



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

multi accueil associatif
« Les Petites Canailles »

Mis à jour au 12/06/2013

Présentation de la structure

1. IDENTITE

Multi accueil associatif « Les Petites Canailles »
12, rue des Perdigals
34160 SUSSARGUES
Tél : 04.67.86.17.56
Mail : petitescanailles34@free.fr

2. TYPES D'ACCUEIL

La structure accueille les enfants de manière régulière ou occasionnelle.

2.1 L'accueil régulier

Il concerne les enfants dont les modalités d'accueil sont contractualisées selon un planning fixe pour une période donnée. Il peut être à temps complet ou à temps partiel.

2.2 L'accueil occasionnel

Il permet d'accueillir de façon ponctuelle les enfants en fonction des besoins des familles.

Il concerne :

- les enfants qui fréquentent la structure quelques heures par semaine sans planning fixe
- les enfants déjà accueillis de façon régulière, pour un besoin exceptionnel de temps supplémentaire non prévu au contrat.

2.3 L'accueil d'urgence

Il est prévu dans le cadre de la tolérance du dépassement des 10% des effectifs. Il permet à un enfant qui n'a jamais fréquenté l'établissement d'être accueilli en « urgence » pour répondre à un besoin de garde imprévu.

3. CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil est de 18 places, elle se décompose comme suit :

- 17 places pour les accueils réguliers
- 1 place pour les accueils occasionnels

Un dépassement de 10% de cet effectif peut-être réalisé certains jours de la semaine, à condition que la moyenne hebdomadaire n'excède pas la capacité d'accueil autorisée. En conséquence, le nombre maximal d'enfants présents simultanément peut être porté à 20 à certains moments de la journée ou de la semaine.

4. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30.

Fermeture : (cf. annexe 2)

- les jours fériés, ainsi que le Vendredi de l'Ascension
- 4 semaines en été et 1 semaine en hiver (dates fixées en début d'année).

5. AGES DES ENFANTS

Les enfants peuvent être accueillis à partir de 10 semaines (fin du congé légal de maternité) et jusqu'à leur quatrième anniversaire.

PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

1. DENOMINATION

La structure « Les Petites Canailles » est une association déclarée sous le régime de la Loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.

Son siège est sis 12 rue des Perdigals, 34160 Sussargues

Elle est placée sous la responsabilité juridique et administrative du (de la) Président(e) de l'Association.

La responsabilité administrative est assumée par les membres de l'Association (parents) au travers des organes de direction de la structure, soit le Bureau, le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale.

2- ASSURANCE

L'association a contracté une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles, auprès de la *SMACL 141, avenue Salvador Allende 79031 Niort Cedex 9*

PRESENTATION DU PERSONNEL (cf. annexe 1)

Tout le personnel de la crèche est soumis au devoir de réserve.

1- LA DIRECTION

La responsabilité pédagogique est confiée à un personnel diplômé d'Etat.

Elle est composée de la Directrice et de la Directrice adjointe toute deux Educatrices de Jeunes Enfants.

1.1 La Directrice

La Directrice est responsable du bon fonctionnement de l'établissement, de la gestion administrative et financière (gestion des contrats, facturation, encaissement des factures...) ; de la gestion du personnel (recrutement, organisation,...), et de la gestion pédagogique. Elle collabore avec le bureau pour la gestion administrative et financière.

Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge affective et permanente des enfants.

Elle prononce les décisions d'admission ou de retrait des enfants.

Elle participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.

Elle est tenue de signaler, tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement, au directeur de la Protection Maternelle et Infantile.

Elle tient les dossiers personnels de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement, qui inclut un projet pédagogique et un projet social, ainsi que sa mise en œuvre. Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement.

Elle assure les soins médicaux et l'administration des médicaments sur ordonnance médicale, en lien étroit avec le médecin de la structure.

Elle peut être sollicitée pour des astreintes téléphoniques.

1.2 La Directrice Adjointe

La Directrice Adjointe est responsable pédagogique. Elle partage l'encadrement et la formation du personnel et assure la direction de l'établissement en l'absence de la directrice.

La continuité de la fonction de Direction est assurée par les présences complémentaires de la Directrice et de la Directrice adjointe qui couvrent l'amplitude horaire d'ouverture de la crèche.

