



## Multi-accueil collectif et familial

### LA MAISON DES ENFANTS DU CHAILTOY

### **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

#### **PREAMBULE**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par la commune de VILLEMANDEUR (Loiret) assure en journée un accueil des enfants de moins de 4 ans. La structure est agréée pour 20 places réparties de la manière suivante : 14 en accueil collectif et 6 en accueil familial (crèche familiale).

Cet établissement est nommé « La Maison des Enfants du Chailtoy ». Son fonctionnement est encadré par les textes suivants :

- ❖ Le Code de l'action sociale et des familles (CASF), notamment le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et de ses modifications éventuelles ;
- ❖ Les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable.

#### **CAPACITE D'ACCUEIL ET DE GESTION**

La structure est placée sous l'autorité du Maire de Villemagne, responsable administratif et financier :

Mairie de VILLEMANDEUR  
1 avenue de la Libération  
45700 VILLEMANDEUR  
02 38 07 16 70  
[mairie@mairie-villemandeur.fr](mailto:mairie@mairie-villemandeur.fr)

Les assurances nécessaires sont contractées par la municipalité pour couvrir la responsabilité de la commune et de ses agents.

L'agrément autorise l'accueil simultané de 14 enfants en structure collective et de 6 enfants en crèche familiale. Les enfants sont âgés de 2 mois et demi à 4 ans.

## **LA STRUCTURE**

Multi-accueil crèche familiale « La Maison des Enfants du Chailtoy »  
12 rue Jodon  
45700 VILLEMANDEUR  
Tél : 02 38 26 52 37  
[haltegarde@mairie-villemandeur.fr](mailto:haltegarde@mairie-villemandeur.fr)

## **L'EQUIPE DU MULTI-ACCUEIL**

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants (EJE) diplômée d'état, détenant une délégation du gestionnaire.

- ❖ Elle a pour missions principales :
  - La gestion globale du multi-accueil, tant sur le plan éducatif qu'organisationnel.
  - L'encadrement de l'équipe et la coordination entre l'accueil collectif et la crèche familiale.
  - Le lien avec les familles, notamment lors de l'admission et du suivi de l'enfant.
  - La garantie des normes d'hygiène, de sécurité et du cadre réglementaire.
  - La communication avec les partenaires (PMI, CAF, services municipaux, etc.).
- ❖ Elle est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle Infantile (PMI) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
- ❖ Elle tient à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.
- ❖ La directrice est garante de la sécurité des enfants accueillis. Elle veille à ce que les conditions nécessaires à un accueil sécurisé soient réunies, notamment en matière de présence du personnel et de respect des taux d'encadrement.

### **Continuité de direction et fonctionnement en l'absence de la direction**

La continuité de direction est assurée par l'adjointe en cas d'absence de la directrice. En cas d'absence simultanée de la directrice et de l'adjointe, le personnel est habilité à assurer l'accueil des enfants dans la partie collective du multi-accueil, à condition que le taux d'encadrement réglementaire soit respecté et que les conditions de sécurité soient réunies.

Toute décision administrative concernant la fermeture temporaire de l'établissement pour des raisons de sécurité, telles qu'un non-respect du taux d'encadrement ou des circonstances

exceptionnelles (intempéries, alerte sanitaire, situation mettant en danger la vie ou la santé des personnes, etc.) relève exclusivement de l'autorité territoriale, représentée par le maire ou le service des ressources humaines.

L'accueil au domicile des assistantes maternelles (crèche familiale) se poursuit normalement en cas d'absence de la direction. En cas de besoin, les assistantes maternelles contactent directement la mairie.

### **Le personnel qualifié auprès des enfants**

- Une adjointe (éducatrice de jeunes enfants), assurant la continuité de direction
- Deux agents en cours de VAE auxiliaire de puériculture
- Un agent titulaire du CAP AEPE
- Deux assistantes maternelles employées par la commune pour l'accueil en crèche familiale

Des réunions régulières, journées pédagogiques et temps de régulation assurent la cohérence des pratiques et l'intégration des assistantes maternelles à l'équipe.

### **Taux d'encadrement et qualifications**

La structure applique les taux d'encadrement prévus par la réglementation :

- 1 professionnel pour 5 enfants ne marchant pas ;
- 1 professionnel pour 8 enfants marchant.

Le quota de 40% de personnes diplômées (EJE, infirmier(ère), auxiliaire de puériculture) est respecté. La directrice veille au respect de ces obligations en fonction des effectifs présents.

