

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
RIVES DE L'AIN – PAYS DU CERDON  
Place de l'Hôtel de Ville  
01640 JUJURIEUX**

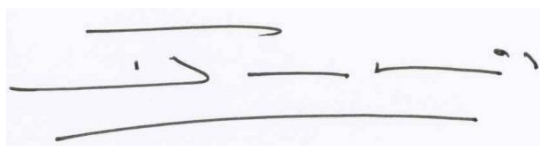
1

**MULTI - ACCUEIL  
MAISON FRIMOUSSE  
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Mis à jour le 01/08/2019

Validé le 02/08/2019 par Thierry DUPUIS, Président de la C.C.R.A.P.C.

Entrée en vigueur le 26/08/2019



## SOMMAIRE

### I. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

- 1.1 Identité
- 1.2 L'accueil des enfants
- 1.3 Jours et heures d'ouverture
- 1.4 Capacité d'accueil
- 1.5 Age des enfants

### II. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

- 2.1 Dénomination
- 2.2 Assurance

### III. PRÉSENTATION DU PERSONNEL

- 3.1 La direction
- 3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance
- 3.3 Personnel de service
- 3.4 Médecin
- 3.5 Autres intervenants

### IV. MODALITÉS D'INFORMATIONS ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

### V. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

- 5.1 Les conditions générales d'admission
- 5.2 La commission d'admission
- 5.3 Le dossier administratif
- 5.4 La période d'adaptation

### VI. TARIFICATION

- 6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel
- 6.2 En accueil d'urgence
- 6.3 Révision tarifaire

### VII. MODALITÉS DE FACTURATION

- 7.1 Modalités de facturation de l'accueil régulier
- 7.2 Modalités de facturation de l'accueil régulier planning
- 7.3 Modalités de facturation de l'accueil occasionnel
- 7.4 Modalités de paiement

### VIII. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

- 8.1 Santé de l'enfant
- 8.2 Vie quotidienne en collectivité
- 8.3 Cas d'exclusion de la structure

### IX. DATE ET EFFET DU PRÉSENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### ANNEXES



*Votre enfant vient d'être admis à la Maison Frimousse.  
Son équipe de professionnels s'engage à accueillir, sans aucune distinction, tous les enfants et à  
veiller à leur santé, leur développement et leur bien-être ».*

## I. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

### 1.1 Identité

Multi - Accueil Maison Frimousse

39, route de Lyon 01640 SAINT JEAN LE VIEUX

Tel : 04-74-36-94-41 / @ : maisonfrimousse@ain-cerdon.fr

La Communauté de communes Rives de l'Ain Pays du cerdon a la compétence petite enfance et est gestionnaire de 3 multi-accueil sur son territoire.

### 1.2 L'accueil des enfants

Les enfants sont accueillis et pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- n°2000-762 DU 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- n°2007-230 du 20 février 2007, fixant le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduisant la notion de règlement de fonctionnement.
- n°2010-613 du 7 juin 2010, modifiant le décret de 2007 et assouplissant la capacité d'accueil des établissements.
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur. Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci – après.

**Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion professionnelle.**

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe 3 types d'accueil :

- **Accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Après acceptation par la commission d'admission, un contrat est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- **Accueil occasionnel** : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation du temps d'accueil, d'une semaine sur l'autre par la directrice.
- **Accueil d'urgence** : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

La Caf de l'Ain apporte son soutien financier et technique au fonctionnement du multi-accueil.

4

### 1.3 Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 14 places. Lors de la première et de la dernière heure, la capacité d'accueil est limitée à 8 enfants.

Cependant, un sureffectif est toléré dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

### 1.4 Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi. Nous demandons aux parents de venir pour 18h20 afin de bénéficier d'un temps de transmission avec les professionnelles, de façon à ce que la structure soit fermée pour 18h30.

La structure est fermée, les jours fériés, une semaine en fin d'année, les trois premières semaines d'août ainsi que trois journées pour « journées pédagogiques de service ». Les dates précises sont données dans l'Annexe 2 de ce document.

### 1.5 Age des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Les enfants en situation de handicap pourront être accueillis jusqu'à la veille de leur 6 ans.

## II. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

### 2.1 Dénomination

Communauté de communes Rives de l'Ain Pays du Cerdon

Place de l'hôtel de ville - 01640 JUJURIEUX

04-74-37-13-32 – [accueil@ain-cerdon.fr](mailto:accueil@ain-cerdon.fr)

## 2.2 Assurance

La Communauté de Communes Rives de l'Ain-Pays du Cerdon a souscrit auprès de MMA, 14 Boulevard Marie et Alexandre OYON 72030 LE MANS CEDEX, un contrat d'une assurance responsabilité civile N°141813948.

La responsabilité civile des parents doit couvrir l'enfant, une attestation devra être fournie.

