Règlement de fonctionnement
Multi-accueil « La Poussineraie »

Par délibération du Conseil Municipal le 30 septembre 2024

Multi-accueil La Poussineraie
1 place des écoles
95680Montlignon
Téléphone : 01 39 59 64 42
Mail : lapoussineraie@montlignon.fr

« Les enfants sont notre avenir, leur bien-être est une priorité. La qualité de leur accueil et leur épanouissement est une obligation des services municipaux qui chaque jour, œuvrent avec professionnalisme dans ce sens »

M. Le Maire, Alain GOUJON

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la Commune de Montlignon, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de 2 mois à moins de 6 ans.

Le multi-accueil "La Poussineraie" fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I – LE GESTIONNAIRE

Mairie de Montlignon
10, rue de Paris
95680 Montlignon
Téléphone : 01 34 16 12 56

Nom et Police d'assurance : GROUPAMA Souscripteur n°42206193 Contrat n°0005

II – LA STRUCTURE

Le multi-accueil « La Poussineraie » est agréé par le Conseil Départemental du Val d'Oise pour :
30 places.

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Toutefois, pour le bien être de l'enfant, un minimum de 2h consécutives est recommandé.

L'accueil d'urgence
Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

Jours et heures d'ouverture

La Poussineraie est ouverte :
Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h
Les parents doivent venir chercher l'enfant au plus tard 15 min avant la fermeture de l'établissement (soit 18h45).

La Poussineraie est fermée :
- les samedis, dimanches et jours fériés
- 4 semaines au mois d'août
- 1 semaine entre Noël et jour de l'An
- occasionnellement : les dates sont affichées à l'avance

Pour toute absence ou retard imprévu, **la famille doit avertir l'établissement avant 9h00**.

A l'exception des parents ou personnes **majeures** habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du personnel de la Poussineraie.

III - LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel est soumis au principe d'obligation de réserve et au secret professionnel.

>> La Direction
La direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants (EJE), secondée par une Infirmière diplômée d'Etat.

La Directrice est responsable de l'organisation, de l'animation et de la qualité d'accueil de l'enfant dans la structure.
Elle en assure la gestion administrative et la gestion du personnel.
Elle met en œuvre le projet éducatif et social, entretient des relations régulières avec les familles et les accompagne dans leur fonction parentale.

Son rôle est centré sur les missions suivantes :
- Coordonner, collaborer et dynamiser l'équipe de professionnels,
- Identifier et répondre aux besoins des enfants,
- Coordonner les projets à court, moyen et long terme,
- Organiser le travail auprès des enfants en cohérence avec la dynamique de l'équipe,
- Déterminer les grandes valeurs pédagogiques pour respecter l'enfant accueilli,
- Organiser et animer des activités au sein de la crèche en respectant les possibilités des enfants et de l'équipe,
- Participer aux soins de l'enfant
- Déterminer les besoins en matériel pédagogique.
- Aménager l'espace.

La continuité de la fonction de direction est assurée par l'Infirmière.

L'Infirmière participe aux projets et à la gestion de la structure.

- Elle veille à l'équilibre nutritionnel des enfants, elle gère les menus, les stocks…
- Elle assure le suivi médical des enfants en collaboration avec le médecin du multi-accueil, en entretenant des relations régulières avec les familles.
- Elle veille à la mise en œuvre des différents protocoles (hygiène, médicaux…). Elle participe au quotidien de l'enfant (soins, éveil, repas…).

>> Le Médecin

Le médecin de la Poussineraie effectue des vacations au sein de la structure. Il assure une surveillance médicale générale des enfants. Il a pour mission de :

- Procéder à la visite d'admission de l'enfant, avec examen médical en présence des parents,
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Assurer le suivi préventif des enfants accueillis, veiller à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toutes dispositions utiles.

En aucun cas le médecin n'est habilité à faire des ordonnances de traitement.

>> L'équipe pluridisciplinaire

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants (auxiliaires de puériculture et personnes titulaires du C.A.P. Accompagnant Educatif Petite Enfance ou équivalent) est placé sous la responsabilité de la Directrice.

