

ANNEXES

**Annexe 1 – PRESTATION DE SERVICE UNIQUE RESSOURCES PLAN-  
CHER ET PLAFOND 2024**

**Annexe 2 – AUTORISATION DE CONSULTATION DE L'OUTIL CDAP**

**Annexe 3 – PIECE A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU  
DOSSIER**

**Annexe 4 – AUTORISATION PARENTALE**

**Annexe 5 – POURSUITE DE L'ALLAITEMENT MATERNEL**

**Annexe 6– LISTE DES PROTOCOLES MEDICAUX ET DE SOINS  
MIS EN PLACE SUR LA STRUCTURE**

**Annexe 7 – PROTOCOLE MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET REN-  
FORCÉE**

**Annexe 8 – ENFANT EN DANGER**

**Annexe 9– PROTOCOLE DE SITUATION D'URGENCE**

**Annexe 10 – PROTOCOLE SOINS SPECIFIQUES,  
OCCASIONNELS ET REGULIER**

**Annexe 11 – PROTOCOLE DE SORTIE**

Envoyé en préfecture le 11/03/2024

Reçu en préfecture le 11/03/2024

Publié le

ID : 033-213300296-20240301-DEL10\_PROJRIFRI-DE

S'LO

**Annexe 12 – CHARTE NATIONNALE D'ACCUEIL  
DU JEUNE ENFANT**

**Annexe 13 – Autorisation d'utilisation des données pour l'en-  
quête CAF : FILOUE**

**Annexe 14 – Dispositions financières**

## ANNEXE 1

### PRESTATION DE SERVICE UNIQUE RESSOURCES PLANCHER ET PLAFOND 2024

Les gestionnaires doivent dans la mesure du possible utiliser le service CDAP, profil T2 pour définir le montant du barème des participations familiales des allocataires.

Pour les non allocataires, il convient de prendre, du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024, les revenus perçus pour l'année 2022 (année de référence utilisée par CDAP).

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

La lettre-circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

#### **Le plancher**

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources " plancher ".

Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

#### **Le plafond**

Les ressources mensuelles « plafond » ont été déterminées par la CAF à partir du plafond de l'année précédente

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du " plancher ".

Il peut par contre décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du "plafond" (en accord avec la CAF) et devra le mentionner dans son règlement de fonctionnement.

Montants à retenir pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2024 :

- ressources mensuelles plancher : 765,77 €
- ressources mensuelles plafond : 6000 €

## ANNEXE 2



La CAF met à notre disposition un service internet à caractère professionnel, le CDAP (Consultation des Dossiers Allocataire par les Partenaires) permettant la consultation sécurisée de certaines données allocataires afin de déterminer le tarif horaire applicable pour l'accueil de votre enfant.

L'accès au service CDAP est encadré par une convention établie entre la Caf et la mairie du Barp et fait l'objet d'une authentification des utilisateurs et d'une traçabilité.

Cette consultation est soumise à l'accord préalable des parents allocataires. Nous soussignons

M/Mme .....

Et .....

Représentants légaux de l'enfant.....

- autorisons

- n'autorisons pas

Le gestionnaire de la structure à consulter notre dossier (ressources et composition de la famille) sur le site internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de son accès CDAP dans le cadre de l'inscription 2018/2019.

NOTRE NUMERO ALLOCATAIRE CAF .....

Date :

Signature des parents avec la mention : "lu et approuvé".

Les parents non allocataires de la CAF ne sont pas concernés par ce formulaire

## ANNEXE 3

# Pièces à fournir pour la constitution du dossier :

### Administratives :

- ✓ Photocopie du n° allocataire CAF
- ✓ Pour les non-allocataires ou les refus de CDAP, une photocopie de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2
- ✓ Photocopie du livret de famille
- ✓ Un justificatif de domicile récent
- ✓ Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- ✓ La photocopie de l'attestation d'assurance maladie
- ✓ Fiche de renseignements.