## III. PRÉSENTATION DU PERSONNEL

**5 L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent. (Art. R 2324-43 de l'arrêté du 26 Décembre 2000 du code de la santé publique)**

Les normes de l'accueil sont :

- 40% du personnel doit être diplômé (Puéricultrice, EJE, Auxiliaires de Puériculture, Infirmière) ;
- 60 % du personnel doit être qualifié (CAP Petite Enfance, BEP option Sanitaire et Sociale, exercice pendant 5 ans en qualité d'Assistante Maternelle Agréée).

**La présence de 2 professionnels est indispensable au fonctionnement de la structure, et à l'encadrement des enfants. Au moins un de ces professionnels doit être diplômé de la Petite Enfance.**

### 3.1 La direction

La directrice est Éducatrice de Jeunes Enfants (E.J.E.)

Son rôle est :

- *Après des familles*
  - favoriser l'accueil des familles (notamment les inscriptions)
  - écouter, dialoguer avec les parents
  - informer, accompagner, conseiller, orienter...
- *Après des enfants*
  - Assurer leur sécurité physique et affective
  - Être garante de leur bien-être et de leur épanouissement physique, affectif et intellectuel
  - Contribuer aux actions de prévention sanitaire.
- *Après de l'équipe*
  - Assurer la gestion et l'encadrement du personnel
  - Participer et collaborer aux activités d'animation.

Elle assure la gestion des dossiers des enfants et du personnel, la gestion administrative et financière de la structure en lien avec la coordinatrice petite enfance.

En l'absence de la directrice, la coordinatrice petite enfance assure la continuité de la fonction de direction.

### 3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance

5 Personnes diplômées de la Petite Enfance travaillent au sein de la structure : une éducatrice de jeunes enfants, deux auxiliaires puéricultrices et deux C.A.P. petite enfance. Ce personnel est présent quotidiennement auprès des enfants afin d'assurer leur accueil.

### 3.3 Personnel de service

Un agent polyvalent assure la préparation des repas et l'entretien des locaux quotidiennement.

### 3.4 Médecin

L'établissement s'assure le concours d'un médecin. Ce médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin veille en particulier à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteint d'une affection nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Il assure la visite d'admission au multi-accueil pour les enfants de moins de quatre mois.

### 3.5 Autres intervenants

- *Stagiaires* : Afin de participer à la formation, des stagiaires sont accueillis au sein de la structure sous convention avec des écoles de Formation aux Diplômes de la Petite Enfance.
- *Intervenants extérieurs* : Des intervenants extérieurs viennent rendre visite, sur demande de la direction, aux enfants, que ce soit de façon régulière ou ponctuelle en fonction du Projet de la structure. Exemples : intervenante musicale, bibliothèque, spectacles divers ...

#### IV. MODALITÉS D'INFORMATIONS ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Un tableau d'affichage situé dans le hall d'entrée de l'établissement vous donne régulièrement des informations d'ordre général.

Des réunions d'information sont organisées pour faire connaissance avec les parents et pour présenter l'équipe, le fonctionnement et le projet d'établissement. D'autres temps, portant sur un thème défini selon les préoccupations des parents et liée à l'éducation des enfants (alimentation, sommeil, jeux, ...) sont aussi proposés au cours de l'année.

Les parents sont invités régulièrement à participer aux sorties, fêtes, ou activités qui sollicitent un savoir-faire.

7

#### V. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

##### 5.1 Conditions générales d'admission

◦ La famille doit habiter la Communauté de Communes Rive de l'Ain – Pays du Cerdon, c'est à dire l'une des communes suivantes :

Boyeux-Saint-Jérôme, Cerdon, Challes-la-Montagne, Jujurieux, Labalme, Mérignat, Neuville-sur-Ain, Poncin, Pont d'Ain, Priay, Saint-Alban, Saint-Jean-le-Vieux, Serrières sur Ain ou Varambon.

◦ Les parents doivent remplir un dossier d'inscription et signer un contrat d'engagement.

##### 5.2 La Commission d'admission

La commission d'admission est une instance composée d'élus intercommunaux en charge de la petite enfance, de la responsable du service petite enfance, des directrices des établissements d'accueil du jeune enfant et de la responsable du RAM. Elle se réunit au minimum deux fois par an et après examen de chaque dossier elle attribue les places d'accueil régulier disponibles au sein des multi-accueils.

Ses objectifs : Favoriser la mixité sociale et la mixité d'âge, prendre en compte les besoins des enfants et de leur famille. Les places sont attribuées selon la situation et les besoins de la famille, une grille de points, est mise en place afin de garder toute objectivité.

Un règlement de fonctionnement spécifique à la commission d'admission définit ses objectifs, son organisation et son déroulement.

En cours d'année, des inscriptions pour un accueil occasionnel sont possibles en fonction des places disponibles, elles se font avec la directrice sur rendez-vous.

### 5.3 Le Dossier administratif

La constitution du dossier administratif se fait auprès de la directrice sur rendez-vous, après avis favorable de la commission d'admission (pour l'accueil régulier).

○ Le dossier d'admission est constitué de :

- Contrat d'accueil
- Protocole médical multi-accueil : Annexe 3
- Autorisations parentales : Annexe 4
- Autorisation de consultation du service CDAP : Annexe 5
- Acceptation du règlement de fonctionnement : Annexe 5
- Contrat de prélèvement automatique en deux exemplaires : Annexe 6
- Mandat de prélèvement automatique : Annexe 7
- Fiche de renseignements : Annexe 8

○ Les pièces à fournir :

- Photocopie du livret de famille
- Photocopie du carnet de vaccinations (à redonner en cas de nouvelle vaccination)
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Justificatif de domicile (eau, loyer, électricité)
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Une ordonnance antithermique avec le poids de l'enfant renouvelée tous les 6 mois.
- N° allocataire pour la consultation du service CDAP ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux.
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents non allocataires Caf.
- En cas de séparation, le parent ayant la garde de l'enfant doit fournir une photocopie des justificatifs concernant le droit de garde (jugement de divorce ou séparation de corps).
- Carte d'identités des parents et des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant

○ Les documents remis lors de l'inscription :

- Le règlement de fonctionnement et ses annexes
- Le contrat d'accueil.

Toute famille quittant le territoire de la communauté de communes doit le signaler, l'accueil de l'enfant pourra toujours être assuré jusqu'à son entrée à l'école.



L'admission n'est définitive qu'après :

- Réception du dossier d'admission complet ;
- Signature et acceptation, par les deux parents, du règlement de fonctionnement et de ses annexes ;
- Signature du contrat d'accueil par les deux parents.

#### 5.4 La période d'adaptation

◦ *Son objectif :*

Contribuer à créer, grâce à un accueil progressif, un état de bien-être et un sentiment de confiance pour l'enfant et sa famille au sein de la structure.

◦ *Les moyens :*

La durée varie d'une à deux semaines en fonction de l'enfant.

La structure est ouverte aux parents où ils sont invités à une large collaboration dans l'accompagnement de leur enfant, ce qui permettra d'établir une relation de confiance avec l'équipe.

Un membre de l'équipe sera disponible, recueillera les informations concernant les habitudes, goûts, et rythmes de l'enfant.

Les heures de rendez-vous, les temps d'accueil vous seront donnés au fur et à mesure de l'adaptation, en fonction des places disponibles et de l'évolution de l'accueil, il est important de les respecter.

Les heures d'adaptation seront facturées au réel.

La bonne connaissance des éléments de la vie familiale et quotidienne (sans porter atteinte à l'intimité des parents) facilite la prise en charge de l'enfant.

## VI. TARIFICATION

### 6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

◦ *Le barème national des participations familiales*

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique) mise en place par la CNAF. Elle est calculée en fonction des ressources de la famille (N-2 avant abattements) et du nombre d'enfant à charge. Elle est révisée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, lors des remises à jour des données du service CDAP. Une révision de la participation des familles est possible s'il y a un changement de situation familiale ou professionnelle.

La tarification en vigueur se trouve ci-joint dans l'Annexe 1.

◦ *Les ressources minimales et maximales*

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

Le tarif « plancher » et « plafond » en vigueur se trouve ci-joint dans l'Annexe 1.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

◦ *Minoration du tarif*

Les familles ayant à charge un enfant en situation de handicap bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille.

10

## 6.2 En accueil d'urgence

Si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro d'allocataire pour une consultation du service CDAP, alors, le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente.

Pour l'année en vigueur, le tarif moyen se trouve dans l'Annexe 1.

## 6.3 Révision tarifaire

En janvier de chaque année, ou sur demande de la Cnaf, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- \* des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf
- \* des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

En cas de changement de situation familiale ou économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois, ...) : il est obligatoire de le signaler à la directrice et aux services de la CAF. Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement.

## VII. MODALITES DE FACTURATION

A partir du moment où la place est réservée, l'absence non justifiée de l'enfant est facturée (cf §7.1.2 déductions possibles).

Tout ¼ d'heures entamé est dû et facturé selon le taux horaire habituel.

## 7.1 Modalités de facturation de l'accueil régulier

### 7.1.1 Le Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure. Il est signé par le Vice –Président délégué à la petite enfance, la famille et la directrice de la structure.

Il définit :

- La période contractuelle
- L'amplitude journalière de l'accueil
- Le taux horaire de facturation
- Les conditions de facturation des heures non prévues au contrat ainsi que les déductions d'heures (§ 7.1.2 prévues au règlement de fonctionnement)

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat.

### 7.1.2 Déductions possibles aux heures réservées

- La fermeture non programmée de l'équipement ;
- Maladie de l'enfant : le premier jour calendaire d'absence reste dû par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 2<sup>ème</sup> jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière. Il sera impératif de joindre un certificat médical avant la fin du mois concerné ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation avant la fin du mois concerné ;
- L'éviction de la structure par le médecin du multi-accueil.

### 7.1.3 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées

Le contrat d'accueil pourra être révisé sur demande des parents ou de la structure en cas de changement de situation familiale ou professionnel et dans la limite des places de disponibles.

Etant précisé qu'un délai de prévenance de 15 jours est appliqué pour une absence de 1, 2 ou 3 jours. Pour une absence de 4 jours et plus, un délai de prévenance d'un mois est demandé aux parents.

Si ce délai de prévenance n'est pas respecté, les jours prévus au contrat seront facturés.

### 7.1.4 Les conditions de rupture du contrat

La famille informera, par courrier, un mois à l'avance la directrice du départ définitif de l'enfant. Dans le cas contraire, le mois de préavis sera dû.

Dans tous les cas de rupture en cours de contrat, il sera vérifié que l'ensemble des fréquentations ont été facturées.

L'établissement pourra décider de la radiation dans les cas suivants :

- Le non-paiement des factures,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires de fréquentation,
- En cas d'absence non justifiée de 15 jours, soit 10 jours ouvrés.

## **7.2 Modalités de facturation de l'accueil régulier planning**

### 7.2.1 Le Contrat d'accueil

12

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure. Il est signé par le Vice –Président délégué à la petite enfance, la famille et la directrice de la structure.

Il définit :

- La période contractuelle ;
- Le nombre de jour minimum et maximum définis dans le dossier de pré-inscription. Si celui-ci n'a pas été renseigné, il sera défini lors de la signature du contrat ;
- Le taux horaire de facturation ;
- Les conditions de facturation des heures non prévues au contrat ainsi que les déductions d'heures (§ 7.2.2 prévues au règlement de fonctionnement).

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat.

### 7.2.2 Déductions possibles aux heures planifiées

- La fermeture non programmée de l'équipement ;
- Maladie de l'enfant : le premier jour calendaire d'absence reste dû par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 2<sup>ème</sup> jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière. Il sera impératif de joindre un certificat médical avant la fin du mois concerné ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation avant la fin du mois concerné ;
- L'éviction de la structure par le médecin du multi-accueil.

### 7.2.3 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles planifiées

Le contrat d'accueil pourra être révisé sur demande des parents ou de la structure en cas de changement de situation familiale ou professionnel et dans la limite des places disponibles. Etant précisé qu'un délai de prévenance de 15 jours est appliqué pour une absence de planning de 1, 2 ou 3 jours. Pour une absence de 4 jours et plus, un délai de prévenance d'un mois est demandé

aux parents. Pour toutes modifications de planning ayant été déjà donné, la modification pourra se faire seulement selon les places disponibles de la structure.

Si ce délai de prévenance n'est pas respecté, les jours planifiés au contrat seront facturés.

#### 7.2.4 Les conditions de rupture du contrat

La famille informera, par courrier, un mois à l'avance la directrice du départ définitif de l'enfant. Dans le cas contraire, le mois de préavis sera dû.

Dans tous les cas de rupture en cours de contrat, il sera vérifié que l'ensemble des fréquentations ont été facturées.

13

L'établissement pourra décider de la radiation dans les cas suivants :

- Le non-paiement des factures,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires de fréquentation,
- En cas d'absence non justifiée de 15 jours, soit 10 jours ouvrés.

### **7.3 Modalité de facturation de l'accueil occasionnel**

En accueil occasionnel, les besoins des familles sont variables, ponctuels et ne sont pas récurrents.

Les inscriptions se font directement auprès de la directrice.

Les admissions se font en fonction des places disponibles. Il y a réservation du temps d'accueil d'une semaine sur l'autre.

Un contrat d'engagement, fixant les modalités de l'accueil occasionnel est signé entre la famille et l'établissement. Toutes les heures retenues par les familles en accueil occasionnel, seront facturées sauf, délai de prévenance de 48 heures ou déductions possibles §7.1.2.

Les conditions de rupture de contrat sont les mêmes que dans le chapitre précédent (§7.1.4).

### **7.4 Modalités de paiement**

Les parents doivent s'acquitter de leur participation financière mensuellement, au Trésor Public, en espèce, chèque, Chèque Emploi Service Universel ou par prélèvement automatique (cf. annexe 6).

## **VIII. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ**

### **8.1 En cas d'absence**

En cas d'absence de votre enfant, il est demandé de prévenir l'équipe avant 9 heures le matin.

## 8.2 Santé de l'enfant

### 8.2.1 Vaccinations

En application des dispositions du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité (Diphtérie, Tétanos, Polio).

Le BCG est fortement recommandé d'autres vaccins sont conseillés (ROR, Méningitec, Prévenar, etc...).

Les parents s'engagent à fournir le carnet de santé de l'enfant à chaque nouvelle vaccination.

Les enfants nés après le 01/01/2018 doivent se soumettre au nouveau calendrier de vaccination. Ce dernier n'est pas rétroactif pour les enfants nés avant le 01/01/2018. Ainsi l'enfant doit être vacciné pour la coqueluche, l'Haemophilus Influenzae de type b (HIB), l'hépatite B, le Pneumocoque, le Méningocoque C, la Rougeole – Oreillons-Rubéole.

14

### 8.2.2 Maladies

#### Liste des maladies nécessitant un maintien à domicile

Maladies contagieuses	Durée de l'éviction
Gastro entérite à Shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle et au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Gastro entérite à Escherichia Coli entero hémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de deux coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.
Angine – Scarlatine à streptocoque A	2 jours après le début de l'antibiotique
Impétigo	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et/ou ne peuvent être protégées.
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Méningite à méningocoque	Hospitalisation
Méningite à hémophilus B	Jusqu'à guérison clinique
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Tuberculose	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour
Gale	3 jours après le traitement
Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie

Teignes	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant
Typhoïde et paratyphoïde	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour

Maladies	Durée d'absence demandée par le multi-accueil
Bronchiolite	L'enfant sera de nouveau accueilli en fonction de son état général et de sa tolérance à la température.
Gastro entérite	A partir de 3 selles liquides et/ou vomissement, le parent sera appelé pour qu'il vienne chercher l'enfant (risque de déshydratation). L'enfant sera de nouveau accueilli quand les selles liquides et/ou vomissements auront cessés <b>et</b> en fonction de son état général et de sa tolérance à la température.
Varicelle	L'enfant sera accueilli seulement s'il a été vu par un médecin (certificat médical à l'appui), qu'il n'y ait plus de bouton puruleux non cachés par les vêtements (visage, mains, pieds) <b>et</b> en fonction de son état général et de sa tolérance à la température.
Conjonctivite	L'enfant sera accueilli seulement s'il a été vu par un médecin (certificat médical à l'appui) et qu'un traitement a été mis en place.

15

- Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. Les parents doivent informer l'équipe de toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.
- En cas de forte élévation de la température, les parents sont avertis. La directrice et/ou l'auxiliaire de puériculture prennent les mesures médicales qui s'imposent, en fonction du protocole établi par le médecin d'établissement. Selon l'élévation de la température et / ou l'état général de l'enfant, la directrice et/ou l'auxiliaire de puériculture peuvent demander aux parents de venir le récupérer au plus vite.
- La directrice et l'auxiliaire puéricultrice sont habilitées à juger de l'état de santé d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie en collectivité ; à ce titre, il leur appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de la structure.
- En cas de maladie contagieuse, la directrice ou l'auxiliaire puéricultrice de la structure doivent être immédiatement avisées afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement.
- Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon l'état de santé de l'enfant après avis médical. En cas d'éviction, l'avis du médecin d'établissement prime sur l'avis du médecin traitant.
- D'autres maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après une liste établie par l'agence régionale de la santé.

- L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale. A la suite d'une hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour dans la structure.

### 8.2.3 Traitements

**Sauf cas exceptionnel (défini par la directrice), les traitements médicamenteux doivent être donnés en 2 prises en dehors du temps d'accueil en collectivité par les parents eux-mêmes.**

Seule la prise de doliprane, voir d'ibuprofène avec certificat médical, sera autorisé en cas de température, conformément au protocole médical de l'établissement.

16

## **8.3 Vie quotidienne en collectivité**

### 8.3.1 L'hygiène

L'enfant est amené au multi-accueil en parfait état de propreté de corps et de vêtement. Au cours de la journée, l'enfant est changé dès que nécessaire.

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène

Les parents fournissent :

- Les produits d'hygiène si ceux fournis par la structure ne conviennent pas ;
- Deux changes complets qui ne seront pas entretenus par l'établissement, mais rendus à la famille si utilisés;

### 8.3.2 Le port de bijoux

Le port de bijoux est interdit (même le collier d'ambre ainsi que les boucles d'oreilles). En effet, par mesure de sécurité, les enfants ne doivent porter aucun bijou, ni aucun autre objet pouvant se révéler dangereux pour les autres enfants, le personnel ou lui-même. L'équipe professionnelle se réserve le droit d'ôter les bijoux si un enfant venait avec.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

### 8.3.3 L'alimentation

Les repas et gouters sont pris en charge par le multi-accueil à partir de la diversification alimentaire.

L'enfant prendra ses repas au multi-accueil pendant ses heures de présence. Il ne doit pas arriver à jeun le matin (le premier biberon ou le petit déjeuner doit être pris à la maison).

Les menus sont établis par une diététicienne, ils sont variés et équilibrés, comportant tous les groupes d'aliments en quantités adaptées aux besoins et à l'âge des enfants.



Les repas sont préparés et livrés en liaison chaude, par le Château de Valence, puis servis par le personnel de l'établissement.

Le déjeuner est servi entre 11h30 et 12h30, le goûter entre 15h30 et 16h30.

Les régimes alimentaires sont respectés. En cas d'allergies alimentaires, un P.A.I. sera mis en place.

Le menu de chaque repas est établi, à la semaine et affiché dans le hall d'entrée.

L'eau (plate du robinet) pour les biberons est fournie par la structure.

Les biberons, tétines, eau (si minérale) et lait maternisé sont fournis par les parents.

Les parents doivent tenir informés l'équipe de l'évolution alimentaire de leur enfant.

17

Les enfants allaités au lait maternel, peuvent être accueillis au sein de la structure, l'équipe mettra tout en œuvre pour offrir de bonnes conditions d'allaitement.

#### 8.3.4 Le sommeil

Le multi-accueil dispose de 2 chambres, une pour les plus jeunes enfants (lits à barreaux) et une pour les grands (couchettes).

Chaque enfant a un lit personnel.

Les enfants sont couchés en fonction de leur rythme.

Après le déjeuner, une sieste est proposée aux plus grands.

Sauf cas exceptionnel (défini par la directrice), l'équipe ne réveillera pas un enfant qui dort.

#### 8.3.5 Les sorties

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants maximum jusqu'à deux ans et d'un adulte pour 3 enfants après 2 ans. Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents peuvent être sollicités pour permettre ces sorties. Les parents sont informés des promenades habituelles de proximité par affichage. Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents.

#### 8.3.6 Les jeux et les activités

Des jeux et activités, correspondant à chaque âge, sont proposés au cours du séjour de l'enfant afin de répondre au mieux à ses besoins et de favoriser un développement harmonieux. Pour ce faire, une collaboration étroite (enfants, parents, équipe) et un projet éducatif est mis en place.

#### 8.3.7 Les conditions de départ des enfants

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mandatées par la famille, mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de l'inscription et munies d'une pièce d'identité.

Le multi-accueil ferme à 18 h 30. Si à cette heure, des enfants sont encore présents, il y a obligation que deux personnes, dont une qualifiée, restent dans l'établissement. En cas d'impossibilité de joindre les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, des dispositions d'accueil seront prises en accord avec la Communauté de Communes. (La loi nous demande de confier l'enfant aux services de la gendarmerie).

#### 8.4 Cas d'exclusion de la structure

- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des frais de garde pendant 2 mois
- Non-respect des horaires
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel

18

#### 8.5 Règles sécurité et de responsabilité

En cas d'incident ou d'accident nécessitant des soins d'urgence, la directrice fera appel aux services de secours adaptés (SAMU, pompiers) et informera immédiatement les parents.

Lors de vos entrées et sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :

- Bien refermer la porte derrière vous
- Ne laisser personne entrer avec vous que vous ne connaissez pas
- Respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement

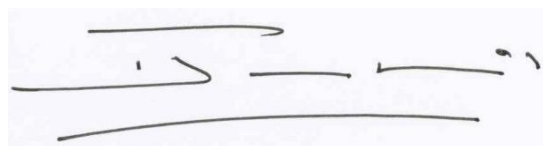
### IX. DATE ET EFFET DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement prend effet le 26 août 2019.

Les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil, lors de l'inscription et s'engagent à le respecter.

Fait à Jujurieux

Thierry DUPUIS,  
Président



**ANNEXE 1 (à garder par les parents)**

**TARIFICATION EN VIGUEUR : ANNEE 2019-2020**

**En accueil régulier et accueil occasionnel**

◦ Le barème national des participations familiales

La tarification appliquée aux familles par les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) doit respecter le barème national des participations familiales.

Etabli par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la prestation de service unique.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale, variable selon le type d'Eaje et le nombre d'enfant à charge, aux ressources de la famille.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Pour les allocataires des Caf, les gestionnaires se réfèrent au service Cdap pour consulter les ressources de la famille. Pour les autres, les gestionnaires doivent reconstituer la base ressources.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

19

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
<b>1 enfant</b>	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
<b>2 enfants</b>	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
<b>3 enfants</b>	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
<b>4 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>5 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>6 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>7 enfants</b>	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>8 enfants</b>	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
<b>9 enfants</b>	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
<b>10 enfants</b>	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

◦ Les ressources minimales et maximales

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

Pour l'année 2019, Le tarif « plancher » est de 687.30€

Pour les années 2019 à 2022, le plafond de ressources à appliquer sera le suivant :

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

◦ Minoration du tarif

20

Les familles ayant à charge un enfant en situation de handicap bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille.

**En accueil d'urgence**

Pour l'année 2019, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources 2017 ou son numéro d'allocataire pour une consultation du service CDAP, alors, le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année 2019.

**Pour l'année 2019-2020, le tarif moyen est de 1,70€.**

**Révision tarifaire**

Le tarif est révisable chaque année, dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

En cas de changement de situation familiale ou économique : il est obligatoire de le signaler à la directrice (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois...). Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement.

**ANNEXE 2 (à garder par les parents)**

**CALENDRIER DES FERMETURES : ANNEE SCOLAIRE 2019 - 2020**

21

**Fermetures pour jours fériés**

Vendredi 1<sup>er</sup> Novembre 2019 (Toussaint),  
Lundi 11 novembre 2019 (Armistice)  
Mercredi 1<sup>er</sup> janvier 2020 (Jour de l'An)  
Lundi 13 avril 2020 (Pâques),  
Vendredi 01 mai 2020 (Fête du travail),  
Vendredi 08 mai 2020 (Armistice)  
Jeudi 21 mai 2020 (Ascension),  
Lundi 01 juin 2020 (Pentecôte)

**Fermetures pour les journées de service**

Vendredi 30 août 2019  
Vendredi 20 décembre 2019  
Vendredi 27 mars 2020

**Fermetures**

- D'hiver : du jeudi 19 décembre 2019 à 18h30, réouverture le lundi 30 décembre 2019 à 7h30
- D'été : du vendredi 31 juillet 2020 à 18h30, réouverture le lundi 24 août 2020 à 7h30



**ANNEXE 3 (à remettre à la directrice)**

**PROTOCOLE MEDICAL MULTI-ACCUEIL**

Nom et prénom de l'enfant :

Date de naissance :

**Hyperthermie**

23

- En cas de température > 38,5°C, donner DOLIPRANE sirop pédiatrique 1 dose poids toutes les 4 à 6 heures.

Noter à chaque fois l'horaire de prise et la communiquer aux parents.

- Si l'enfant est sujet aux convulsions fébriles, le médecin traitant peut demander à ce que la prise de Doliprane soit effectuée pour une température inférieure et dans ce cas, l'indiquer ici :

**En cas de chute ou de traumatisme modéré**

- Glacer la zone contuse en protégeant la peau.

- Donner ARNICA MONTANA 9CH 3 granules et appliquer ARNICA POMMADE ou HEMOCLAR.

**En cas d'érythème fessier**

- Appliquer BEPANTHENE à chaque change, après avoir nettoyé le siège à l'eau et au savon et après avoir bien séché.

Fait à ..... Le .....

Signature et cachet du médecin traitant, précédés de la mention « lu et approuvé »

**ANNEXE 4 (à remettre à la directrice)**

**AUTORISATIONS PARENTALES**

Je soussigné(e) .....

Autorise, concernant mon enfant, la directrice et le personnel de l'établissement d'accueil de jeunes enfants pendant toute la durée de présence dans la structure à :

- Prendre toutes les dispositions nécessaires et notamment l'hospitalisation en cas d'accident et / ou d'urgence
- Sortir mon enfant de l'établissement en cas d'indisponibilité des locaux et d'en assurer le transport pour un autre établissement (température non adaptée au confort des enfants...)
- Prendre des photos et les exposer au multi-accueil et / ou dans les lieux que la Communauté de Communes utilise pour faire la promotion de ses activités :  
 oui                       non
- Utiliser ces photos sur le site internet de la Communauté de Communes :  
 oui                       non
- Utiliser ces photos pour la presse écrite et leur site internet :  
 oui                       non
- Sortir mon enfant de l'enceinte de l'établissement pour les sorties dans le cadre des activités organisées par celui-ci (promenades, bibliothèque, boulangerie, ...) :  
 oui                       non
- Autorise à donner des photos (papier ou informatique) à d'autres parents si mon enfant apparaît dessus :  
 oui                       non

Toutes sorties exceptionnelles (visites culturelles, théâtre, centre de loisirs maternelles...) qui nécessitent un moyen de transport, feront l'objet d'une demande d'autorisation spécifique.

Fait à ..... Le .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »



**ANNEXE 5 (à remettre à la directrice)**

**AUTORISATION DE CONSULTATION DU SERVICE CDAP / PERSONNES HABILITEES A RECUPERER  
MON ENFANT / ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT**

Je soussigné(e) .....

- Autorise la directrice de l'établissement d'accueil du jeune enfant, la Maison Frimousse, à utiliser les informations mises à sa disposition sur le service CDAP de la Caisses d'Allocations Familiales. J'autorise également la communauté de communes à conserver ses données ou toutes autres données inscrites au contrat. L'accès à ce service est sécurisé, il permet de consulter les informations nécessaires et notamment les ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation financière des familles.
- Autorise, les personnes suivantes à venir chercher mon enfant dans l'établissement. L'équipe devra être informée au préalable que ce n'est pas un parent qui emmènera ou récupèrera l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, une pièce d'identité pour être demandée lors de l'accueil.

**NOM – PRENOM – LIEN DE PARENTE – TELEPHONE :**

Personne 1 : .....

Personne 2 : .....

Personne 3 : .....

Personne 4 : .....

- **Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant, la Maison Frimousse, géré par la Communauté de Communes Rives de l'Ain – Pays du Cerdon et m'engage à souscrire aux clauses qu'il comporte et à les respecter.**

Fait à ..... Le .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

**ANNEXE 6 (à remettre à la directrice)**

**CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

Le contrat de prélèvement automatique est établi

**Entre**

La Communauté de communes Rives de l'Ain Pays du Cerdon, représentée par son Président, Thierry DUPUIS, agissant en vertu d'une délibération en date du 7 juin 2018 portant règlement du paiement par prélèvement à l'échéance des factures des services de la Communauté de Communes Rives de l'Ain Pays du Cerdon (CCRAPC).

**Et**

Madame       Monsieur

NOM : ..... PRENOM : .....

Adresse : .....

.....

Code Postal : ..... VILLE : .....

☎ : ..... Email : .....

Il est convenu ce qui suit :

**1) DISPOSITIONS GENERALES**

Les usagers bénéficiaires des services de la CCRAPC peuvent régler leur facture par prélèvement automatique sous condition de renseigner le mandat de prélèvement SEPA. Le caractère effectif du prélèvement automatique sera signalé sur la facture.

**2) AVIS D'ECHEANCE**

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra chaque mois une facture indiquant le montant et la date du prélèvement à intervenir sur son compte.

**3) CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE**

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence ou de banque doit se procurer un nouvel imprimé de demande d'autorisation de prélèvement auprès des services de la CCRAPC.

Il conviendra de le remplir et de le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal ; avant le 5 du mois pour un prélèvement sur le nouveau compte dès le mois suivant.

**4) CHANGEMENT D'ADRESSE**

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai les services de la CCRAPC.

5) **RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante.

6) **ECHEANCES IMPAYEES**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable ainsi que les éventuels frais des poursuites engagées par le Trésor Public.

7) **FIN DE CONTRAT**

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe les services de la CCRAPC par lettre simple avant le **31 décembre** de chaque année pour l'année suivante et aura soin d'en informer sa banque.

8) **RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS**

Tout renseignement concernant le décompte des factures est à adresser aux services de la CCRAPC.

Toute contestation amiable est à adresser à la Communauté de communes Rives de l'Ain Pays du Cerdon ; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En vertu de l'article L 1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :


- le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du Code de l'Organisation Judiciaire,
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil.

Pour la Communauté de Communes  
Rives de l'Ain Pays du Cerdon

BON POUR ACCORD  
de prélèvement périodique

Le Président,

Le bénéficiaire,



**ANNEXE 7 (à remettre à la directrice)**  
**MANDAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

**MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA**

Référence unique du mandat :

**Type de contrat** : Prélèvement automatique relatif au règlement des frais dus à la CCRAPC

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la CC Rives de l'Ain Pays du Cerdon à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la CC Rives de l'Ain Pays du Cerdon. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée : dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

**FR71ZZZ609541**

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, prénom :  
Adresse :  
Code postal :  
Ville :  
Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom : CC Rives de l'Ain Pays du Cerdon  
Adresse : Place de l'Hôtel de Ville  
Code postal : 01 640  
Ville : JUJURIEUX  
Pays : France

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)												IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)					
I	B	A	N														

**Type de paiement** : Paiement récurrent/répétitif :

Paiement ponctuel :

Signé à :

Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

**JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE** (au format IBAN BIC)

**Rappel :**

*En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par la CC Rives de l'Ain Pays du Cerdon. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec la CC Rives de l'Ain Pays du Cerdon.*

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**ANNEXE 8 (à remettre à la directrice)**  
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS MULTI-ACCUEIL « LA MAISON FRIMOUSSE »**

**L'ENFANT**

**NOM** : ..... **PRENOM** : .....  
**DATE DE NAISSANCE** : .....

**LA FAMILLE**

29

**NUMERO D'ALLOCATAIRE CAF\* ou MSA\*** : .....

\*Le cas échéant, merci de fournir les justificatifs des revenus du foyer de l'année N-2).

**SITUATION FAMILIALE** : Marié – Concubinage – Pacsé – Célibataire – Divorcé – Séparé - Veuf.

**NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE** : .....

- NOM - PRENOM - DATE DE NAISSANCE : ..... /.../.....
- NOM - PRENOM - DATE DE NAISSANCE : ..... /.../.....
- NOM - PRENOM - DATE DE NAISSANCE : ..... /.../.....
- NOM - PRENOM - DATE DE NAISSANCE : ..... /.../.....

	PARENT 1	PARENT 2
<b>NOM PRENOM</b>		
<b>ADRESSE COMPLETE</b>		
<b>TELEPHONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portable :</li> <li>▪ Domicile :</li> <li>▪ Travail :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portable :</li> <li>▪ Domicile :</li> <li>▪ Travail :</li> </ul>
<b>MAIL</b>		

**LE TRAVAIL**

	PARENT 1	PARENT 2
<b>PROFESSION</b>		
<b>NOM DE L'EMPLOYEUR</b>		
<b>ADRESSE DU LIEU DE TRAVAIL</b>		

Fait à :

Le :

Signature (s) :