Elle peut être sollicitée pour des astreintes téléphoniques.

2. LE PERSONNEL CHARGE DE L'ENCADREMENT DES ENFANTS

C'est une équipe pluridisciplinaire composée de professionnelles qualifiées notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

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. Il est toujours constitué d'au minimum 2 personnes.

En cas d'absence courte ou impondérable, le remplacement est assuré par une personne diplômée. Pour une absence de plus de 10 jours, il est effectué par une personne de qualification équivalente.

2.1 Le personnel diplômé:

Educatrice Jeune Enfant

Ses fonctions se situent à trois niveaux : éducation, prévention, coordination. En créant un environnement riche et motivant, elle contribue à l'éveil des jeunes enfants et à leur apprentissage à la vie sociale. Elle crée un environnement permettant la construction de liens sociaux et un accompagnement de la fonction parentale. Elle est amenée à développer des partenariats avec les professionnels dans le domaine sanitaire et social. Elle est garante du projet pédagogique.

Auxiliaire de puériculture

L'auxiliaire de puériculture répond de manière personnalisée aux besoins de l'enfant et veille à leur état de santé général. Elle veille également au respect de leur rythmes, à leur bien être, leur autonomie et leur bon développement. Elle participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion. Elle accorde beaucoup d'importance à la communication avec les familles, elle est un soutien à la parentalité.

Sous la responsabilité de la directrice ou de son adjointe elle peut administrer des médicaments.

2.2 Le personnel qualifié:

Personnel participant à l'encadrement des enfants. Il ne peut se substituer au personnel diplômé.

BEP sanitaire et social (ou BPA soins et services à la personne)

Elle assure l'accueil, la garde, les soins d'hygiène corporelle, l'aide aux repas, et anime des activités de jeux et d'éveil contribuant ainsi au développement global et à l'éducation de l'enfant.

Elle assure le nettoyage des jouets et matériels utilisés ainsi que leur rangement et peut également entretenir l'hygiène des locaux.

CAP petite enfance

Elle réalise les soins courants de la vie quotidienne (aide aux repas, soins, changes, couché et levé des enfants) et met en place des activités de jeux et d'éveil. Elle aide les enfants à acquérir leur autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice). Elle participe à leur développement affectif et intellectuel.

Elles assurent le nettoyage des jouets et matériels utilisés ainsi que leur rangement et peuvent également entretenir l'hygiène des locaux.

2.3. le personnel non qualifié

- **1 cuisinière** assure la préparation des repas
- **1 agent de service** assure l'entretien des locaux et du linge.

Ce personnel peut participer à l'encadrement des enfants en présence d'un personnel diplômé.

3. LE MEDECIN DE LA CRECHE

Un médecin vacataire est attaché à la crèche : *le Docteur Pierre MARGER de SAINT DREZERY.*

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

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé.

Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

4. LE DOSSIER DU PERSONNEL

Le personnel doit fournir au gestionnaire :

- un extrait de casier judiciaire,
- un dossier médical complet, comprenant les justificatifs suivants :
 - une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité et sa non contagiosité
 - une attestation notifiant qu'il est à jour de ses vaccinations obligatoires (diphthérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B, BCG) et fortement recommandées (rubéole, rougeole, coqueluche Hépatite A).

5. LES STAGIAIRES

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage avec les écoles de formation (éducateurs jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance, BEP sanitaire et social) ou avec les collègues (stage en 4^{ème} ou 3^{ème}).

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons,...) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements.

PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

En inscrivant leur enfant à la crèche associative multi accueil « Les petites canailles », les parents s'engagent à participer aux réunions et à la vie de la structure.

La présence de l'un des deux parents aux Assemblées Générales et aux différentes réunions (dont journées bricolages) est nécessaire au bon fonctionnement de l'association.

L'engagement peut aussi être consacré aux différentes tâches administratives ou matérielles (courses, décoration,...)

Les parents sont également les bienvenus pour accompagner les enfants lors des sorties pédagogiques ou participer à des activités.