### **L'équipe comprend également**

- Un agent administratif
- Un agent technique

## **CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

Les demandes d'accueil peuvent être effectuées auprès de la direction du multi-accueil ou du Relais Petite Enfance (RPE).

Chaque demande est enregistrée avec la date de réception. Les décisions d'admission sont prises par la directrice, dans le respect des orientations données par la municipalité, en tenant compte des critères suivants :

- La domiciliation sur la commune de Villemadeur,
- La situation familiale ou sociale,
- Les besoins liés à l'activité professionnelle des parents ou une situation assimilée,
- Les besoins spécifiques de l'enfant.

Les priorités sont validées par la collectivité. La direction s'engage à apporter une réponse à toutes les familles ayant formulé une demande, qu'elle puisse être favorable ou non.

Lorsque la demande est faite plusieurs mois à l'avance, un contact est systématiquement repris avec la famille afin de réactualiser la demande et de préciser les besoins éventuels. En cas d'impossibilité d'accueil, les familles sont orientées vers le Relais Petite Enfance ou vers le site monenfant.fr, afin de faciliter leur recherche d'une solution adaptée.

L'inscription est définitive après établissement du dossier de l'enfant. Les parents fournissent donc toutes les pièces nécessaires à la constitution de celui-ci :

- Copie de l'acte de naissance
- N° allocataire CAF ou MSA ou relevé d'imposition sur les ressources N-2 (du couple ou de chacun des 2 parents)
- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat doit être remis au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.
- La fiche de renseignements administratifs précise :
  - Le nom, prénom, date, lieu de naissance et nationalité de l'enfant,
  - L'adresse du ou des parents avec les numéros de téléphone,
  - Les numéros de téléphone où ils peuvent être joints en cas d'urgence,
  - Une adresse mail où ils peuvent recevoir les informations,
  - Les noms et âges des frères et sœurs,
  - Les noms des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant, ainsi que celles pouvant être jointes en cas de situation d'urgence.
- La fiche de renseignements médicaux précise :
  - Le nom, l'adresse et le n° de téléphone du médecin choisi par les parents,
  - Les allergies ou habitudes alimentaires particulières.

Pour toute demande d'inscription, il sera proposé au préalable une visite de l'établissement avec l'enfant. En cas d'accueil familial, la visite se fera au domicile de l'assistante maternelle qui accueillera l'enfant.

Si la famille souhaite poursuivre la procédure d'inscription, une période de familiarisation à la structure sera proposée et aménagée avec la famille.

Le premier rendez-vous durant lequel il n'y a généralement pas de séparation sera gratuit quel que soit le type d'accueil. La durée de la période de familiarisation dépend des besoins de l'enfant et de sa famille.

## **LES MODALITÉS D'ACCUEIL PROPOSÉS**

La structure propose trois modalités d'accueil, telles que définies par le cadre réglementaire de la Prestation de Service Unique (PSU) :

- **Accueil régulier** : contractualisé (1 à 5 jours/semaine), horaires fixes, contrat renouvelable annuellement ; il est proposé dans la limite des capacités d'accueil de la structure, au plus près des besoins des familles. La durée minimale d'accueil est de 6 heures par jour.

### **Le contrat :**

L'accueil régulier nécessite la signature d'un contrat entre la famille et la mairie de VILLEMANDEUR (représentée par la directrice).

Ce contrat est conclu pour une durée maximum d'un an, mais peut couvrir une période inférieure en fonction des besoins des familles. Il précise les jours d'accueil, l'amplitude journalière, le nombre d'heures réservées par semaine, ainsi que les dates de validité du contrat.

Sa période d'essai est de 1 mois.

Le contrat peut être rompu par les 2 parties. La famille peut à tout moment rompre le contrat en informant la directrice par écrit 15 jours avant le départ de l'enfant.

La mairie de VILLEMANDEUR peut décider de la rupture du contrat en cas de non-paiement des factures ou en cas de non-respect du règlement de fonctionnement. Cette rupture sera signifiée par courrier avec accusé réception. Un préavis de 15 jours à partir de la réception du courrier est accordé.

Les absences peuvent donner lieu à un décompte lorsqu'elles répondent aux conditions suivantes:

- Absences prévisibles : elles doivent être signalées au minimum une semaine à l'avance.
- Absences imprévisibles (maladie) : elles doivent être signalées au plus tard le jour même avant 9h et un justificatif médical doit être fourni avant le 5 du mois suivant pour permettre le décompte de la journée.

À défaut de respect de ces modalités (délai d'information ou justificatif), les journées d'absence ne seront pas déduites.

