

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (E.A.J.E) L'ILE DES TRESORS

Le présent règlement, dont les modifications ont été approuvées par le Conseil Municipal en date du 16 juin 2021, régit les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (E.A.J.E) de la commune de Pollestres.

Il a été élaboré par « L'île des Trésors ».

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

## PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune de Pollestres, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- \* aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- \* aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la « Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires »,
- \* dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- \* aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## IDENTITE DU GESTIONNAIRE

Dénomination du gestionnaire : Mairie de Pollestres.

Responsable légal : Le Maire, Jean-Charles Moriconi.

Coordonnées du gestionnaire :

Adresse : avenue Pablo Casals

Hôtel de Ville

66450 Pollestres

Téléphone : 04.68.54.51.11

Adresse électronique : [mairie@pollestres.com](mailto:mairie@pollestres.com) Site : [www.pollestres.com](http://www.pollestres.com)

## IDENTITE DE LA STRUCTURE

L'EAJE « L'Ile des trésors » est un établissement d'accueil collectif destiné à l'accueil des jeunes enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Cet accueil permet de répondre aux besoins des parents, de concilier vie familiale, professionnelle et sociale. L'accueil peut se faire de façon régulière ou occasionnelle, dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

Dans le cadre de son projet d'établissement, les horaires d'ouverture, les dates de fermeture ont été adaptés afin de répondre au mieux aux attentes des usagers de la commune et d'apporter une réponse spécifique aux besoins des familles.

Dénomination de la structure : « EAJE l'Ile des trésors »

Coordonnées de la structure :

Adresse : Place des libertés

66450 POLLESTRES

Téléphone : 04.68.54.11.24

Adresse électronique : [creche@pollestres.com](mailto:creche@pollestres.com)

## L'EQUIPE

### ✓ LA DIRECTION

La structure est dirigée par une infirmière puéricultrice, sous l'autorité du Maire de Pollestres en relation avec l'élue référente à la petite enfance, le Directeur Général des Services de la commune et la coordinatrice enfance jeunesse.

Elle est chargée d'appliquer la réglementation en vigueur, de gérer le personnel, d'organiser la vie de la structure et veiller à ce que soient offertes à l'enfant les meilleures conditions d'accueil pour son développement et son épanouissement.

En cas d'absence de la Responsable, la continuité du service est assurée par la responsable adjointe.

### ✓ LE PERSONNEL

L'accueil des enfants est fait par un personnel diplômé ou qualifié dans le domaine de la petite enfance : éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, agent social... conformément à la réglementation en vigueur et notamment au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

L'équipe accueille les enfants dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort. Elle élabore et met en œuvre le suivi du projet pédagogique.

Un agent de restauration assure la mise en température des repas livrés par le prestataire selon les normes réglementaires HACCP.

Des personnels d'entretien sont également en charge de l'entretien des locaux.

✓ **LE MEDECIN REFERENT**

La structure bénéficie du concours régulier d'un médecin vacataire :

\* Il réalise la visite d'admission des enfants qui est subordonnée à l'avis favorable du médecin. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin aux choix de la famille (article R.2324-39 du code de la santé publique).

\* Il veille à l'application des mesures préventives de santé et d'hygiène et prend des mesures en cas de maladies ou d'épidémies.

\* Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel en relation avec la responsable.

✓ **STAGES AU SEIN DE LA STRUCTURE**

Les demandes de stages en crèche sont étudiées en fonction des disponibilités de la structure.

Elles sont prioritairement accordées (sous réserve de conventions) :

- d'une part, aux personnes majeures résidant sur la commune et d'autre part, aux personnes majeures se destinant aux métiers de la petite enfance.
- par convention avec certains établissements scolaires.

Les stagiaires mineurs des classes de 4ème et 3ème pourront exceptionnellement être accueillis sur la structure mais uniquement dans le cadre de stage d'observation du milieu professionnel.

## ARTICLE 1 : ACCUEIL ET OUVERTURE DE LA STRUCTURE

### L'ACCUEIL REGULIER

Ce type d'accueil permet de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents. Il engendre une notion de contrat et une tarification mensuelle calculée sur la base d'un nombre mensuel d'heures de présence et selon un taux d'effort CNAF proportionnel aux revenus des familles et au nombre d'enfants à charge.

