

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Maison de la Petite Enfance « El niu » Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants

### I/ PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants (E.A.J.E), géré par la commune de Canohès, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4ans.

#### **Cet établissement fonctionne conformément :**

- \*aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- \*aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations Familiales,
- \*aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

#### **Identité du gestionnaire**

Dénomination du gestionnaire : Mairie de Canohès

Responsable légal : Jean Louis CHAMBON, Maire

#### Coordonnées du gestionnaire :

1 avenue el Crusat

66680 Canohès

Tel : 04-68-54-77-03

Fax : 04-68-55-47-43

✉ : [mairie@canohes.fr](mailto:mairie@canohes.fr)

#### Coordonnées de la structure :

3 Rue Romain Escudier

66680 Canohès

Tel : 04-68-21-06-07

✉ : [multiaccueil.elniu@yahoo.fr](mailto:multiaccueil.elniu@yahoo.fr)

## **II/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

L'accueil au sein de l'E.A.J.E. de la Maison de la Petite Enfance « El Niu » est un accueil collectif destiné aux jeunes enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Il permet de répondre aux besoins de la commune. Il permet ainsi aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle.

L'EAJE de Canohès accueille les enfants 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 ainsi que les dates de fermeture ont été adaptées afin de répondre au mieux aux attentes des usagers mais aussi d'apporter une réponse spécifique aux besoins des familles.

### **1/ Types d'accueil proposés :**

#### **\*L'accueil permanent ou régulier (jusqu'à 4ans) :**

Ce type d'accueil engendre une notion de contrat ou une tarification mensuelle calculée sur la base d'un nombre mensuel d'heures de présence et selon un taux d'effort CNAF proportionnel aux nombre d'enfants à charge.

#### **\*L'accueil occasionnel à la demande :**

Ce type d'accueil concerne des besoins connus à l'avance ponctuel et non récurrent, 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.

Pour cet accueil, un tarif minimum sera appliqué jusqu'à régularisation de la situation de la famille.

### **2/ Nombre de places d'accueil autorisées par le Protection Maternelle Infantile :**

Par agrément des services de Protection Maternelle Infantile et par conventionnement avec la Caisse d'Allocations Familiales, le nombre de places est fixé à 30.

### **3/ Places d'accueil réservées :**

\*1 place est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion.

\*La structure peut également accueillir des enfants porteurs d'un handicap, selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI est demandée.

#### **4/ Périodes d'ouverture EAJE:**

de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi

#### **5/ Périodes de fermeture EAJE :**

Les structures seront fermées les samedis, dimanches et jours fériés (un pont peut être mis en place) ainsi qu'une semaine entre Noël et jour de l'an.

En ce qui concerne les vacances d'été, les structures fermeront en fonction du planning annuel qui est transmis, en amont, aux familles.

#### **6/ Assurance :**

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de la SMACL sis 141 rue Salvador Allende – 79031 NIORT, sous le Numéro de sociétaire 46549X

### **III/ LE PERSONNEL**

#### **Le Directeur de la structure** est :

- \* chargé d'appliquer la réglementation en vigueur, gère le personnel, organise la vie de la structure, veille à ce que soient offerts à l'enfant les meilleures conditions pour son développement et son épanouissement.
- \* assisté par un adjoint, chargé d'assurer systématiquement la continuité de la direction en son absence.

Les enfants sont pris en charge par du personnel qualifié conformément à la réglementation en vigueur et notamment au décret 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'ensemble de 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.

#### **Le Médecin d'établissement :**

La Maison de la Petite Enfance dispose du concours régulier d'un médecin vacataire

- \*Il peut réaliser à la demande de la famille la visite d'admission de l'enfant. 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 direction.

#### **L'infirmier :**

L'infirmière est également adjointe à la direction de l'EAJE de la Maison de la Petite Enfance de CANOHES. Elle apporte, dans l'exercice de ses compétences, son concours à la Directrice de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement, du directeur et de la famille

- ✓ A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- ✓ A l'intégration des enfants **présentant un handicap** ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
- ✓ Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales et Projet d'Accueil Individualisé.
- ✓ Avec le Directeur, il veille à la mise en place et au respect des protocoles d'hygiène et de sécurité retranscrits dans le Plan de Maitrise Sanitaire de la structure.