### Motifs de révision :

Le contrat peut être revu 2 fois par an maximum.

Le constat régulier d'une consommation d'heures non cohérente avec celles contractualisées doit nécessairement donner lieu à une révision du contrat (heures régulièrement inférieures ou supérieures aux heures contractualisées). En cas de résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

- **Accueil occasionnel** : l'accueil occasionnel correspond à un accueil non régulier mais anticipé, pour lequel la famille formule une demande d'accueil ponctuel. Il est réalisé exclusivement en accueil collectif.

Il est encadré par un contrat cadre, conformément aux exigences de la PSU. Ce contrat définit les modalités générales d'accueil. Les réservations ponctuelles sont réalisées par les familles au moyen d'un planning transmis à la direction dans les délais fixés par la structure.

La durée minimale d'accueil est de 2 heures par jour réservé.

Les absences doivent être signalées avant 9h le jour même. Toute absence non signalée dans ce délai pourra être facturée.

- **Accueil d'urgence** : l'accueil d'urgence correspond à un accueil non anticipé, mis en œuvre pour répondre à une situation imprévue ou exceptionnelle (urgence sociale, hospitalisation, etc.).

Il est conditionné aux capacités d'accueil disponibles, et fait l'objet d'une autorisation préalable de la direction. Un contrat spécifique est signé à posteriori si l'accueil se prolonge au-delà de la première journée.

- **Accueil en surnombre**

L'accueil en surnombre est strictement limité à l'accueil collectif et ne s'applique pas à l'accueil familial assuré par les assistantes maternelles.

Conformément à la réglementation en vigueur, la structure est autorisée à accueillir jusqu'à 115 % de sa capacité d'agrément, soit 16 enfants simultanément pour un agrément de 14 places. Dans la pratique, une des deux places en surnombre est réservée à l'accueil d'urgence, permettant de répondre à des situations imprévues ou exceptionnelles. La seconde place est utilisée pour répondre à la forte demande d'accueil à temps partiel, notamment sur les matinées, lorsque la réservation d'une place complète pour un contrat court ne permettrait pas de répondre aux besoins d'autres familles. L'accueil en surnombre est mobilisé dans le respect des conditions réglementaires, notamment en ce qui concerne les taux d'encadrement, les qualifications du personnel et la qualité de l'accueil.

## **HORAIRES ET FONCTIONNEMENT**

L'accueil collectif (halte-garderie) est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h. L'accueil familial (crèche familiale) est assuré du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00.

**Pour l'accueil collectif :** arrivées entre 8h30 et 10h, départ entre 16h et 17h.

Pour la matinée départ à 11h ou 12h20 avec repas.

Les horaires doivent être respectés afin d'assurer le bon fonctionnement de l'équipe et le respect du taux d'encadrement.

**Pour l'accueil familial :** arrivées entre 7h30 et 10h30, départ entre 16h et 18h30.

Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles agréées par le Département et rattachées au multi-accueil.

Les lieux de vie des enfants sont accessibles aux familles dans le cadre de l'accueil. Les espaces privés du domicile doivent être respectés.

Par respect de l'intimité du lieu d'accueil, il est demandé aux familles de limiter le nombre de personnes présentes lors de l'arrivée ou du départ de l'enfant. Seuls les représentants légaux ou les personnes habilitées par eux sont autorisées à déposer ou récupérer l'enfant.

Les horaires d'accueil convenus avec la structure doivent être strictement respectés afin de garantir l'organisation de la journée et le bon déroulement de l'accueil.

## **Retard et sécurité lors du départ de l'enfant**

Les enfants doivent être récupérés à l'heure convenue. En cas de retard, les familles doivent prévenir la structure ou l'assistante maternelle dès que possible.

Des retards répétés peuvent entraîner une révision du contrat, ou le cas échéant la fin de l'accueil.

En cas de non-présentation des personnes autorisées au-delà de l'heure de fermeture, et après plusieurs tentatives de contact restées sans réponse l'enfant pourra, en dernier recours être confié aux autorités compétentes, conformément à la procédure de sécurité prévue.

Toute personne habilitée à venir chercher un enfant et non connue du personnel devra présenter une pièce d'identité.

## **IMPLICATION DES FAMILLES**

### **Participation financière des familles**

La participation des familles est calculée sur une base horaire, selon le barème national établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), obligatoire pour toute structure bénéficiant du financement PSU (Prestation de Service Unique). La PSU finance une part importante du coût de fonctionnement du multi-accueil. Pour les familles relevant du régime agricole, cette aide est versée par la MSA.

Ce barème tient compte :

- Des **ressources N-2** de la famille (avis d'imposition ou données issues du compte allocataire)
- Du **nombre d'enfants à charge** dans le foyer
- Et du **type d'accueil**.

Ce tarif horaire couvre :

- L'accueil de l'enfant,
- Les repas éventuels,
- Les produits de toilette (couches, produits d'hygiène...)

### **Accès aux données CAF**

La structure est autorisée à consulter les données des familles via le **compte partenaire de la CAF, dans le cadre d'une convention**.

Les familles peuvent également transmettre directement leur avis d'imposition si elles le souhaitent.

En cas de refus de transmission des données ou de justificatifs, le tarif horaire plafond sera appliqué.

### **Calcul du tarif horaire**

Le tarif horaire est calculé selon la formule suivante :

**Revenu fiscal de référence (année N-2) x Taux d'effort**

12

Le **taux d'effort** est défini par la CNAF et varie en fonction du nombre d'enfants à charge. Il est révisé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

## Barème selon le taux d'effort 2025

	Composition de la famille				
Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 à 7 enfants à charge	8 enfants et plus à charge
Taux d'effort horaire du 1 <sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%
Accueil familial	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 à 5 enfants à charge	6 enfants et plus à charge	
Taux d'effort horaire du 1 <sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%	

## Montants plancher et plafond applicables à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025

Conformément au barème national de la CNAF :

- Le revenu mensuel plancher est fixé à **801 €**, ce qui correspond à :
  - Un tarif horaire minimum de **0,50 €** pour l'accueil collectif,
  - Un tarif horaire minimum de **0,41 €** pour l'accueil familial
- Le revenu mensuel plafond est fixé à **8500 €**, ce qui correspond à :
  - Un tarif horaire maximum de **5,26 €** pour l'accueil collectif
  - Un tarif horaire maximum de **4,39 €** pour l'accueil familial

## Cas particuliers

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles), ou pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher, le tarif plancher est appliqué
- Pour les foyers non allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé, le tarif plancher est appliqué
- Pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher est appliqué

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) ou de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) à charge du foyer, ouvre droit à un abattement d'un niveau dans le taux d'effort, même si cet enfant n'est pas accueilli dans la structure.  
*Exemple : une famille avec 2 enfants à charge, dont un enfant en situation de handicap, se verra appliquer le taux d'effort correspondant à une famille avec 3 enfants.*
- Les familles non-allocataires refusant de fournir leurs justificatifs de ressources se verront appliquer le tarif plafond

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale important, le tarif peut être révisé sur demande, après mise à jour auprès de la Caf.

## **Facturation et paiement**

La facturation est établie chaque mois, à terme échu, c'est-à-dire en fin de mois pour les heures réellement effectuées (ou prévues au contrat pour l'accueil régulier).

### **1/ Facturation de l'accueil régulier**

Sont facturées les heures inscrites au contrat. Si besoin, un ajustement sera fait en fin de mois en fonction :

- + Des déductions suivantes prévues dans le règlement :
  - ✓ Les jours de fermeture de la structure
  - ✓ Déduction à partir du 1<sup>er</sup> jour en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
  - ✓ Déduction à partir du 1<sup>er</sup> jour en cas d'éviction de la structure par le médecin ou la responsable de structure
  - ✓ Déduction à partir du 1<sup>er</sup> jour en cas de maladie, sur présentation d'un justificatif médical
  - ✓ Des déductions pour congés seront possibles en fonction des besoins des familles.
- + Des facturations supplémentaires :
  - ✓ En cas de dépassement du nombre d'heures réservées dans le contrat, une facturation supplémentaire sera appliquée, par demi-heure, en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.
  - ✓ De même, les heures complémentaires non prévues au contrat et demandées ponctuellement par les familles sont facturées en sus, en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

### **2/ Facturation de l'accueil occasionnel**

Le temps facturé correspond au temps réel de présence de l'enfant.

Toute réservation validée donne lieu à facturation, sauf si l'absence est signalée dans les délais prévus au règlement de fonctionnement.

### **3/Facturation de l'accueil d'urgence**

La facturation est effectuée sur la base du temps réel de l'enfant dans la structure, selon les horaires relevés par l'équipe.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues au moment de l'entrée de la structure :

- ✓ Si aucune pièce justificative de ressources n'est fournie ou identifiable (famille non allocataire, primo-arrivée, etc.), la structure applique automatiquement le tarif plancher fixé par la CAF.
- ✓ Si la famille refuse de transmettre ses justificatifs, le tarif plafond sera appliqué, selon le barème défini dans le règlement.

#### **4/ Moyens de paiement**

La facture est transmise par mail et disponible sur votre « Espace Famille » en ligne. Elle est transmise par courrier sur demande.

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- En ligne via l'**Espace Famille**, par carte bancaire (paiement sécurisé)
- En **espèces**, par **chèque** ou **chèque CESU** auprès du service Enfance de la mairie
- Auprès du **Service de Gestion Comptable de Montargis**, en cas de transmission d'un titre exécutoire

#### **5/ Délais de paiement**

Le règlement est à effectuer avant la date indiquée sur la facture. En cas de non-paiement à l'échéance, la facture est transmise au Service de Gestion Comptable pour recouvrement.

#### **6/ Contestation**

Toute contestation de facture doit être formulée dans un délai de 10 jours suivant sa réception, auprès de la direction de la structure.

### **LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF**

Un infirmier intervient dans l'établissement en tant que référent Santé et Accueil inclusif. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique
- Il présente et explique aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants les différents protocoles visant à garantir la santé et la sécurité de l'enfant
- Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Il veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants concernés
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions

- Il contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- Il contribue, en concertation avec la directrice de l'établissement, à l'élaboration des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe
- Il se déplace au domicile des assistantes maternelles en cas de maladie de l'enfant afin de vérifier la conformité de l'ordonnance et les conditions d'administration des traitements prescrits

## **REGLES DE FONCTIONNEMENT :**

Les enfants arrivent propres et habillés, le bain n'est pas donné sur leur lieu d'accueil. Il est demandé de laisser dans le sac des enfants une tenue de rechange complète.

Les biberons et les laits en poudre 1<sup>er</sup> et 2<sup>ième</sup> âge sont amenés par les parents et reconstitués sur place.

Les personnes accompagnant l'enfant respectent les règles en vigueur sur le lieu d'accueil :

- ❖ À la Maison des enfants, désinfection des mains à l'arrivée dans le hall d'accueil et surchaussures pour circuler dans le bâtiment.  
Les enfants arrivent dans la pièce de vie en chaussons ou chaussettes antidérapantes, avec leur doudou et leur tétine s'ils en ont.
- ❖ Au domicile des assistantes maternelles, respect des consignes transmises lors de la visite

**Les bijoux sont interdits y compris les colliers comme les colliers d'ambre par exemple afin d'éviter tout risque d'accident.**

Toute photographie sera soumise à l'autorisation préalable des parents.

## **INFORMATIONS :**

Les informations générales sont transmises aux parents par voie d'affichage.

La correspondance par mail est privilégiée pour les informations personnelles afin de garantir la confidentialité. Les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès de la directrice pour parler de leur enfant ou évoquer des difficultés.

La structure met en place avec l'aide d'intervenants des actions pour soutenir la parentalité. Elle propose des moments festifs pour favoriser la construction de liens permettant de faciliter la communication entre les différents acteurs.

## **Protection des données personnelles – RGPD**

Les informations collectées dans le cadre de l'inscription et de l'accueil de l'enfant sont traitées par la commune de Villemandeur, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données entré en vigueur le 25 mai 2018.

Elles sont utilisées exclusivement pour l'organisation et le suivi de l'accueil (gestion administrative, facturation, sécurité, suivi sanitaire, transmission Caf).

Les familles disposent d'un droit d'accès, d'opposition, de limitation et de suppression les concernant. Ces droits peuvent être exercés en s'adressant à la direction de la structure.

Un fichier de données **anonymisées** est transmis chaque année à la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre du dispositif **Filoué**, à des fins statistiques. Les familles peuvent s'opposer à cette transmission en le signalant explicitement à la fin du présent règlement.

## Etablissement du tarif horaire

Monsieur : .....

Madame : .....

Nombre d'enfant(s) à charge : .....

Sur la base des déclarations de ressources que vous avez transmises

Votre tarif horaire sera de : .....€/h/enfant accueilli

**Les parents ou le représentant légal ayant pris connaissance du règlement intérieur de la Maison des enfants du Chailtoy validé le 09/15/2025 s'engagent à le respecter, ainsi que les modifications qui peuvent lui être apportées par le Conseil Municipal.**

Madame : .....

Monsieur : .....

Parents de l'enfant.....

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la Maison des enfants du Chailtoy et s'engagent à le respecter

Acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

**OUI**

**NON**

A Villemandeur

Le.....

Signatures des parents