## L'ACCUEIL OCCASSIONNEL

Ce type d'accueil concerne des besoins ponctuels connus à l'avance et non récurrents, ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes.

## L'ACCUEIL D'URGENCE

Comme son nom l'indique, cet accueil répond à une urgence d'ordre social, familial ou médical. Il est appliqué pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation)

## PERIODES D'OUVERTURE DE LA STRUCTURE

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les parents doivent prendre toutes leurs dispositions pour arriver dans l'établissement à 18h25 au plus tard.

## PERIODES DE FERMETURE DE LA STRUCTURE

La structure est fermée les samedis, dimanches et jours fériés (un pont peut être mis en place selon le calendrier annuel).

La structure est fermée pendant les trois premières semaines du mois d'août ainsi qu'une semaine entre Noël et le jour de l'an.

## ARTICLE 2 : LE NOMBRE DE PLACES

### NOMBRE DE PLACES D'ACCUEIL AUTORISEES PAR LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

Par agrément des services de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I) et par conventionnement avec la caisse d'allocations familiales (C.A.F), le nombre de places est de 40. Un accueil modulé est appliqué sur certains moments de la journée : 30 places de 7h30 à 9h00 et de 17h à 18h30 ainsi que pendant les vacances scolaires (zone C).

### PLACES D'ACCUEIL RESERVEES

Deux places sont réservées pour l'accueil d'enfants de famille en situation d'insertion. La structure peut également accueillir des enfants de moins de 6 ans en situation de handicap selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans, une autorisation de la PMI est demandée.

## ARTICLE 3 : CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION

### CONSTITUTION DU DOSSIER DE PRE-INSCRIPTION

La demande de pré-inscription peut se faire à partir du 4ème mois de grossesse.

Le dossier est téléchargeable sur le site de la mairie [www.pollestres.com](http://www.pollestres.com) ou peut être récupéré directement auprès de la responsable de la structure.

#### LISTE DES PIECES A FOURNIR OU A PRESENTER LE JOUR DE L'INSCRIPTION :

- Carte d'identité de chaque parent
- Certificat de grossesse comportant la date présumée d'accouchement
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Dernier bulletin de salaire de chaque parent ou attestation RSA pour les bénéficiaires
- Dernière notification Pôle Emploi pour les demandeurs d'emploi.

Le dossier est à retourner à la crèche accompagné des pièces justificatives par courrier, par mail ou directement auprès de la responsable de la structure.

### CONDITIONS D'ADMISSION

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

#### ✓ Commission d'attribution des places

Une commission d'attribution a été mise en place pour répondre au mieux aux besoins et aux demandes des familles du territoire. Elle se réunit en moyenne une fois par trimestre (février, avril, septembre et décembre) et est composée de l'élue déléguée à la Petite Enfance, l'élue déléguée au CCAS, la directrice de la structure, le Directeur Général des Services et la Coordinatrice enfance jeunesse.

L'offre d'accueil est réservée aux familles de Pollestres au moment de l'admission mais également aux parents qui travaillent dans la commune et en fonction des places restantes, autorisées aux extérieurs conformément au règlement en vigueur.

#### Les dossiers sont étudiés par la Commission selon les critères de priorité suivants :

- 1) Deux parents exercent une activité professionnelle (ou un parent en cas de famille monoparentale)
- 2) Les contrats à temps complet (5 jours) sont prioritaires
- 3) Parents concernés par un parcours d'insertion (RSA)
- 4) Parents concernés par un retour à l'emploi/formation

5) Un seul des parents exerce une activité professionnelle

Dans chacune des priorités ci-dessus, d'autres éléments peuvent être pris en compte lors de la commission :

- adéquation du besoin avec la date de disponibilité de la place
- antériorité de la demande
- situation sociale de la famille
- handicap (enfant/parent)
- situation présentée par les services sociaux, judiciaires et PMI

✓ L'admission définitive de l'enfant

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à examen médical. Le certificat du médecin traitant ou pédiatre attestant qu'il n'y a aucune contre-indication à l'accueil de l'enfant en collectivité, est obligatoire.

Une autorisation de soins d'urgence devra être obligatoirement signée afin que la responsable puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour apporter à l'enfant tous les soins dont il aurait besoin durant sa présence dans la structure (appel au centre médical le plus proche, SAMU, pompiers...).

La priorité sera donnée aux enfants résidants sur la commune.

CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION :

Lors de l'inscription et pour chaque renouvellement de contrat, après rendez-vous avec la responsable de la structure, les parents doivent fournir plusieurs pièces.

---

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'INSCRIPTION :

- Livret de famille
- Cartes nationales d'identité
- Attestation allocataire CAF ou numéro de sécurité sociale si MSA
- Justificatif de domicile
- Carnet de santé de l'enfant et tout document relatif à sa santé
- Certificat médical attestant de l'aptitude à vivre en collectivité
- Coordonnées des adultes autorisés à venir chercher l'enfant
- Eventuelle ordonnance du tribunal portant notification des mesures concernant l'enfant en cas de divorce ou de séparation

D'autres documents pourront être demandés en cas de situation exceptionnelle.

**Le dossier d'inscription doit être complet le jour de l'admission.**

#### LA PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation de l'enfant est obligatoire à son admission.

Un accueil progressif est nécessaire avant une intégration définitive. En effet l'adaptation progressive permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et d'établir un climat de confiance entre la famille et l'équipe, évitant aussi les ruptures dans sa vie quotidienne.

Les trois premières heures d'adaptation ne seront pas facturées.

#### LES MODALITES DE CONCLUSION DU CONTRAT D'ACCUEIL <sup>1</sup>

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement. **La signature du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quelles qu'en soient sa durée et sa fréquence.** Il prend effet au terme de la période d'adaptation qui est organisée selon des modalités spécifiques.

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés en mentionnant les jours, heures d'arrivées et de départ de l'enfant, ainsi que les modalités de paiement et de révision du contrat. La mensualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation contractualisée, établie en fonction des attentes des familles et de l'offre disponible au sein de la structure.

La planification des présences régulières est établie en fonction des besoins de la famille et des possibilités offertes par la structure.

Le contrat d'accueil est signé pour **une durée d'un an maximum**, il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale...) donnent lieu à la conclusion d'un nouveau contrat, **les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.**

---

<sup>1</sup> La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d'une régularité, même si celle-ci est modeste.

Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le contrat d'accueil doit obligatoirement comporter : nom de famille, nom et prénom de l'enfant, formule d'accueil journalière, nombre d'heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, calcul de la mensualisation, taux d'effort applicable et base de ressources annuelles retenue, absences prévisibles sollicitées par la famille et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés, **un contrat peut être établi pour chacun des parents** en fonction de la situation familiale propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer). La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les deux foyers.

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

## ARTICLE 4 : CONDITIONS ET MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

### LES MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU MALADIE CHRONIQUE

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être accueillis dans la mesure où leur handicap est compatible avec la vie en collectivité. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera alors signé avec la famille.

Le PAI comprend le certificat médical dressé par le médecin traitant ou le pédiatre, le traitement médicamenteux particulier apporté à l'enfant avec toutes les aptitudes à mettre en place, le protocole d'intervention en cas d'urgence ainsi que les réunions de synthèse ou de concertation prévues en cas d'évolution et des besoins de l'enfant. Une convention de partenariat avec l'association Hand'Avant66 a été signée le 01/10/2019 pour une durée de 3 ans.

### CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

**Tout parent doit pouvoir être contacté par téléphone pendant la présence de l'enfant dans l'établissement.**

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas laisser entrer d'autres personnes au sein de l'établissement.

#### ✓ **Arrivée**

Les arrivées et les départs des enfants sont enregistrés par la badgeuse à l'aide du badge magnétique.

**Il est demandé aux parents de respecter leur contrat. Pour toute demande de temps d'accueil supplémentaire, il est impératif d'obtenir l'accord de la responsable.**

En effet, le taux d'encadrement doit être suffisant, il en va de la sécurité du groupe d'enfants.



Avant d'entrer dans la structure, les parents doivent **passer le badge devant le lecteur** qui enregistre l'heure d'arrivée de l'enfant.

Les arrivées du matin sont à éviter après 10h30 afin de favoriser le bien-être de l'enfant et du groupe.

Les arrivées et les départs sont également à éviter entre 12h et 14h30 car il s'agit du temps de repos des enfants.

#### ✓ **Départ**

Pour le départ, les parents doivent également passer le badge devant le lecteur, comme à l'arrivée afin d'enregistrer l'heure de départ de l'enfant.

**En cas d'absence de pointage, l'amplitude journalière entière sera due.**

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes autorisées.

Toute personne venant récupérer un enfant devra présenter une pièce d'identité. **Aucun enfant ne sera confié à un mineur.**

Les parents sont tenus de respecter les horaires de fermeture de la structure.

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas au-delà de l'horaire de fermeture de l'établissement, la responsable serait tenue de prendre les dispositions suivantes : « ***appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille*** »<sup>2</sup>.

A l'élaboration du contrat, il sera demandé **le paiement** des badges donnant accès à la structure (badges ayant un numéro qui permet l'enregistrement d'entrée et sortie). La somme de **15€** sera facturée pour l'octroi de deux badges par famille.

En cas de perte ou casse, les parents **devront régler la somme de 10€** pour le remplacement.

En cas de perte, il est impératif d'en informer la responsable afin que le badge soit désactivé.

#### ✓ **Départ définitif de la structure**

En cas de départ anticipé de la structure, les familles devront notifier par écrit le départ de leur enfant **un mois avant la date prévue.**

En cas de raison légitime (perte d'emploi/cessation d'activité, déménagement, modification du droit de garde) entraînant une rupture du contrat d'accueil, la famille doit s'acquitter de la totalité de la mensualité du mois au cours duquel intervient la résiliation de l'engagement. Le contrat d'accueil sera déclaré caduc au dernier jour du mois auquel est survenu l'évènement.

**En cas de non-respect de ce délai, une indemnité correspondant à un mois de présence sera exigée. Aucun contrat ne pourra être suspendu.**

---

<sup>2</sup> Terminologie déterminée par le Conseil Départemental des Pyrénées-Orientales en novembre 2017.

**En cas de déménagement hors commune, l'enfant sera maintenu à la crèche jusqu'à la fin de l'année. La participation financière des parents sera majorée de 20 %.**

#### LES SORTIES PARTICULIERES

✓ **Les sorties**

Toutes les sorties nécessitent l'accord signé des parents.

Un adulte pour 2 enfants sera présent à chaque sortie encadrée par une responsable.

✓ **La passerelle crèche / école**

Autre axe d'ouverture de l'EAJE vers l'extérieur, l'EAJE met en œuvre un dispositif appelé « passerelle crèche école » par lequel un enfant peut quitter le monde de la crèche pour rejoindre celui de la maternelle. Il s'agit de permettre à l'enfant de passer une demi-journée à l'école pour préparer sa future rentrée scolaire.

#### ARTICLE 5 : MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Le personnel veille à accueillir au mieux les familles et à créer un climat de confiance afin de les intégrer comme partenaire dans le projet de l'établissement et ainsi garantir la coéducation.

Concernant les informations relatives à l'enfant :

- ✓ Le cahier de transmission est l'outil essentiel de l'accueil. Le personnel prend note le matin des informations des parents (tout incident survenu à la maison devra être signalé : fièvre, vomissement, chute, insomnies...). Lors du départ de l'enfant, le personnel « raconte » la journée de l'enfant à la famille en prenant soin de répondre aux questions et souligner les évolutions de l'enfant.
- ✓ Tout changement concernant l'enfant (alimentation, sommeil, santé...) est à signaler impérativement à l'équipe.

Concernant les informations du fonctionnement de la structure, l'affichage est privilégié dans le hall d'accueil.

Les informations concernant la vie de la structure sont également communiquées par mail aux familles.

#### ARTICLE 6 : VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE, HYGIENE, SECURITE, SOINS ET REPAS

## VACCINATIONS

L'enfant doit être vacciné pour pouvoir être admis en crèche (article L.3111-2 du Code de la Santé publique).

### Les vaccinations obligatoires :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Haemophilus Influenzae, Coqueluche, Hépatite B : 3 injections (2 mois, 4 mois et 11 mois)
- Méningite à pneumocoque : 3 injections (2 mois, 4 mois et 11 mois)
- Méningite à méningocoque C : 2 injections (5 mois, 12 mois)
- Rougeole, Oreillons, Rubéole : 2 injections (12 mois, 16/18 mois)

### Le BCG :

Le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG a levé l'obligation vaccinale par le BCG.

Les personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des mineurs sont tenues personnellement responsables de l'exécution de **l'obligation vaccinale**.

Il est demandé aux parents d'apporter régulièrement le carnet de santé pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

## SANTE ET SOINS DES ENFANTS

Un médecin est affecté à la structure. Il veille à l'application des mesures préventives de santé et d'hygiène et prend des mesures en cas de maladies ou d'épidémies. Il assure le suivi des enfants accueillis quotidiennement et veille à leur bon développement.

L'infirmière puéricultrice de la structure élabore les protocoles d'urgence et de prévention avec le médecin référent. Elle prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants. Elle vérifie et met à jour les dossiers médicaux.

Un certificat médical attestant de l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité est nécessaire. L'admission définitive des enfants est subordonnée à l'avis favorable d'un médecin.

En cas de maladie de l'enfant, les parents doivent prévenir la structure le jour même.

### Certaines maladies entraînent une éviction de la crèche :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)

- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei
- Et désormais tout enfant porteur du COVID-19

La responsable, en relation avec le médecin référent, décide si elle peut accepter l'enfant dans la mesure où sa maladie est compatible avec la vie de l'établissement.

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non contagion ne sera demandé.

Si l'enfant doit prendre un médicament durant son temps de présence dans la structure, ce dernier doit être obligatoirement accompagné de l'ordonnance du médecin. Un médicament, même acheté sans ordonnance, ne pourra être administré sans une ordonnance du médecin. L'enfant ne pourra être gardé à la crèche que si les médicaments prescrits correspondants ont été fournis par les parents. Les médicaments seront dans l'emballage d'origine avec la notice et marqué au nom de l'enfant.

Les traitements seront administrés par l'infirmière puéricultrice, responsable de la structure (articles L4311-1 et articles L4111-1 du code de la santé publique).

En cas d'absence de la responsable, aucun traitement ne pourra être administré. Toutefois, les familles pourront venir donner le traitement à l'enfant au sein de la structure.

Si un traitement est prescrit au domicile matin et soir, il est important d'en informer la responsable. Il est aussi nécessaire de signaler toute forme d'allergie connue (alimentaires, médicaments...).

Un enfant arrivant à la crèche avec une température supérieure ou égale à 38.5° ne pourra être admis.

En cas de fièvre en cours de journée supérieure à 38°5, les parents seront contactés et il leur sera demandé de prendre leurs dispositions pour venir chercher leur enfant.

Le respect de l'ensemble de ces différents points est indispensable pour le bon fonctionnement de la crèche et donc pour le confort et la sécurité de votre enfant.

## L'HYGIENE ET LE TROUSSEAU

- ✓ La structure fournit les couches, leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches sans réduction de leur participation financière

- ✓ L'enfant doit être amené le matin propre, habillé et doit avoir pris son petit déjeuner ou son biberon
- ✓ Il sera demandé aux familles d'apporter des fournitures tous les mois (cotons, eau minérale, mouchoirs...) en fonction des besoins
- ✓ Les parents apportent le linge de change des enfants et une paire de chaussons ou chaussures marqués au nom de l'enfant.
- ✓ Les produits de soins particuliers et ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière.
- ✓ Pour des raisons de sécurité le port de bijoux est interdit (boucles d'oreilles, bracelet, collier d'ambre, chaînes...).

#### LES REPAS

- ✓ Pour les nourrissons, les parents doivent fournir les biberons, le lait infantile (boite neuve), l'eau minérale.
- ✓ Les repas (déjeuner, goûter) sont fournis par la structure. Ils sont livrés par un prestataire agréé en liaison froide.
- ✓ Les menus sont portés à la connaissance des parents par un affichage à l'entrée de la structure.
- ✓ La mise en place de la diversification alimentaire se fera en collaboration avec les parents. Tout aliment devra être introduit au préalable par les parents.
- ✓ Un régime alimentaire spécifique pour des raisons médicales peut être mis en place au moyen d'un Protocole d'Accueil Individualisé. Toutefois, aucun régime alimentaire ne pourra être mis en place pour des raisons autres que médicales.

#### ARTICLE 7 : MODALITES CONCERNANT LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant<sup>3</sup> pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond a un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

La participation financière des parents est calculée dès le 1er mois de fréquentation et revue:

- Lors de la modification du contrat (durée mensuelle d'accueil)
- Lors de tout changement de situation (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune ou d'activité, chômage, naissance ...)

<sup>3</sup> Totale si fourniture des repas et des couches, partielle si uniquement repas ou couches.

Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales<sup>4</sup>.

Pour les familles n'habitant pas la commune, le tarif sera majoré de 20%.

NOMBRE D'ENFANTS	TAUX D'EFFORT EN ACCUEIL COLLECTIF pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2021 <sup>5</sup>
1 enfant à charge	0.0615 %
2 enfants à charge	0.0512 %
3 enfants à charge	0.0410 %
4 à 7 enfants à charge	0.0307 %
8 et plus enfants à charge	0.0205 %

#### **Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort**

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur<sup>6</sup>. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer<sup>7</sup>.

Le montant total est fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure :

- Prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
- Prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier

<sup>4</sup> La famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédent ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169h n'est pas considéré à charge.

<sup>5</sup> Circulaire Cnaf 2019-005 du 5 juin 2019 = les taux d'effort sont révisables chaque année.

<sup>6</sup> Par exemple, en 2021 et en accueil collectif, une famille de deux enfants dont l'un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0.0410% au lieu de 0.0512% par heure facturée.

<sup>7</sup> Par exemple, en 2021 et en accueil collectif, une famille de deux enfants dont les deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de quatre enfants, soit 0.0307% au lieu de 0.0512% par heure facturée.

## LES RESSOURCES FAMILIALES

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir celles relatives à l'année (N-2) et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail/maladie professionnelle/ maternité.
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA,...)
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

## LES JUSTIFICATIFS DE RESSOURCES

- ✓ Pour les familles allocataires de la CAF 66 : consultation du service CDPA (Consultation des données allocataires partenaires), via le site internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr) mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf.
- ✓ Pour les foyers non allocataires de la CAF : détermination du montant de ressources à retenir effectué à partir de l'avis d'imposition de l'année précédente à celle de l'inscription de l'enfant, (pour l'année N, du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2).

Dans les deux cas, les familles doivent informer la responsable de la structure de tous les changements de situation.

## APPLICATION DU PLANCHER ET DU PLAFOND DES RESSOURCES

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuel par foyer, fixés annuellement par la CNAF (publication en début d'année civile).

- ✓ **Le plancher mensuel :**

Il est appliqué :

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations

\* en cas d'absence de ressources (ressources nulles)

\* pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant dudit plancher (plancher 2021 : 711.62€)

\* 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.

- En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

✓ **Le plafond mensuel :**

Il est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources (plafond 2021 : 5800€)

Dans le cas où un changement de situation ne serait pas signalé, le gestionnaire serait en droit des lors qu'il en aurait connaissance de pratiquer le système de rétroactivité pour le paiement de la participation financière.

#### CALCUL DU MONTANT DE LA PARTICIPATION

Si le tarif est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

✓ **Accueil régulier**

Le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées.

 **La mensualisation :**

Le principe de la mensualisation est préconisé<sup>8</sup>. Il permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de la structure si l'enfant est accueilli durant toute l'année ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli une partie de l'année.

La mensualité correspond au montant total des participations familiales de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

---

<sup>8</sup> § 4.1 Circulaire Cnaf 2014-009 du 26 mars 2014 (« Le principe de la mensualisation est préconisé en cas d'accueil régulier ») ayant donné lieu à une note explicative sous forme de Flash-Caf-gestion adressée le 05/12/19.



### **Le mode de calcul :**

Tarif horaire x nombre d'heures réservées sur la durée du contrat

Nombre de mois retenu pour la mensualisation

### **Les heures supplémentaires :**

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. Chaque demi-heure commencée est due. Ainsi, qu'il s'agisse d'une arrivée avant l'heure ou d'un départ tardif, il y a paiement d'une demi-heure pour un dépassement de moins de 30 minutes et paiement d'une heure pour un dépassement de plus de 30 minutes<sup>9</sup>.

### **Les heures déductibles :**

Les seules déductions pour absence sont :

#### À compter du premier jour d'absence :

- l'éviction par le médecin de la structure,
- la fermeture de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

À compter du quatrième jour d'absence : en cas de maladie supérieure à trois jours et sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires<sup>10</sup> qui suivent.

Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

Les absences pour toutes autres causes que celles énoncées ci-dessus ne donneront lieu à aucun remboursement.

---

<sup>9</sup> Exemple : Pour un contrat d'accueil régulier qui prévoit l'arrivée de l'enfant à 8h et le départ à 17h (soit 9h sur la journée), si un jour l'enfant arrive à 7h40 et part à 16h10 :

- Les heures facturées seront comptées à partir de 7h30 (1/2h en sus de la prévision) et jusqu'à 17h (heure de départ prévue au contrat), soit un total de 9h30 sur la journée.
- Le décompte des heures réalisées portera sur la présence effective et prendra en compte la règle « chaque 1/2h commencée est due », soit une amplitude de 7h30 à 16h30 représentant un total de 9h sur la journée.

<sup>10</sup> Tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales.

✓ **Accueil occasionnel**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque demi-heure commencée est due ».

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

**Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective**

Toutefois, les heures réservées dans le cadre d'un accueil occasionnel seront facturées si elles ne sont pas annulées au moins 24h avant.

✓ **Accueil d'urgence**

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant du tarif plancher de l'année en cours.

Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est égal à :

**Tarif horaire plancher x nombre d'heures de présence effective**

**Tarif « plancher » minimum** : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher des ressources.

**Calcul du tarif minimum** : application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

TARIFS PARTICULIERS QUEL QUE SOIT LE TYPE D'ACCUEIL

- ✓ Tarif « unique » : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources » pour un foyer comptant un enfant. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du barème national. En 2021, ce tarif est fixé à 0.44€/h.
- ✓ Les majorations : Une majoration de 20% est appliquée aux familles ne résidant pas à Pollestres

LES MODALITES DE PAIEMENT

Pour tous types d'accueil, il ne peut être accordé de paiement différé.

✓ **La facturation**

La facturation est établie à terme échu pour tous les types d'accueil et est à régler avant le 15 du mois.

✓ **Les modes de paiement**

Le paiement peut être réalisé :

- par chèque établi à l'ordre de REGIE CRECHE POLLESTRES,
- en espèces,
- par carte bancaire,
- par chèque CESU
- par prélèvement automatique à la demande de la famille
- paiement en ligne

✓ **Lieu du paiement**

Le paiement doit se faire directement auprès de la responsable de la structure ou de son adjointe (aucun autre membre du personnel n'est habilité à recevoir des paiements)

Tout défaut de paiement fera l'objet d'une transmission du dossier de la famille au trésor public (titre de recettes) habilité au recouvrement de la dette et aboutira à l'annulation du contrat d'accueil de l'enfant.

---

LISTE DES PIECES A FOURNIR OU A PRESENTER LE JOUR DE L'INSCRIPTION <sup>11</sup> :

- Une facture détaillée est fournie chaque début de mois.
- Un reçu de paiement mensuel ainsi qu'une attestation annuelle de paiement peuvent être fournis à la demande de la famille.

## ARTICLE 5 : ASSURANCE

Une assurance en responsabilité civile a été contractée auprès de Groupama sous le numéro de contrat :

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés les enfants pendant les activités relève de ses responsables légaux<sup>12</sup>.

---

<sup>11</sup> Conformément au « Guide de contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.

<sup>12</sup> Article L.227-4 du Code de la santé Publique, et de l'action sociale et des familles.