Il prend soin individuellement et collectivement des enfants qui lui sont confiés (5 « bébés » ou 8 « grands ») dans le but de favoriser leur développement psycho-affectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet éducatif et social de la Poussineraie.
Les agents d'animation sont chargés de préparer les repas, d'entretenir le linge et les locaux de la Poussineraie. Ils participent à l'éveil et au bien-être des enfants en collaboration avec les auxiliaires de puériculture.

Accueil de stagiaires :

Dans le but de contribuer à la professionnalisation des élèves en formation, la Poussineraie accueille des stagiaires encadrés par un professionnel diplômé (ex : élève auxiliaire de puériculture, élève éducatrice de jeunes enfants, élève puéricultrice, etc.…). Après une période d'observation, ils peuvent participer aux soins selon leur convention de stage, toujours sous la responsabilité d'un professionnel.

IV - ADMISSION ET ACCUEIL

>> Les modalités d'inscription

Le multi-accueil est réservé en priorité aux familles résidant à Montlignon. Aucune condition d'activité professionnelle ou de ressources n'est nécessaire à l'inscription de l'enfant. La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique sous PAI. (Projet d'Accueil Individualisé).

Une demande d'inscription est à retirer à la Poussineraie ou à télécharger sur le site de la ville de Montlignon.
A ce document doivent être joints :
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- une attestation portant le n° d'allocataire CAF Val d'Oise
- un extrait d'acte de naissance, à fournir dès que possible

Après étude de la demande par la commission petite enfance, la décision est rendue à la famille.
En cas d'acceptation de la demande ou de la proposition d'accueil, le dossier est alors constitué. L'admission est subordonnée à l'avis du médecin de la structure notamment pour les enfants de moins de 4 mois et/ou en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.
Au vu du nombre important de dossiers d'inscription, aucune modification de planning (jours et/ou heures) ne pourra être prise en compte sans remettre en cause la place qui vous a été accordée.

La place accordée à votre enfant est valable jusqu'au mois de juillet précédant son entrée à l'école maternelle sous réserve que les conditions d'inscription ne soient pas modifiées (déménagement hors de la commune, changement de planning…)

Des frais de dossier sont demandés aux familles. Ils s'élèvent à 30 euros par famille et par an (sur facturation de septembre ou lors de la première facturation).

La constitution définitive du **dossier de l'enfant** comprendra :

- fiche de renseignements (adresse, téléphone, n° de sécurité sociale/CAF, autorisations diverses, personnes à prévenir...)
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- une attestation portant le n° d'allocataire CAF Val d'Oise
- une photocopie du livret de famille (toutes les pages renseignées)
- le ou les avis d'imposition de l'année N-2 (toutes les pages)
- l'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- l'engagement des familles à respecter le règlement de fonctionnement
- l'attestation Filoué
- une fiche "ma petite histoire" permettant de connaître les habitudes de l'enfant
- certificat médical de vie en collectivité établi par le médecin traitant
- les vaccinations : les enfants doivent être vaccinés conformément au calendrier vaccinal défini chaque année par les autorités de santé et conformément au décret 2018-42 du 25/01/2018 relatif à la vaccination obligatoire.

- le coupon-réponse pour établir le contrat
- le contrat d'accueil financier

*** L'ensemble de ces documents sera exigé pour l'entrée définitive de l'enfant, dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être admis.**
Chaque année, lors de la mise à jour du dossier, les documents devront être fournis avant la date butoir communiquée, à défaut l'enfant sera évincé tant que le dossier ne sera pas complet.