CONDITIONS D'ADMISSION

1 LES MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription se fait à la crèche, lors d'un rendez-vous avec la Directrice dans la mesure des places disponibles et selon l'ordre des préinscriptions. Une priorité est cependant donnée aux habitants de Sussargues.

Une attention particulière est portée également aux demandes concernant les enfants porteurs de handicap ainsi que ceux dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Lors de cet entretien, une fiche reprenant les principaux éléments d'état civil, professionnels et les souhaits des parents concernant les modalités d'accueil, est remplie. Cette fiche signe également l'engagement des parents dans l'association.

Afin de compléter le dossier, les parents doivent se munir de leur numéro d'allocataire de la CAF.

Le paiement de l'adhésion à l'association familiale fixée à 50 euros par an et par famille, payable lors de l'entrée ou en début d'année.

Lors de ce rendez-vous, le Règlement de fonctionnement de la structure est remis aux parents.

2. LA RESERVATION ET LA CONTRACTUALISATION

2.1 Accueil régulier

La famille et la Directrice se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil (cf. annexe 3) qui précise la durée de l'accueil, les jours d'accueil, l'amplitude horaire par jour et le nombre de jours de congés pendant la période d'accueil

La réservation s'effectue à l'heure (minimum deux heures)

Possibilité également de réserver: un créneau de 4 heures pour une matinée ou une après-midi mais cela doit rester une exception.

Le contrat d'accueil est complété par le calcul de la mensualisation (cf. annexe 4) déterminant ainsi le forfait mensuel et le montant dû.

Calcul du forfait mensuel :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois}}$$

Calcul de la participation financière mensuelle :

$$\text{Forfait mensuel} \times \text{tarif horaire déterminé} = \text{montant mensuel}$$

Ce montant mensuel est dû quelque soit le rythme et la durée de fréquentation réelle de l'enfant, exception faite des déductions obligatoires :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation
- Les maladies de l'enfant supérieures à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (les 3 premiers jours calendaires d'absence sont dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à partir du 4^{ème} jour).
- L'éviction par le médecin de l'établissement

En cas de dépassement d'horaire toute 1/2 heure entamée sera due.

La tarification horaire appliquée à la famille est déterminée à partir du barème Cnaf

2.2 Accueil occasionnel :

L'accueil se fait en fonction des places disponibles. Outre la place prévue pour l'accueil occasionnel, les possibilités d'accueil sont augmentées en fonction des absences des enfants accueillis régulièrement.

Le nombre de places disponibles est donc réajusté chaque jour. C'est pourquoi, les parents ne doivent pas hésiter à contacter la directrice en cas de besoin exceptionnel de temps supplémentaire de garde.

En cas d'absence les parents doivent en informer la directrice la veille. Dans le cas contraire les heures réservées seront dues.

La tarification horaire appliquée à la famille est déterminée à partir du barème Cnaf.

La facturation est établie mensuellement selon les heures de présences réelles (toute ½ heure entamée est due).

2.3 L'accueil d'urgence :

Il n'y a pas de réservation.

Le tarif horaire appliqué sera défini annuellement par le gestionnaire (correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent) et sera annexé et affiché à l'entrée de l'établissement.

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire.

2.4 Le comptage des heures de présence réelles :

Il se fait selon l'heure d'arrivée et de départ inscrit sur la feuille de présence. (Toute 1/2 heure entamée est due)

2.5 La facturation :

Les factures tiennent compte de la participation de la CAF, elles sont éditées à termes échu et leur paiement se fait au plus tard le 10 du mois.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi heure entamée est due.

2.6 Rupture du contrat d'accueil :

Dans le cas où l'enfant quitte la structure avant la date de la fin de son contrat d'accueil, les parents doivent informer la directrice, par écrit, au moins un mois avant la date de départ effective. En cas de non respect de ce préavis, il sera demandé le paiement forfaitaire d'un mois supplémentaire.

2.7 La radiation :

La radiation de l'enfant peut être décidée après avertissement, en cas de :

- non-paiement de deux mois successifs
- non-respect répété du présent règlement
- fausse déclaration concernant l'autorité parentale, la situation familiale, les ressources.

La décision de radiation motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé réception, en tenant compte d'un préavis d'une semaine.