En concertation avec le médecin de l'établissement et du directeur, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis et enseigne au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

En toute circonstance, la continuité de la Direction est assurée par l'adjoint du directeur, ou par l'éducateur de Jeunes Enfants de terrain ou, en dernier recours par une auxiliaire de puériculture.

**Stages :**

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

Elles sont prioritairement accordées (sous réserve de conventions) aux personnes majeures se destinant aux métiers de la petite enfance.

## **IV/ CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSIONS, D'ARRIVEES ET DEPARTS DES ENFANTS**

### **1/ Conditions d'admission**

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 10 semaines à 4 ans.

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.

Une commission d'attribution des places se réunit chaque année, fin mai / début juin afin d'étudier les demandes de pré-inscriptions établit tout au long de l'année. Lors de ce rendez-vous, le Directeur remet aux familles une attestation de pré-inscription et des coupons de confirmation qui doivent être remis de façon trimestrielle au Directeur de l'établissement.

Ainsi, la priorité est donnée aux familles en fonction de la date d'arrivée de la demande, de la domiciliation, de la réception des coupons de confirmations qui permettent une meilleure lisibilité des réels besoins.

Toutefois la commission d'attribution se réserve le droit de définir des priorités en fonction des demandes en instance.

- ✓ Certificat médical d'admission : l'admission définitive de l'enfant peut être 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 soin d'urgence (jointe en annexe 1) 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...).

### **2/ Clauses relatives à l'admission**

La priorité sera donnée aux enfants résidant sur la commune.

### **3/ Modalités d'accueil des enfants porteurs d'un handicap :**

Les enfants porteurs de handicaps 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 docteur, 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).

#### **4/ Constitution du dossier-pièces à fournir :**

Lors de l'inscription et pour chaque renouvellement de contrat, après rendez-vous avec le Directeur de la crèche, les parents présentent les documents originaux et en fournissent les photocopies.

Tout dossier incomplet sera systématiquement refusé.

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

##### ***Pièces :***

- ✓ Le livret de famille,
- ✓ Photocopie CNI,
- ✓ Le carnet de santé de l'enfant attestant que les vaccinations obligatoires ont été effectuées,
- ✓ Le n° allocataire CAF, ou n° sécurité sociale si MSA,
- ✓ *Un justificatif de domicile* (en cas de divorce ou de séparation, un justificatif pour chacun des parents) taxe d'habitation, dernière facture EDF,
- ✓ En cas de divorce ou de séparation, l'ordonnance du tribunal portant notification des mesures concernant l'enfant,
- ✓ En cas de divorce ou de séparation, le dernier avis d'imposition ou de non imposition des conjoints non allocataires de la CAF,
- ✓ Un certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité,
- ✓ Une autorisation pour soins d'urgence et d'hospitalisation,
- ✓ Un bulletin d'acceptation du règlement de fonctionnement signé,
- ✓ Le nombre et les coordonnées des personnes autorisées à reprendre l'enfant,
- ✓ Une ordonnance avec la conduite à tenir en cas de fièvre établie par le médecin traitant de l'enfant, (à renouveler),
- ✓ La fiche d'inscription signée,
- ✓ Un contrat d'accueil spécifiant les jours et heures de présence de l'enfant,
- ✓ Une fiche sur les habitudes de vie de l'enfant (alimentation, sommeil...),
- ✓ Une autorisation de sortie, (annexe 1)
- ✓ Une autorisation de droit à l'image et de photos.
- ✓ Attestation bénéficiaire RSA

**Les vaccinations** : Sauf contre-indication attestée par un certificat médical, l'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par le texte législatif.