>>L'Accueil

Accueil de l'enfant :

- Les enfants sont accueillis à partir de 7h30. Afin que les enfants puissent bénéficier au mieux de leur journée, il est préférable qu'ils puissent arriver avant 9h30 et partir après 16h30.
- L'enfant doit disposer de vêtements de rechange pour la journée (tenue complète adaptée en fonction de l'âge et de la saison). Le linge souillé sera remis à la famille le soir.
- Les couches sont fournies par la crèche. Dans le cas où les parents refuseraient la marque de couches proposée, ils sont tenus de fournir le produit de leur choix sans déduction sur le prix de la journée.
- Il est rappelé que les enfants doivent arriver propres, après avoir pris leur premier repas de la journée.
- Par mesure de sécurité, le port de bijoux, collier d'ambre, apport de menus objets... sont interdits.

La Poussineraie décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accident.

>> La période d'adaptation

Avant l'accueil définitif de l'enfant, une période d'adaptation (de maximum 5 jours, non facturée) est nécessaire. Elle permet à l'enfant de se familiariser avec son nouvel environnement : c'est un temps d'échange entre le personnel, l'enfant et sa famille pour mieux connaître les habitudes de chacun.
Le planning de l'adaptation est défini avec le personnel et les parents, commençant par une heure de présence de l'enfant dans la journée avec au moins l'un des parents, pour aller jusqu'à une journée complète sans les parents.

>>L'alimentation

- Les repas font partie des moments privilégiés de l'enfant
- Le déjeuner et le goûter sont fournis par un organisme extérieur et livrés en liaison froide. Ils sont réchauffés, préparés et servis dans la salle de restauration ou dans le lieu de vie de l'enfant selon son âge.40% des menus proposés proviennent de l'agriculture biologique.
- Les laits infantiles 1er ou 2ème âge, et leurs équivalents épaissis sont fournis par l'établissement (marque unique).
- Les laits spécifiques sont à fournir par les parents, ceci n'entrainant pas de déduction sur le prix de la journée.
- Les biberons sont préparés dans la biberonnerie au sein de la crèche.

- Les parents informent la crèche des introductions alimentaires.
- Les menus sont affichés chaque semaine à l'entrée de la Poussineraie et consultables sur le site de la ville. Ils sont adaptés à l'âge et aux besoins physiologiques du tout-petit. Le rythme alimentaire de chaque enfant est respecté.
- Dans le cas de régime particulier, allergie … la situation sera étudiée avec les parents, le médecin de la structure et l'infirmière, avec mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin traitant. La famille est alors susceptible d'apporter un panier repas pour leur enfant sans qu'aucune déduction ne soit possible sur le prix de la journée. **Sans l'apport journalier du panier repas, l'enfant ne pourra être accepté lors de l'accueil.** Le PAI sera réexaminé chaque année et renouvelé si besoin.

En cas de maladie aigüe :

En cas de maladie se déclarant au domicile de l'enfant, les parents sont tenus d'en informer le personnel du multi-accueil.
La direction et le personnel du multi-accueil se réservent le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence à la Poussineraie.

Pour tout traitement administré à la crèche, les parents doivent fournir les médicaments et l'ordonnance prescrits par un médecin avec : Nom, Prénom de l'enfant, la date de prescription et la durée du traitement. Les prises du matin et du soir seront administrées par les parents, la prise du midi sera administrée, si besoin, par l'équipe du multi-accueil.

Pour les antibiotiques et sirops : la première dose de traitement sera donnée par les parents. La date d'ouverture, l'heure de la première prise et le nom de l'enfant doivent être inscrits sur la boîte.

En cas de maladie chronique :

La situation sera étudiée avec les parents, le médecin de la structure et l'infirmière. Il pourra être mis en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) avec obligation d'avoir sur le temps de présence de l'enfant l'ordonnance et les médicaments correspondants. **L'enfant ne pourra pas faire parti de la collectivité sans être, sur son temps de présence, en possession des éléments de son PAI**. Le PAI sera réexaminé chaque année et renouvelé si besoin.

Maladie et accident survenant au sein de l'établissement :

En cas de fièvre, chute, crise d'asthme... des protocoles médicaux ont été établis et validés par la direction et le médecin de l'établissement.

Ils peuvent être mis en œuvre par tout le personnel du multi-accueil.

