bancaire, le trésor public, se chargera directement de régulariser le paiement.

Information sur le recueil de données à des fins statistiques

Transmission des données Filoue :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (filoue) est généralisé pour connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de sécurité sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Conformément au « Guide de contrôle des EAJE », le **règlement de fonctionnement doit être lu et approuvé par les parents.**

Un document nominatif (noms et prénoms du(es) parent(s) et de l'enfant accueillis), daté et signé, doit attester de cette approbation, qui vaut aussi accord pour :

- la transmission des données à caractère personnel portant sur leur foyer et l'accueil de leur enfant pour l'enquête statistique Filoue, relative aux publics des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE).
- Et la consultation de CDAP (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'aeeh) pour déterminer la base-ressources de la tarification et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

Mis à jour le 31 janvier 2025

La Directrice,
Nathalie PARROT.

La Présidente,
Rose Marie Esteva