**\*Vaccinations obligatoires** : diphtérie, tétanos, poliomyélite à partir de 2 mois (Infanrix, DTPolio, Tétracoq...).

**\*Vaccinations conseillées** : Haemophilus, coqueluche, hépatite B, ROR, Vaccin contre la méningite à pneumocoque (Prévenar), Vaccin contre la méningite à méningocoque (Méningitec)

**Le BCG** : le décret du 11/01/2007 a levé l'obligation vaccinale par le BCG. Cette vaccination fait désormais l'objet d'une recommandation forte dès le premier mois de vie pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

Il est demandé aux parents de prévenir le personnel de toute nouvelle vaccination afin de tenir à jour le dossier de santé de leur enfant.

## **5/Période 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 la vie quotidienne de l'enfant. Les 3 premières heures d'adaptation ne seront pas facturées.

## **6/ Modalités de conclusion et de résiliation du contrat d'accueil :**

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement. La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier.

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestres...) 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. (voir définition de la mensualisation page 14).

La planification des présences régulières (année, mois...) est établie en fonction des attentes 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 l'établissement d'un nouveau contrat ou d'un avenant ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

Sur demande de la famille et en fonction de sa situation un contrat peut être établi pour chacun des parents.

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

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

**Résiliation du contrat :** Les familles devront notifier par écrit le départ de leur enfant un mois avant la date prévue.

## **7/ Conditions d'arrivées et de départs des enfants :**

La structure ouvre ses portes à 7h30. Bien que le personnel soit dans les locaux avant cette heure, aucun enfant ne pourra être pris en charge sur la structure avant cet horaire.



La structure ferme à 18h30. Les parents doivent prendre toutes leurs dispositions pour arriver dans l'établissement à 18h25 au plus tard afin de laisser le temps aux agents d'effectuer la transmission quotidienne de la journée de leur enfant.

En cas de présence répétée d'un enfant au-delà de l'horaire de fermeture de la structure, le Directeur recevra les familles en entretien. Un courrier de rappel sera par la suite adressé à la famille si nécessaire puis en dernier recours, un signalement sera fait aux autorités compétentes.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes autorisées, mentionnées lors de l'admission. Toute personne devra être munie d'une autorisation écrite des parents et présenter une pièce d'identité.

*Aucun enfant ne sera confié à un mineur.*

## **8/ Autres modalités :**

- **La badgeuse à l'entrée de la structure :**

Les arrivées et les départs des enfants seront enregistrés par la badgeuse à l'aide d'un badge magnétique remis gratuitement aux familles le jour de l'inscription de l'enfant.

Deux badges par famille sont attribués.

Les badges sont à restituer le dernier jour de présence de l'enfant sur la structure.

## **V/ MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

- ✓ Une fiche de liaison sera établie chaque jour où le personnel inscrira le déroulement de la journée de l'enfant afin de répondre au mieux aux questions des parents. Au sein du secteur des bébés, mise en place d'un cahier de liaison individuel afin que les parents puissent avoir une trace précise des temps de sieste, des heures de repas... pour poursuivre et veiller au rythme de leur enfant.
- ✓ A l'accueil de l'enfant, tout incident survenu à la maison devra être signalé (fièvre, vomissement, chute, insomnies...).
- ✓ 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.
- ✓ Chaque enfant aura un cahier de vie, de véritable outil professionnel de lien équipe/parents/enfants. A travers ce cahier, les familles seront informées des activités proposées au sein de la structure. Les enfants pourront le rapporter au domicile familial et le compléter en famille. Les professionnelles feront le lien en permettant ou en aidant l'enfant à le présenter à l'ensemble du groupe.
- ✓ Les informations concernant la vie à l'E.A.J.E. sont affichées dans le hall d'entrée des structures : menus, activités, animation proposées.
- ✓ Les parents sont également informés (par affichage ou par la mise à disposition de tracts) des dispositifs existants dans le département en termes d'aide à la parentalité, de connaissance de l'enfant : associations, actions parentalité, médiation familiale....
- ✓ Les parents sont invités à participer aux fêtes organisées par la structure créés pour favoriser le lien parent/enfant/professionnels : ateliers, repas ou goûters d'échanges, visite des parents lors d'animations particulières (fête de la musique par exemple..).
- ✓ Des temps d'écoute et de dialogue individuel sont proposés aux parents pour les accompagner au mieux dans leur quotidien. Lorsque les familles soulèvent des questionnements particuliers, elles sont orientées vers le directeur ou son adjoint infirmier, en fonction de la demande.
- ✓ Des interventions et réunions thématiques avec le médecin référent, l'équipe et les parents sont réalisées.
- ✓ En dehors des réunions de rentrées et d'informations aux familles, nous invitons les parents d'un même secteur à se rencontrer autour d'un thème adapté au moment, au vécu des enfants, à des situations et questionnements particuliers (exemple : la morsure, l'alimentation...).

## **VI/ VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE**

### **1/ Santé et soins de l'enfant**

Le médecin référent 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 préventif des enfants accueillis quotidiennement et veille à leur bon développement.

L'infirmière de chaque structure élabore les protocoles d'urgence et de prévention avec la responsable et 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 qu'il n'y a aucune contre indication à l'accueil de l'enfant en structure collective, 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 : conjonctivite, bronchiolite, impétigo, gastroentérite, maladies infantiles et toutes autres maladies contagieuses.

Le Directeur ou l'adjoint de la structure, en relation avec le médecin référent, décide s'ils peuvent 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. 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.

L'article R.4311-4 du code de la santé publique indique que l'infirmière dispense des actes et des soins relevant de son rôle propre et peut également les assurer en collaboration avec l'ensemble du personnel.

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

Aucun enfant arrivant à la crèche avec une température au-delà de 38.5 ° ne pourra être admis.

En cas de fièvre en cours de journée, les parents seront informés et selon l'état de santé (symptômes associés, fatigue, demande particulière de soin ou de présence de l'adulte) de l'enfant devront prendre leurs dispositions pour venir le chercher.

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.

## **2/ L'hygiène et le trousseau**

- ✓ L'enfant doit être emmené le matin, propre, habillé et doit avoir pris son petit déjeuner ou son biberon.
- ✓ Les parents apportent les couches, le linge de change des enfants et une paire de chaussons.
- ✓ Les produits d'hygiène sont fournis par la structure. Les produits de soins particuliers et ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière.
- ✓ Le carnet de santé,
- ✓ Un antipyrétique dans le casier de l'enfant.
- ✓ Le linge doit être marqué au nom de l'enfant.
- ✓ Pour des raisons de sécurité le port de bijoux est interdit (boucles d'oreilles, bracelet, chaînes...).

La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## **3/ Les repas :**

- ✓ Pour les nourrissons les parents doivent fournir les biberons, le lait maternisé, l'eau minérale.
- ✓ Les biberons doivent être apportés à l'E.A.J.E.
- ✓ Les repas sont fournis par la structure dans le cas de 4 heures consécutives de présence. Le coût est compris dans la participation familiale.
- ✓ Les repas sont fournis 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.
- ✓ Le goûter est fourni par la structure. Le coût est compris dans la participation familiale.
- ✓ La mise en place de la diversification alimentaire se fera en accord et en collaboration des parents.

## **4/ Les sorties**

Toutes les sorties nécessitent l'accord signé des parents.

## **5/ Le sommeil**

Dans le secteur des bébés, les siestes se font à la demande, en fonction du rythme individuel de l'enfant.

Dans le secteur des moyens, les siestes sont proposées le matin à ceux qui en ont encore besoin (et donc à la demande), ainsi qu'après le repas. La plage horaire prévue : 13h/15h45.

Dans le secteur des grands, seule la plage horaires suivante est proposée : 13h/15h45.

## **VII/ MODALITES CONCERNANT LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

La participation horaire des familles est fixée par le barème de la Caisse Nationale d'Allocation Familiale et tient compte :

- ✓ Des ressources de la famille.
- ✓ Du nombre d'enfants à charge.
- ✓ De la durée de présence sur la structure.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

La participation financière des parents est calculée dès le 1<sup>er</sup> mois de fréquentation et revue annuellement.

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

### **1/ Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles**

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

#### **TAILLE DE LA FAMILLE**

#### **TAUX D'EFFORT HORAIRE accueil collectif**

<b>1 ENFANT</b>	<b>0.06%</b>
<b>2 ENFANTS</b>	<b>0.05%</b>
<b>3 ENFANTS</b>	<b>0.04%</b>
<b>4 ENFANTS</b>	<b>0.03%</b>

*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'Aeeh) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

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

## **2/ Les ressources prises en compte :**

✚ **Pour les familles allocataires de la CAF 66 :** consultation du service CAFPRO, via le site internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr) mis à jour en temps réel.

✚ **Pour les foyers non allocataires de la CAF : détermination du montant de ressources à retenir effectué à partir de l'avis d'imposition**, soit pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2.

*Les familles doivent informer la responsable de l'EAJE de tous les changements de situation.*

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuel par foyer, fixés annuellement par la CNAF.

**Le plancher** : (Voir avenant)

Forfait retenu en cas d'absence de ressources ou si les ressources réelles sont en dessous du montant du plancher, auquel s'applique un taux d'effort par foyer révisable chaque année par la CNAF (voir avenant).

**Le plafond** : (Voir avenant)

Il est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant.

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.

**En l'absence de justificatif de ressources, le tarif maximum sera appliqué.**

## **3/ Le paiement :**

### **☞ Mensualisation :**

**La mensualisation** permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. Elle se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli toute l'année, ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli une partie de l'année.

La participation **mensuelle** doit être acquittée avant le 10 du mois auprès de la responsable de la structure.

Pour les accueils en urgence ou ponctuels, le paiement se fera à la reprise de l'enfant.

Le système de la mensualisation est élaboré selon le principe de la place réservée.

Le paiement mensuel est dû en début de mois sur la base d'un nombre d'heures réservées et définies dans le contrat.

☞ **Le mode de calcul** : Le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est égal à :

**Tarif horaire x nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine**  
**nombre de mois retenu pour la mensualisation**

☞ **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. (ex.15 minutes de dépassement = paiement d'1/2 heure, 35 minutes de dépassement = paiement d'1 heure).

Toutes places réservées en sus seront facturées.

En cas d'écart significatif entre les présences prévues par contrat et les présences réelles, le contrat pourra être révisé et adapté aux heures supplémentaires.

☞ **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 sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires<sup>1</sup> qui suivent

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

**Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.**

- ✓ Journées d'absence de l'enfant en raison de son hospitalisation. Pour bénéficier de ce droit, le justificatif d'hospitalisation et le certificat médical complémentaire devront être fournis sous les 48 heures.
- ✓ Journées de fermeture de la crèche dues au fait du gestionnaire.
- ✓ Les parents doivent préciser les périodes de congés **lors de l'établissement du contrat de l'enfant**

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

***La régularisation des déductions pour absence sera opérée le mois suivant.***

---

<sup>1</sup> tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales

**☞ Modalités de paiement :**

Une facture mensuelle correspondant au contrat et incluant les éventuelles déductions ou dépassement horaire est donnée aux parents.

Il ne peut être accordé de paiement différé.

Pour les accueils en urgence ou ponctuels, le paiement se fera à la reprise de l'enfant.

**☞ Les modes paiements :**

\*par Chèques établis à l'ordre du trésor public ou Régie Maison de la Petite Enfance de Canohès

\*en espèces,

\*par carte bancaire,

\*par chèque CESU.

**☞ Justificatifs fournis à la famille :** facture détaillée, reçu de paiement mensuel, attestation annuelle de paiement à la demande de la famille.

**☞ Impayés :** Tout défaut de paiement engendra l'émission d'un titre exécutoire au trésor public.



## **VIII/ ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Je soussigné(e) , -Madame\* Monsieur\* .....,

Responsable légal de l'enfant..... ,

déclare avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement de La Maison de la Petite Enfance De Canohès (EAJE) , accepter les conditions de ce dernier et m'engager à les respecter

Fait à ..... le .....

**Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »**

\*Rayez la mention inutile