>>Participation des familles à la vie de la structure

Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement. **Les informations importantes sont communiquées régulièrement par mail ou par affichage.**

Confier son enfant est un acte important. Il est indispensable pour lui comme pour les parents d'établir une relation de confiance avec la ou les personnes qui vont l'accueillir et le prendre en charge.

Pour cela un dialogue permanent est nécessaire. Les relations avec l'équipe de la Poussineraie doivent être quotidiennes et commencent par les transmissions. Les parents sont invités à parler des habitudes de l'enfant : de son sommeil, de ses jeux, de sa manière de vivre le jour et la nuit. Chaque enfant est unique, il a son propre rythme et sa propre personnalité.
En aucun cas, la structure ne doit se substituer à l'action de la famille, elle est un soutien à la parentalité.
Les parents peuvent également discuter des principes éducatifs auxquels ils tiennent avec les professionnels de la Poussineraie. L'enfant a besoin de continuité et supporterait mal une rupture totale entre ce qu'il vit chez lui et sur son lieu d'accueil.
La stabilité de son mode d'accueil l'aide à se construire grâce à la mise en place de repères. Les changements intempestifs lui seraient préjudiciables.
.

V - CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel, ou d'urgence

La contractualisation

La contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier et la participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille.

Il sera établi 2 contrats : le premier couvrant la période de fin août à fin décembre et le second de début janvier à fin juillet.

Le contrat écrit est signé par le gestionnaire et la famille, en fonction des besoins de celle-ci et de la capacité d'accueil de la structure. Il définit, entre autres, le nombre de jours et d'heures réservés.
Toute ½ heure réservée et /ou entamée sera due.

Un nombre de jours de congés souhaités pour l'enfant doit être défini pour établir le contrat.
La famille doit aviser par écrit (mail, coupon…) la structure de ses absences pour congé contractualisé.

Un délai de prévenance est demandé à la famille :

- Demande de congé inférieure à 2 jours : délai de 8 jours
- Demande de congé supérieure à 2 jours : délai de 1 mois

En deçà de ce délai, les congés ne seront pas pris en compte et seront comptabilisés comme « absences facturées » et donc dues.

Les congés pris dans le délai de prévenance sont déduits sur chaque mois concerné et notés sur la facture comme « absences remboursées »

La facturation est mensualisée au regard du contrat.

>> Modalités de Pointage

Le pointage des présences de l'enfant sera effectué par le personnel à l'arrivée et au départ de l'enfant.

>> Les conditions de révision du contrat

Pour toute modification liée aux jours et/ou aux heures prévus au contrat initial, la famille doit prendre rendez-vous au plus tôt avec la direction afin d'étudier la demande.
L'acceptation de cette modification sera soumise aux possibilités d'accueil de la structure.
La famille doit informer la CAF des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans la CDAP (convention d'accès à mon compte partenaire).

>> Les modalités de dénonciation du contrat

Les parents sont tenus de déclarer par écrit leur intention de sortie définitive de leur enfant, avec un délai de prévenance de 1 mois.
En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).
En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

>> Tarification

La participation financière mensuelle est fixée selon le barème obligatoire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, et tient compte des ressources (N-2) du foyer et du nombre d'enfants à charge.
La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles. Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées sur le site CDAP, (base de données allocataires de la CAF) par la direction de la Poussineraie, en toute confidentialité et après signature entre la CAF et la commune d'une convention autorisant son utilisation. **Une autorisation d'accès aux données doit être signée sur la fiche de renseignements par la famille. (autorisation Filoué).**

Chaque année les plafonds et planchers sont communiqués par la CAF.Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de la CDAP.
En cas de ressources indisponibles à la CDAP, le gestionnaire doit se référer à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2. En cas de refus de la famille de fournir son avis d'imposition, le tarif plafond sera appliqué.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans laCDAP, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la CAF afin de régulariser leur dossier.