### Médicales :

- ✓ Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant soit un certificat attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires soit un certificat médical de contre-indication à la vaccination
- ✓ Protocole médical du médecin traitant de la famille en cas de fièvre,
- ✓ Certificat médical d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant

ANNEXE 4



## AUTORISATION PARENTALE (PERSONNE MINEURE)

Enfants :.....

Nous soussignons

Mme/M :.....  
demeurant.....  
.....

Veillez rayer les autorisations que vous ne souhaitez pas donner

1. Autorisons le personnel de la structure, de prendre, le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires selon l'état de notre enfant selon les prescriptions du corps médical consulté
2. Autorisons l'hospitalisation de notre enfant
3. Autorisons le médecin à pratiquer les soins d'urgence nécessaires (anesthésie,  
4. chirurgie...)
5. Autorisons que notre enfant soit photographié et/ou filmé dans le cadre des activités de la structure (usage stricte de la structure)
6. Autorisons la publication des images de notre enfant sur les sites internet de la commune du Barp (page internet de la ville, Facebook, Instagram) et les bulletins d'information de la commune du Barp. Aucune information permettant d'identifier l'enfant ne sera mentionnée.
7. Autorisons notre enfant à sortir de la structure dans le cadre d'activités d'éveil et de découverte
8. Autorisons le transport de notre enfant dans le cadre des activités liées à la structure

Fait à ....., le .....

Signature des représentants légaux :

## ANNEXE 5

# POURSUITE DE L'ALLAITEMENT MATERNEL CONTRAT

Vous allez confier votre enfant au personnel du Multi accueil « Les Fripounets ».

Afin de vous permettre de poursuivre l'allaitement de votre enfant, nous vous proposons le contrat suivant :

- Vous vous engagez à fournir le lait dans un biberon étiqueté au nom de l'enfant, avec la contenance, la date et l'heure de recueil et la date et l'heure de décongélation du lait.
- Ce biberon devra être transporté dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré lors du trajet maison/multi accueil.
- Nous nous engageons à ne donner à votre enfant que le lait fourni, prêt à l'emploi et à en assurer sa conservation.
- Tout biberon apporté ne satisfaisant pas ces conditions sera refusé.
- Tout biberon décongelé non utilisé sera rendu à la famille pour tout autre utilisation que l'alimentation

Je soussigné(e) .....  
Mère/Père/Tuteur de l'enfant..... déclare accepter les  
conditions du protocole d'allaitement maternel établi par la directrice du multi accueil et dégager  
l'établissement de toute responsabilité en cas de problème lié à la prise du lait apporté.

Fait à .....le .....

Signature des parents

Signature du responsable du multi accueil

## ANNEXE 6

# LISTE DES PROTOCOLES MEDICAUX ET DE SOINS MIS EN PLACE SUR LA STRUCTURE

### Protocoles d'urgence

- Protocole d'urgence
- Position latérale de sécurité
- Protocole en cas de convulsion
- Protocole en cas de détresse respiratoire
- Protocole en cas d'obstruction des voies aériennes par un corps étranger chez le bébé et l'enfant
- Protocole arrêt respiratoire

### Protocoles médicaux

- Protocole en cas de fièvre
- Protocole en cas de diarrhée
- Protocole en cas de conjonctivite
- Protocole en cas de plaie simple, superficielle
- Protocole en cas de bosse et hématome
- Protocole en cas d'épistaxis (saignement de nez)
- Protocole en cas de traumatisme
- Protocole en cas de piqûres d'insectes (abeille)
- Protocole en cas de brûlures
- Protocole en cas d'ingestion et d'intoxication

### Protocole de soin

- Soins liés au change
- Lavage de nez
- Soins des yeux

### Conduite à tenir et recommandations

- Administration des médicaments
- Conduite à tenir pour les biberons
- Conduite à tenir en cas de poursuite allaitement maternel
- Conduite à tenir en cas de forte chaleur
- Conduite à tenir pour la prévention de la mort subite du nourrisson
- Liste des maladies à éviction

## ANNEXE 7

# PROTOCOLE MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE

(Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé).

### Mesures d'hygiène générale :

#### ➤ Au niveau des familles

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans le hall d'entrée en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la porte après chaque passage

**En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.**

#### ➤ Au niveau des enfants accueillis

- Les enfants doivent arriver propres (hygiène corporelle et vêtements)
- Des lavages de mains à l'eau et au savon leurs sont très souvent proposés (change, repas, activités)
- S'ils sont malades ou contagieux ils sont invités à ne pas fréquenter la structure

#### ➤ Au niveau du Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches ;
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche ;
- Le rythme de nettoyage et de désinfection ;

**En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place selon les préconisations des autorités de santé**

### En cas de maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

- Le plan de nettoyage des locaux sera renforcé (désinfection accrue).
- L'information de la présence de cette maladie sera transmise aux autres familles par mail et affichage dans le hall d'entrée.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, suivant les préconisations des autorités de santé.

## ANNEXE 8

# ENFANT EN DANGER

Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant)

### Repérage des signes (observations des professionnels):

Il s'agit là de situations d'enfants pour lesquels les équipes ont rapporté des observations objectives en s'aidant le cas échéant, des fiches d'observations mises à leurs dispositions. Il s'agit de prendre en compte un faisceau de signes inquiétants ou parfois un élément isolé grave.

#### Des signes physiques :

- ✓ Présence d'ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- ✓ Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- ✓ Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en de- hors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- ✓ L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.).

**Des signes de négligences lourdes** portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

#### Des signes de maltraitance psychologique :

- ✓ Troubles des interactions précoces,
- ✓ Troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement
- ✓ Discontinuité des interactions,
- ✓ Humiliations répétées,
- ✓ Insultes,
- ✓ Exigences excessives,
- ✓ Emprise,
- ✓ Injonctions paradoxales.

#### Des signes comportementaux de l'enfant :

- ✓ Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- ✓ Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard.
- ✓ Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

#### Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant

- ✓ Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole).
- ✓ Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
- ✓ Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

## Recueil des faits et l'analyse globale de la situation

*Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (articles 226-13 du Code pénal et L.121-6 et -7 du Code général de la Fonction publique). La loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.*

La Directrice recueille les observations de l'équipe afin d'avoir un maximum d'éléments, d'avoir une vision globale et des observations objectives car multiples et partagées les plus objectives et factuelles possibles.

## L'échange avec la famille :

Il est indispensable avant toute démarche, d'instaurer un dialogue avec les parents, de les informer des inquiétudes et de la transmission aux services compétents. Cette démarche est obligatoire, sauf si elle va à l'encontre de l'intérêt de l'enfant.

La directrice s'entretient, en lien avec le référent santé et accueil inclusif de la structure, avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

Elle informe son Directeur de service ainsi que La PMI pour un accompagnement de la conduite à tenir.

## Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Alerter est un devoir : *(article 434-3 du Code pénal)*

➤ **En cas de danger grave ou imminent** il s'agit d'un Signalement au Procureur de la République

➤ **En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant** → Transmission d'information préoccupante

➔ Au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP).  
Tel : 05 56 99 33 33 Courriel : [crip33@gironde.fr](mailto:crip33@gironde.fr)

➔ Au 119

➔ Au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234.

➔ Au Service PMI Modes d'Accueil du Conseil Départemental de la Gironde

*La loi du 5 mars 2007 précitée prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.*

## ANNEXE 9

# PROTOCOLE DE SITUATION D'URGENCE

Il est à appliquer devant toute situation d'urgence : Convulsions, asthme, traumatisme, étouffement, perte de connaissance, ....

### Conduite à tenir :

- Isoler l'enfant si cela ne retarde pas la mise en route des gestes de secours.

**Ne pas le bouger en cas de chute.**

- Envoyer un professionnel prévenir la directrice et l'infirmière
- Evaluer les fonctions vitales :
  - ➔ Etat de conscience (l'enfant répond-il aux questions ? exécute-il un ordre simple ? réagit-il à la stimulation ?)
  - ➔ Présence ou non d'hémorragie (saignement abondant)
  - ➔ Etat respiratoire et Fréquence cardiaque
- Réaliser les gestes de premiers secours
  - ➔ Position latérale de sécurité (PLS) (enfant inconscient mais qui respire)
  - ➔ Compression d'une plaie qui saigne abondamment
  - ➔ Manœuvre d'extraction du corps étranger en cas d'étouffement
  - ➔ Massage cardiaque
- Parler à l'enfant
- Se munir du dossier médical de l'enfant, (dans le bureau)
- **S'il existe un PAI → le mettre en application**
- Alerter
- ✓ **Appeler le SAMU** (Service d'Aide Médicale d'Urgence) au **15**, **Si impossibilité de le joindre, appeler les pompiers au 18.**
- Mettre en œuvre leurs directives et **Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique**
- Rassurer l'enfant, le couvrir si nécessaire
- Ne pas lui donner à boire ni à manger



- Prévenir le référent santé et accueil inclusif de la structure le plus rapidement possible et la Directrice
- Appel des parents afin de les informer des décisions médicales prises.

**Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.** Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

**Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.** Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

## ANNEXE 10

# PROTOCOLE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS ET REGULIER

(Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux)

### Traitement médical occasionnel

#### ➤ **Personne autorisées à administrer les médicaments :**

Dans le cadre de maladies aiguës seule l'infirmière puéricultrice est autorisée à donner les traitements

#### ➤ **Conditions d'administration :**

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance

L'ordonnance sera nominative, datée et signée par le médecin traitant avec la posologie et la durée du traitement

Dans le cas où les médicaments génériques sont donnés, ils doivent être spécifiés sur l'ordonnance par le pharmacien, dans le cas contraire, le traitement ne sera pas donné à l'enfant.

Le traitement du matin et du soir ne sera pas administré par le personnel du Multi-accueil

#### ➤ **Pour l'administration :**

- ➔ Mettre le nom et prénom complet de l'enfant sur la boîte et la date d'ouverture du flacon
- ➔ Prendre la feuille de traitement pour vérifier la posologie, la date, les modalités d'administration
- ➔ Une fois le traitement donné, le noter sur le cahier de transmission
- ➔ Ranger le médicament dans la salle de change ou dans le réfrigérateur selon la notice

Les traitements homéopathiques nécessitent une ordonnance et ne seront donnés que pour les traitements simples.

Tout traitement pris au domicile de l'enfant nécessite un signalement à l'équipe.

## **Traitement spécifique à la fièvre et la douleur**

Les modalités d'admission sont régies par un protocole à disposition dans la structure.

## **Dans le cadre de la mise en place d'un PAI**

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), le référent santé et accueil inclusif établit avec le médecin référent de l'enfant et les parents Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Cette démarche a pour objectif de mettre en avant les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil.

Le référent santé de la structure formera l'équipe éducative si nécessaire.

Tous les PAI doivent contenir un protocole de soins d'urgence (asthme, allergies, diabète, convulsions...) qui est réalisé par le médecin de l'enfant et validé par la Directrice de l'établissement d'accueil et le référent santé et accueil inclusif.

Les médicaments doivent être rangés dans une trousse d'urgence nominative placée hors de portée des enfants mais facilement accessible par les professionnels.

Afin de favoriser un accueil de qualité pour l'enfant, des soins spécifiques pourront alors être donnés par des professionnels extérieurs à la structure du moment que cela ne dérange ni le rythme de l'enfant ni le bon fonctionnement de la structure.

## ANNEXE 11

# PROTOCOLE DE SORTIE

## (Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif)

Les sorties se font en adéquation avec le projet pédagogique de la structure.

### Autorisation

**Dans le cadre de sortie à proximité ou régulière** (médiathèque), seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

**Lors d'une sortie spécifique et inhabituelle** (visite avec transport en véhicule), une information écrite spécifique sera envoyée aux parents présentant les modalités d'organisation et de transport et sollicitant de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

### Encadrement :

L'encadrement minimum est d'un professionnel petite enfance pour 3 enfants lors de sortie véhiculée vers un lieu fermé

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette. Il est alors prévu un adulte pour 2 enfants (professionnel ou parent accompagnant) tout en garantissant le respect du taux d'encadrement de 1 professionnelle pour 5 enfants et au minimum 2 professionnelles.

### Transport véhicule :

La commune met à disposition un véhicule 9 place nécessitant le permis B.

Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans

Il est demandé aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant (sans lequel l'enfant ne sera pas trans- porté)

### Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- ✓ Liste des enfants présents
- ✓ Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- ✓ Trousse de secours
- ✓ Trousse PAI si besoin
- ✓ Mouchoirs
- ✓ Couches
- ✓ Nécessaire pour la toilette (gant, eau, serviette)
- ✓ Gel hydroalcoolique
- ✓ Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- ✓ Doudous/tétines
- ✓ Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

## ANNEXE 12

# CHARTRE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## (10 grands principes pour grandir en toute confiance)

La Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant est désormais inscrite dans la loi. Cette chartre s'adresse à tous les professionnels de l'accueil du jeune enfant, qu'ils soient en modes d'accueil individuels ou collectifs. Elle pose les conditions d'une identité professionnelle partagée en faveur d'un accueil bienveillant, respectant la diversité des jeunes enfants et de leur famille (en application de l'article L.214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles)

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli(e) quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel (le.s) qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et
6. culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
7. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
8. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels(les) qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
9. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
10. Pour que je sois bien traité(e), il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
11. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

**ANNEXE 13**

**Autorisation d'utilisation des données pour l'enquête CAF : FILOUE**

Organisée depuis plusieurs années, la campagne Filoué permet de faire remonter à la Cnaf, de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Objectif à terme : répondre aux besoins et attentes des familles.

Cette enquête est soumise à l'accord préalable des parents allocataires.

.....

Autorisation enquête filoué

Nous soussignons

M/Mme .....

Et .....

Représentants légaux de l'enfant.....

- autorisons

- n'autorisons pas

Le gestionnaire de la structure à transmettre les informations nécessaires sur le site internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de son accès à FILOUE.

Date :

Signature des parents avec la mention : "lu et approuvé".

## ANNEXE 14



ASSOCIATIONS  
FAMILIALES  
Caf  
de la Gironde

### Annexe : « Dispositions financières 2024 »

Ce document est à annexer au règlement de fonctionnement de chaque EAJE en PSU de Gironde afin qu'il soit porté à la connaissance des familles.



**Votre enfant va être accueilli au sein de la structure :** .....

En tout premier lieu, la Caf de la Gironde veille au respect des principes de laïcité. Elle accorde une attention particulière à l'accessibilité des crèches qu'elle co-finance et elle veille à ce que vous ne soyez pas contraint de payer un temps d'accueil dont vous n'avez pas besoin.

En lisant le règlement de fonctionnement de la structure et le projet d'établissement, vous y trouverez toutes les modalités de l'accueil de votre / vos enfant(s) :

*La présentation de la structure, l'équipe accueillante, les conditions d'admission et d'accueil, les modalités de contractualisation et de facturation, la place des familles dans la structure, les liens entre la crèche et son environnement et l'ensemble des principes pédagogiques qui seront déployés auprès de votre/vos enfant(s).*

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde contribue au financement de cette crèche et à ce titre vous informe des dispositions financières suivantes qui sont applicables en 2024 et qui viennent compléter le règlement de fonctionnement qui vous a été remis.

Mise à jour le 05/01/2024

## Le principe de contractualisation

Si votre enfant est accueilli de manière régulière, un contrat d'accueil sera obligatoirement établi entre la crèche et vous.

Il indiquera les bases de l'accueil de votre enfant (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année, les absences prévisibles que vous sollicitez et les périodes de fermeture de l'équipement) et votre tarif horaire.

Si votre enfant est en garde alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale de chacun.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Ce contrat pourra être réévalué en cours d'année si votre situation familiale ou professionnelle venait à changer. Il faudra en premier lieu vous rapprocher de la Caf pour l'informer et ensuite de la crèche pour revoir votre contrat d'accueil.



## La détermination de votre tarif horaire

### A partir de vos ressources 2022

Afin de déterminer le tarif horaire que vous devrez payer, la crèche va consulter vos ressources de l'année N-2 (en 2024, les revenus 2022 seront pris en compte).

Pour ce faire et si vous êtes allocataires de la Caf de la Gironde, la crèche va s'appuyer sur l'outil CDAP (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) que la Caf met à la disposition des crèches pour consulter les informations vous concernant (nombre d'enfants, revenus, quotient familial et bénéfice de l'AEEH - Allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

- ❖ Si vous refusez l'accès à CDAP ou si vous n'êtes pas allocataire, vous devrez fournir à la crèche un autre justificatif de revenus (par ex votre avis d'imposition 2023 indiquant les revenus 2022)
- ❖ Si vous n'êtes pas allocataires de la Caf de la Gironde et que vous ne disposez ni d'avis d'imposition ni de bulletins de salaires, le gestionnaire se référera au revenu « plancher » (cf ci dessous) pour définir votre tarif horaire.
- ❖ Si vos revenus mensuels en 2022 étaient inférieurs à 765,77 € (on parle de « plancher ») ou bien supérieurs à 6 000€ (on parle de « plafond »), ce sont ces seuils de revenus qui seront pris en compte pour déterminer votre tarif horaire.

### Et en fonction du nombre d'enfant(s) à charge

En fonction du nombre d'enfant(s) que vous avez à charge, et du type de crèche, un pourcentage sera appliqué à vos ressources mensuelles et indiquera votre tarif horaire.

#### A partir du 1er janvier 2024

Nombre d'enfants	En accueil collectif et micro-crèche	En accueil familial
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Ce tarif horaire comprendra la **fourniture des couchés et des repas** par la structure (aucune déduction ne pourra être appliquée si vous désirez les fournir).

Par ex : si vous avez 1 enfant accueilli en crèche collective, le tarif pour son accueil sera compris entre **0.47€ et 3.71€** par heure.

Votre tarif horaire sera redéfini chaque année par la crèche en janvier à la suite de l'actualisation de vos ressources N-2.



### Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée :

- ✓ Si un de vos enfants est **bénéficiaire de l'AEEH** (l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé), une tarification plus favorable sera appliquée (le taux d'effort immédiatement inférieur).
- ✓ Si vous êtes une famille d'accueil au titre de l'ASE – Aide sociale à l'enfance, le tarif plancher avec le taux d'effort un enfant sera appliqué.
- ✓ Si votre enfant est accueilli dans le cadre d'un **accueil d'urgence**, le tarif plancher **OU** moyen sera appliqué (cf règlement de fonctionnement).
- ✓ La facturation des heures réalisées dans le cadre de la **période d'adaptation** (ou de familiarisation) de votre enfant sera indiquée dans le règlement de fonctionnement.

### Au-delà du contrat...

- ✓ Au-delà des heures prévues chaque jour dans votre contrat d'accueil, **chaque demi-heure entamée** vous sera facturée.  
Ex : votre contrat se termine à 17h ; vous badgez à 17h08 : 30 min supplémentaires vous seront facturées.
- ✓ En cas de **maladie de votre enfant, d'hospitalisation, d'éviction** par le médecin de la crèche, des déductions seront appliquées. Elles sont indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ Si des **majorations** vous sont demandées (frais d'adhésion, d'inscription...) elles seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ Si vous **prévoyez une absence de votre enfant** lors de vos congés par exemple, vous devrez informer la crèche en respectant le délai de prévenance indiqué dans le règlement de fonctionnement afin que ces jours ne vous soient pas facturés.

Des conditions plus favorables aux familles peuvent être appliquées par le gestionnaire, si tel est le cas celles-ci seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.