3 TARIFICATION

3.1 Mode de calcul

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulés en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond actualisés par la CNAF les 1ers janvier de chaque année **(cf annexe 5 et 8)**

Crèche multi accueil « Les Petites Canailles » - Règlement de fonctionnement

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles et / ou les couches.

3.2 Révision tarifaire

> *Au mois de janvier*, suite à la mise à jour des barèmes par la CAF. ou circonstance exceptionnelle

3.3 Mesures particulières

- Au cas où les parents n'auraient pas fourni de justificatifs de ressources dans les 15 jours suivant l'admission de l'enfant, ou dans les 15 jours suivants la révision tarifaire, les heures de l'enfant seront facturées au tarif maximum.
- les départ répétés après l'heure de fermeture (18h30) peuvent entraîner des sanctions allant de la facturation d'heures supplémentaires jusqu'à la résiliation de contrat, après courrier d'avertissement.

4 LES DOSSIERS D'ADMISSION

Le dossier famille comprend :

- Adresse - téléphone où les parents peuvent être joints.
- Noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

Le dossier financier comprend :

Justification de ressources à conserver:

- Pour les familles allocataires : une copie d'écran Cafpro datée avec numéro allocataire, ressources et composition de la famille.
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur Cafpro : l'avis d'imposition ou de non imposition N-2.
- Le numéro d'allocataire à la Caf
- Une attestation précisant le régime de protection sociale (annexe 7)

5 LE DOSSIER DE L'ENFANT

Il comprend :

- Un certificat médical d'Aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant ou le médecin de la structure, avec un protocole fièvre
- Une fiche ou dossier médical reprenant les dates de vaccinations obligatoires, l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, allergies...
- Les coordonnées du médecin traitant par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
- L'autorisation de soins signée par les parents permettant l'administration de médicaments sous ordonnance, l'appel des services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre
- Une fiche détaillant le rythme de l'enfant : sommeil, alimentation, préférences, habitudes de vies.

La période d'adaptation

La période d'adaptation est fortement recommandée.

L'adaptation progressive permet à l'enfant de se familiariser à son nouveau milieu de vie en constituant de nouveaux repères en ce qui concerne les autres enfants, l'équipe, les locaux, le rythme de vie en collectivité.

C'est l'occasion pour les adultes (parents/équipe) de faire connaissance, et pour l'équipe de mieux connaître l'enfant (ses habitudes, son langage, ses rythmes, etc.), afin de répondre précisément à ses besoins.

Cette adaptation se fait de façon progressive. Sa durée est variable et personnalisée, tenant compte des besoins de l'enfant et des moyens de ses parents. Sa durée ne pourra excéder deux semaines.

Ce temps d'adaptation est facturé à la demi heure, à compter du moment où l'enfant est seul présent.

CONDITIONS DE SEJOUR

1. SANTE DE L'ENFANT

1.1 Le carnet de santé

C'est un document confidentiel que la directrice et le médecin peuvent demander aux parents de présenter pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant (vaccinations, examens de santé préventif obligatoires, lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche).

1.2 Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes légaux.

- A partir de 2 mois : Diphtérie, Tétanos, Polio (D.T.P.) sont obligatoires, il est recommandé d'y associer Coqueluche et Haemophilus type B, Hépatite B ainsi que le vaccin pneumococcique (3 injections et un rappel)
- A partir du 9ème mois : le ROR est recommandé, suivi d'une revaccination entre 12 et 15 mois.
- A partir du 12ème mois, le Méningocoque C est recommandé, 1 seule injection

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre-indication soumis au médecin de crèche.

1.3 Les modalités de délivrance des soins spécifiques

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.

Dans la mesure du possible, il devra être demandé au médecin traitant de prescrire des prises de médicament matin et soir, afin d'éviter une prise le midi à la crèche. Toute prise de médicament au domicile avant l'arrivée dans la structure doit être signalée à la directrice, afin d'éviter tout surdosage.

Cette délivrance est sous la responsabilité de la directrice ou de son adjointe ; la délégation à une auxiliaire de puériculture est possible au regard de sa formation para médicale.

En cas d'accueil d'un enfant présentant un handicap, une maladie chronique, ou une allergie alimentaire nécessitant des soins particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi en concertation avec la famille, le médecin traitant et le médecin de la crèche, et sous réserve que les soins dispensés soient compatibles avec la vie en collectivité.

1.4 Maladies et évictions

Dans l'intérêt de l'enfant malade et afin d'éviter les contagions, il est recommandé de le garder à la maison lors de la phase aiguë de toute maladie.

Certaines maladies peuvent entraîner une éviction de la crèche durant leur phase aiguë. Dans ce cas, la décision d'éviction peut être prise par la directrice ou le médecin de la crèche en fonction de l'état de santé de l'enfant. L'éviction est prononcée tant dans l'intérêt de l'enfant malade, que dans celui des autres enfants fréquentant la structure.

Après une éviction, le retour dans l'établissement se fait sur décision médicale. Les parents doivent fournir un certificat médical de non contagiosité et autorisant la reprise de la vie en collectivité.

1.5 Urgences

En cas d'accident grave ou d'urgence médicale, le SAMU est alerté.

Les soins de première urgence sont effectués selon les instructions du Samu, les parents sont prévenus, ainsi que le médecin de la crèche et le médecin du service de PMI.

Tout le personnel est formé régulièrement aux gestes d'urgence.

2 VIE QUOTIDIENNE

2.1 Le cahier de présence de l'enfant

Un cahier contenant les informations sur la journée de l'enfant est constitué et mis à la disposition des parents. Ils pourront y lire l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant, les heures de sommeil, son repas, ses changes et diverses activités auxquelles l'enfant aura participé.

2.2 L'hygiène, le change, les vêtements

La toilette et le bain de l'enfant sont effectués par les parents. A son arrivée à la crèche le matin, l'enfant doit être changé et habillé. Dans la structure l'enfant sera lavé et changé en fonction de ses besoins.

> Les parents doivent fournir :

- les tenues de rechanges,
- si besoin, une boîte pour ranger la sucette

Tous les vêtements doivent être marqués au prénom de l'enfant.

2.3. L'alimentation

Les collations du matin (9heures) et de l'après-midi (16 heures) ainsi que le repas de midi (11h30) sont fournis par la crèche.

Les menus sont établis par la directrice et réalisés sur place par la cuisinière.

2.4. Le sommeil

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. Il est couché en fonction de ses besoins de sommeil. Pour les grands, une sieste est systématiquement proposée après le repas de midi.

2.5. les sorties et promenades

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 (recommandations dans l'Hérault). 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. L'assurance de la structure doit être étendue aux risques «sorties et transports d'enfants ». Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants seront respectées.

2..6. Les objets personnels

Pour des raisons de sécurité, les objets suivants ne sont pas autorisés :

- Les bijoux, chaînes et boucles d'oreille, y compris les « colliers dentaires »
- Les petites barrettes et petites pinces à cheveux.

La crèche ne sera, en aucun cas, responsable des objets perdus.

3. HORAIRES D'ACCUEIL ET DE DEPART

3.1 Accueil

A l'arrivée et au départ de l'enfant les parents et les professionnelles s'informent mutuellement des derniers éléments concernant l'enfant (rythme, alimentation, santé, évolution,..).

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 ou 12h30 pour l'après midi.

En cas de maladie ou d'absence de l'enfant, les parents doivent obligatoirement informer la directrice avant 9h.

3.2 Départ

Il se fait

- soit avant 11h30 si le repas n'est pas compris
- soit après 12h30 (matin + repas)
- soit à partir de 16h30 et jusqu'à 18h30

Les parents doivent respecter les horaires de fermeture. Il est demandé à la personne qui accompagne l'enfant le matin de préciser à l'équipe qui viendra le rechercher.

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de l'inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité. En outre, l'enfant ne sera pas confié à une personne mineure, même munie de l'autorisation des parents.

Après 18h30, deux membres du personnel (dont la directrice ou son adjointe) resteront avec l'enfant, et préviendront les parents ou à défaut la gendarmerie de Castries qui déterminera à qui confier l'enfant.

Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire doit être soumis à l'approbation du médecin directeur départemental de la PMI par délégation du président du Conseil Général. Il devra également être reconnu conforme par les services de la Caf.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant.

Directeur de la DPMIS
Docteur Catherine ROUCAUTE

Le Gestionnaire

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les parents ont pris connaissance et acceptent le règlement de fonctionnement de la crèche.

Sussargues, le :

Signature des parents
Ou des représentants légaux
Précédée de la mention « *lu et approuvé* ».

La Direction

ANNEXE 1 : PRESENTATION DU PERSONNEL

Personnel en fonction au 12/06/2013 :

Mme Fabienne VIGNAU	Directrice, Educatrice de jeunes enfants
Mme Sonia CHANTRE	Directrice adjointe, Educatrice de jeunes enfants
Mme Anne GLAVIER	Auxiliaire de puériculture
Mme Christine ARNAUD	Auxiliaire de puériculture
Mlle Jessica Aprile	BEPA services aux personnes
Mlle Laura GELIS	CAP petite enfance
Mlle Malvina NAVARRO	BEPA services aux personnes
Mme Jacinthe CARDI	Agent de service
Mme BILLETTE SYLVIE	Cuisinière

Ps : Lydia Millot, auxiliaire de puériculture est actuellement en congés parental. Elle est remplacée par un personnel qualifié.

ANNEXE 2 : OUVERTURE DE LA CRECHE
De août 2013 à août 2014

Rentrée de la crèche : Le lundi 26 août 2013 à 7h30.

Vacances de Noël : Fermeture du vendredi 20 décembre 2013 à 18h30 au mercredi 1^{er} janvier 2014

Vacances d'Eté : Fermeture du vendredi 25 juillet à 18h30 au dimanche 24 août 2014

Fermeture jours fériés :

- vendredi 1^{er} novembre 2013
- lundi 11 novembre 2013
- lundi de Pâques le 21 avril 2014
- jeudi 1^{er} mai 2014
- jeudi 8 mai 2014
- jeudi 29 et vendredi 30 mai 2014 (pont de l'ascension)
- lundi 9 juin 2014 (Pentecôte)
- lundi 14 juillet 2014

ANNEXE 3 : EXEMPLE CONTRAT D'ACCUEIL ET MENSUALISATION



CONTRAT D'ACCUEIL

ENTRE :

Multi Accueil Les Petites Canailles
12 rue Perdigals
34160 SUSSARGUES
Téléphone : 04 67 86 17 56

Représenté par Fabienne VIGNAU, directrice du Multi Accueil Les Petites Canailles

D'une part,

ET :

Madameet Monsieur
Domiciliés
Et représentants légaux de l'enfant né(e) le
Numéro allocataire

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

L'enfant est accueillie au sein de l'établissement **Multi Accueil Les Petites Canailles** pour la période du au L'enfant sera présent aux horaires suivants :

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
de..... à.....				

L'enfant prendra semaines de congés pendant cette période.

Madameet Monsieur acceptent les termes du règlement de fonctionnement remis en annexe du présent contrat. Leur participation financière définie dans le dit règlement de fonctionnement est exigible en début de mois. La moyenne des présences sur lespériodes de facturation représente heures mensuelles. Compte tenu des ressources déclarées par la famille, le coût horaire de l'accueil s'élève à euros. Le montant de chaque facture s'élèvera à €. Conformément au règlement de fonctionnement, les dépassements horaires seront facturés en supplément.

Les deux parties reçoivent chacune un exemplaire signé du présent contrat.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à nous y conformer.

Fait en double exemplaire à **SUSSARGUES** le

Les représentants légaux de l'enfant

Fabienne VIGNAU

Complément contrat

Contrat de l'enfant
du au

CONGES

Droit à congés :

Congés pris à ce jour :

Congés restant :

ADAPTATION

Pas d'adaptation ou nombre d'heures

DONNEES DE CALCUL POUR LA MENSUALITE

Heures planifiées	..... h	Heures à facturer	..... h
Jours planifiés	..... h	Factures à émettre	
Moyenne journalière	..... h	Heures par facture	..... h
Jours de congés	..... j	Tarif horaire €
Heures à déduire	..... h	Mensualité €

DONNEES DE CALCUL POUR LE TARIF REGULIER

Total des ressources : €

Plancher / plafond : 608.88 € / 4722.11 € mensuel

Nombre d'enfants à charge :

Taux: %

Min / max : € / €

Calcul : x / 100 = €

ANNEXE 4 : LA MENSUALISATION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le principe

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche défini à partir des besoins qu'elle expose. La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Cette formule de règlement des participations familiales simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures supplémentaires ou déductions pour absences déductibles, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

Le système

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents (amplitude horaire journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois – ou de semaine de fréquentation de la crèche). Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

La formule de calcul du contrat

Le contrat calculé est mensuel ou hebdomadaire selon les situations.

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

(Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année)

A partir de ces éléments, le gestionnaire définit le forfait financier mensuel

Exemples de calcul de contrat

- Le besoin d'accueil présenté par la famille est de 5 jours de 10 heures par semaine pendant 38 semaines (52 semaines - 10 semaines de congé, rtt, autres - 1 semaine de jours fériés - 3 semaines de fermeture), par an :

Temps d'accueil mensuel forfaitaire payé sur 11 mois: $\frac{38 \times 50}{11}$ soit 173 heures/mois environ

- Le besoin d'accueil présenté par la famille est de 4 jours de 6 heures par semaine pendant 6 mois, soit 25 semaines :

Temps d'accueil mensuel forfaitaire, payé sur 6 mois: $\frac{25 \times 24}{6}$ soit 100 heures /mois

- Le besoin d'accueil présenté par la famille est de 4 jours de 9 heures par semaine pendant 36 semaines, de septembre à juin :

1er calcul : paiement sur 11 mois (1 mois de fermeture de la structure – pas d'encaissement) :

$(36 \text{ semaines} \times 36 \text{ heures}) / 11 \text{ mois} = 118 \text{ heures par mois.}$

2ème calcul : paiement sur 10 mois

$(36 \text{ semaines} \times 36 \text{ heures}) / 10 \text{ mois} = 130 \text{ heures par mois.}$

Exemples de calcul de la participation financière mensuelle

Contrat d'heures réservées par mois X tarif horaire déterminée :

- Participation familiale horaire : 2 euros
- Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34
- Nombre de semaines de réservation sur l'année : 38
- La mensualisation s'effectue sur 12 mois.

Soit : $\frac{38 \text{ semaines} \times 34 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 108 \text{ heures d'accueil par mois}$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire : 108 heures x 2 euros = 216 euros mensuels

Les déductions

Les déductions sont obligatoires et fixées dans le règlement de fonctionnement donné à l'admission de l'enfant :

- fermeture de l'établissement,
- hospitalisation de l'enfant,
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours calendaires (signifie 3 jours consécutifs du calendrier – 1er jour d'absence et les 2 jours qui suivent) d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4e jour (quelque soit le nombre d'heures de fréquentation journalière)
- Eviction par le médecin de l'établissement ou du service.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

ANNEXE 5 : LA TARIFICATION

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles et / ou les couches.

Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales

Pour les familles allocataires de la Caf

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables un le service en ligne Cafpro sur le site www.caf.fr. Une note d'information doit être remise aux familles (cf annexe 6) (loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés). Une copie d'écran Cafpro datée avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille. Les familles doivent informer les services de la Caf de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant en structure petite enfance. En cas de modification, les ressources visibles dans Cafpro seront actualisées.

Toutefois, en attendant que la mise à jour du dossier allocataire (dans un souci d'équité par rapport aux familles non allocataires) apparaisse dans Cafpro, des justificatifs seront fournis par la famille.

Un nouveau tarif horaire « estimé » sera pris en compte dès le mois suivant. Lorsque le changement de situation sera visible dans Cafpro, le gestionnaire réajustera si nécessaire le montant de la participation financière due par la famille et conservera une copie d'écran. Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

Pour les familles non allocataires (relevant du régime général)

Pour les familles non allocataires ou qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans Cafpro, les ressources à considérer sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N - 2 . année de référence utilisée par Cafpro pour les prestations familiales. Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille. (Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre il convient de retenir les revenus perçus pour l'année N-2.)

Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte.

Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont :

- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.
- les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Pour les employeurs ou les travailleurs indépendants, y compris les auto entrepreneurs :

Ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Les familles non allocataires de la Caf doivent également informer l'établissement afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

Prévoir la périodicité de révisions des participations familiales

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, sauf circonstances exceptionnelles, en début d'année civile.

Les modes de calcul des tarifs

Le taux d'effort

Un taux d'effort doit être appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille. Le montant de la mensualité due par la famille doit être **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservé par la famille dans son contrat avec la structure.**

Accueil collectif	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 à 10 enfants
Taux horaire	0.06%	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La notion d'enfant à charge

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Pour la résidence alternée (cf annexe 8).

La définition du plancher

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant est retenu, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf. Ce plancher est aussi retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher. Ce minimum de ressources est fixé pour 2013 à **608.88** euros par mois. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

La définition du plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la Cnaf en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement. Pour 2013, le plafond est fixé à **4722.11** euros par mois.

Exemple pour un accueil collectif :

	Composition de la famille	Revenus annuels	Revenus mensuels	Taux Par heure	Participation horaire
N°1	1 enfant	21 360 €	1 780 €	0,06 %	1,07 €
N°2	2 enfants	19 692 €	1 641 €	0,05 %	0,82 €
N°3	3 enfants	6 000 €	500 €	0,04 %	0,24 €
N°4	de 4 enfants à 7 enfants	55 032 €	4 586 €	0,03 %	1,37 €
N°5	de 8 enfants à 10 enfants	33 600 €	2 800 €	0,02 %	0,56 €

Cas n° 3 application du plancher de revenus soit 608,88 euros/mois

Les majorations :

Le paiement de **cotisations** (frais d'adhésion) est obligatoire pour fréquenter l'établissement. Elle est d'un montant de 50 euros par famille et par an.

En cas d'accueil d'urgence

Les ressources des familles n'étant pas connues dans l'immédiat, le tarif est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (soit le total des participations familiales perçues sur une année / nombre d'actes payées par les familles). Il est d'un montant de **1.67 euros de l'heure pour l'année 2013**.

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,

La tarification à appliquer est le tarif défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. **Pour l'année 2013** le montant est de **1.67 euros de l'heure**.

ANNEXE 6 : CAFPRO NOTE D'INFORMATION AUX FAMILLES
--

Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous informer que la caisse d'allocations familiales de l'Hérault met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

ANNEXE 7 LES DIFFÉRENTS RÉGIMES DE PROTECTION SOCIALE

Le recueil des données pour le calcul de la Psu

La Caf verse les prestations de service pour les familles dont au moins 1 des 2 parents est ressortissant du régime général, fonctionnaire ou assimilé (cf liste ci-dessous) même si elles ne sont pas allocataires de la Caf, à condition de ne pas percevoir de prestation d'un autre organisme. La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance.

Régime général et fonctionnaires : éligibles au bénéfice des prestations Caf

- Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales
- Travailleurs indépendants, artisans commerçants et professions libérales
- Inactifs sans revenu de substitution
- Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (*retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident travail, Rsa, Aah, ...*)
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale (*mairies, départements, régions*)
- Agents contractuels des administrations de l'Etat
- Agents titulaires de la fonction publique
- Agents titulaires de l'Education Nationale
- Artistes, auteurs, compositeurs
- La Poste
- France Télécom
- Union minière

Msa : non éligible au bénéfice des prestations Caf

- Salariés et exploitants agricoles
- Ostréiculteurs
- Salariés des caves coopératives agricoles
- Salariés des parcs et jardins
- Aides familiaux agricoles
- Salariés du Crédit Agricole
- Salariés des golfs

Autres régimes : non éligibles au bénéfice des prestations Caf

- Caisse Maritime : Pêche maritime / Marins du commerce
- Caisse Nationale de Navigation Intérieure
- Edf-Gdf
- Snf et filiales (Sernam...)
- Ratp

ANNEXE 8 : LES RÈGLES APPLICABLES EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

en cas de résidence alternée

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

- **Si les allocations familiales ne sont pas partagées**

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

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

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

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

Tarification de la mère :

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

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

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :

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

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : **3** (le père est allocataire de ses 3 enfants).

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

- **Si les allocations familiales sont partagées**

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

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

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

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

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Situation 2 :

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

Même résultat :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Les règles applicables en cas de résidence alternée