Barème national des participations familiales et taux d'effort horaire des familles :

Nombres d'enfants	Du 1er Janvier 2022 au 31 Décembre 2022	Du 1er Janvier 2023 au 31 Décembre 2023
1 enfant	0.0619 %	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %	0.0310 %
6 enfants	0.0310 %	0.0310 %
7 enfants	0.0310 %	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %	0.0206 %

A NOTER : La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La participation familiale se calcule comme suit :

$$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2}}{12} \times \text{taux horaire d'effort de la famille}$$

- **Familles non-allocataires :**
  Il s'agit de prendre pour l'année N, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

- Dans le cas de familles non connues dans la CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil Général), la tarification appliquée est le montant « plancher » de ressources en vigueur sur l'année d'étude du dossier.

- Une attention particulière sera portée à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée), qui doivent pouvoir aisément accéder à une place d'accueil.

- En cas de résidence alternée, l'annexe CAF s'applique.

- Pour l'accueil d'urgence, la tarification est établie selon le nombre d'heures réservées.
  Dans ce cas, si les ressources de la famille ne sont pas connues, un tarif fixe (révisé annuellement) sera appliqué. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, les couches…quelque soit l'âge de l'enfant.

>>Facturation et paiement

Le paiement mensuel de la participation est à régler à réception de la facture au régisseur de la commune, en Mairie, par chèque libellé à l'ordre de RR Crèche La Poussineraie, en espèce ou en ligne sur le portail famille.

Si le nombre d'heures effectives de présence dépasse celles prévues au contrat, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Des déductions sont possibles. Elles concernent règlementairement :

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues) ;
- l'hospitalisation de l'enfant ;
- l'éviction de la structure (Médecin, Direction, ARS...)
- une maladie supérieure à 2 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et le jour calendaire suivant). ***Le certificat médical devra être fourni dans les 8 jours***.

Ces déductions sont effectuées sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

En cas de non-paiement, et après mise en demeure restée infructueuse, la radiation de l'enfant est prononcée. Les sommes dues seront recouvrées par Monsieur le Receveur Principal. En cas de situation difficile, une étude du dossier sera examinée en commission des affaires sociales.
Les parents signent un engagement de paiement lors de l'admission de l'enfant, calculé sur la base du contrat d'accueil.

Motifs d'exclusion temporaire :

•Aucun enfant ne sera accepté si l'ensemble des documents administratifs, médicaux et fournitures (PAI, médicaments, panier repas …) ne sont fournis.

Motifs d'exclusion :

- non-paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé deux courriers de rappel avec accusé de réception ;
- non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après deux courriers de rappel avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement en signant l'engagement des familles ci-après.

ENGAGEMENT DES FAMILLES

Je soussigné, Monsieur ……

Je soussignée, Madame ……

Parents de l'enfant ……

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptent les modalités.

Fait à Montlignon, le ……

Signatures des parents précédées de la mention « lu et approuvé »

AUTORISATION FILOUE

Les caisses d'Allocations familiales (CAF) participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) à travers le versement de la PSU (Prestation de Service Unique) et à travers l'attribution de subventions d'équipement et de fonctionnement.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la CNAF généralise le recueil d'informations statistiques à toutes les structures petite enfance en 2019 grâce au projet FILOUE (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE).

La CNAF demande aux gestionnaires des EAJE de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

Monsieur et/ou Madame .....

responsable de l'enfant .....

☐ autorise (ons) la direction de la structure à transmettre les informations demandées par la CNAF à travers le dispositif FILOUE.

☐ n'autorisons pas la transmission d'informations à travers le dispositif FILOUE

Fait à ....., le .....

Signature

ANNEXE CAF

LES REGLES APPLICABLES EN CAS DE RESIDENCE ALTERNEE

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

1. Si les Af ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

Situation : la mère est allocataire de l'enfant. 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.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : **2** (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

Situation 1 :
M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.
M. a 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 : **1** (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :
Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

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 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

- *A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).*

2. Si les Af sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

La mère est allocataire de l'enfant. 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.

Tarification 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 car les Af sont partagées).

Tarification 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

Situation 1 :
M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.
M. a 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 car les Af sont partagées).

Situation 2 :
Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat.