

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EAJE « EL NIU »

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par l'EAJE de la Maison de la Petite Enfance El Niu.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

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

### **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 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.

Les enfants sont pris en charge par du personnel qualifié conformément à la réglementation en vigueur et notamment au décret 2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

### **I/ Identité du gestionnaire**

**Dénomination du gestionnaire** : Mairie de Canohès

**Responsable légal** : le Maire, Jean-Louis CHAMBON

**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/ Présentation de la structure**

L'E.A.J.E de la Maison de la Petite Enfance « El Niu » est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Il permet de répondre aux besoins des familles habitant la commune.

### **1/ Types d'accueil proposés**

**L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents** (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique),

**L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents** (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),

**L'accueil d'urgence 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, ...).

### **2/ Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile**

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

### **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 âgés 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.

### **4/ Périodes d'ouverture**

De 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

### **5/ Périodes de fermeture**

La structure est fermée les samedis, dimanches et jours fériés (un pont peut être mis en place) ainsi qu'une semaine sur les vacances de Noël. Elle est également fermée une journée par an pour la tenue d'une journée pédagogique dédiée au personnel de la structure.

En ce qui concerne les vacances d'été, l'E.A.J.E est fermé 4 semaines en fonction du planning annuel qui est transmis, en amont, aux familles.

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

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participent les enfants relève de ses responsables légaux.

### **III/ Direction de la structure**

#### **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.

Il appartient au directeur de la structure d'organiser les missions dévolues à son adjoint en fonction du profil et des besoins de la structure.

Les enfants sont pris en charge par du personnel qualifié conformément à la réglementation en vigueur et notamment au décret 2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

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.

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.

#### **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.

Il s'agit du référent « Santé et Accueil inclusif ».

#### **L'infirmier de la structure :**

L'infirmier met en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

L'infirmier veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et de la famille

- ✓ A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- ✓ A l'intégration des enfants **en situation de 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.

- ✓ Il veille à la mise en place et au respect des protocoles d'hygiène et de sécurité retranscrit dans le Plan de Maitrise Sanitaire de la structure.

En concertation avec le médecin de l'établissement, 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.

### **Les stagiaires :**

Les demandes de stages en crèche sont étudiées en fonction des capacités d'accueil 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 modalités d'admission, d'arrivée et de départ des enfants**

### **1/ 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.**

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

Les préinscriptions sont à transmettre par email ou à remettre en main propre à la direction de la structure afin que le directeur puisse remettre aux familles une attestation de pré-inscription.

Une commission d'attribution des places se réunit chaque année, fin Avril/début Mai, afin d'étudier les demandes de pré-inscription établies tout au long de l'année. Elle est composée des membres suivants :

- Le Maire ou son représentant (Elue adjointe déléguée à la Petite Enfance)
- La Directrice des Solidarités en Charge des services Petite Enfance
- La Directrice de l'EAJE,
- La Directrice Adjointe de l'EAJE,
- Un parent représentant par secteur (secteurs des colibris, des mésanges et des hirondelles : soit 3 parents au total), élu pour une durée d'une année scolaire à titre consultatif.

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 (annexe 1) devra être obligatoirement signée afin que la responsable puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour apporter à l'enfant les soins dont il aurait besoin durant sa présence dans la structure (appel au centre médical le plus proche, SAMU, pompiers...).

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).

Une autorisation parentale de sortie et de prise et d'utilisation d'images et de photos doit être renseignée (annexe 1).

## **2/ Constitution du dossier d'inscription**

Informations et documents à présenter lors de l'inscription et pour chaque renouvellement de contrat (ce dernier doit être complet le jour de l'admission) :

- ✓ Livret de famille
- ✓ Justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant,
- ✓ Justificatif de domicile (en cas de divorce ou de séparation, un justificatif pour chacun des parents),
- ✓ Éventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant),
- ✓ Numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers), si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- ✓ Déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales,
- ✓ Éventuels justificatifs de
  - perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA), et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH.
- ✓ Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation.
- ✓ Documents relatifs à la santé, photocopie du carnet de vaccinations obligatoire après injection de chaque vaccin...
- ✓ Coordonnées des parents et des adultes autorisés à reprendre l'enfant,
- ✓ Accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- ✓ Certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité,
- ✓ Autorisation pour soins d'urgence et d'hospitalisation,
- ✓ Bulletin d'acceptation du règlement de fonctionnement signé,
- ✓ Contrat d'accueil spécifiant les jours et heures de présence de l'enfant,
- ✓ Fiche sur les habitudes de vie de l'enfant (régime alimentaire, sommeil...),
- ✓ Autorisation de sortie, de droit à l'image et de photos (annexe 1).
- ✓ Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard.

## **3/ Période d'adaptation**

Des « heures d'adaptation » peuvent être proposées ; elles correspondent aux premières heures/journées d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement. Elles se font en présence d'un parent.

Les conditions relatives à la période d'adaptation de l'enfant sont : les 3 premières heures d'adaptation ne seront pas facturées.

## **4/ Modalités de conclusion 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** quels

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 (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée 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 (voir définition de la mensualisation page 12).

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 la **conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles**.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents** en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer). En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

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

## **5/ Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant**

### **Formalités relatives au départ définitif :**

Les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :

□ Sur demande des parents : 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 / cassation d'activité, déménagement, modification du droit de garde de l'enfant, ...) 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.

□ Sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

La structure ouvre ses portes à 7h30 et 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.

Pour les accueils en demi-journée, les arrivées ainsi que les départs se font à 13h00.

Les parents ont accès au hall d'accueil de la structure. A l'arrivée de l'enfant, une professionnelle viendra l'accueillir et le raccompagnera au moment du départ.

### **Dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture :**

« 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 »,

En cas de présence répétée d'un enfant au-delà de l'horaire de fermeture de la structure, le directeur recevra la famille 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.

Pour le départ des enfants avec une personne autre que les parents : ces derniers doivent obligatoirement et systématiquement signalés lors de l'accueil si c'est un tiers qui vient chercher leur enfant et, de ce fait, communiquer son nom et son prénom. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité à présenter aux membres de l'équipe au moment du départ. Aucun enfant ne sera confié à un mineur.

**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/ Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure**

### **Participation :**

**Informations relatives à l'enfant :** afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante :

- ✓ 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.
- ✓ Des transmissions orales entre parents et professionnels ont lieu à chaque arrivée et à chaque départ de la structure.
- ✓ 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.

### **Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE :**

- ✓ Elles sont affichées dans le hall d'entrée de la structure : menus, activités, dates de fermeture de la structure, proposition d'ateliers, affichage des photos...
- ✓ 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, créées pour favoriser le lien parent/enfant/professionnels : ateliers, rencontre-débat, repas ou goûters d'échanges, visite des parents lors d'animations particulières (fête de la musique...).

## **Participation des parents à la vie de la structure :**

- ✓ Des temps d'écoute et de dialogue individuels 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 l'adjoint 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 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, dont hygiène, sécurité, soins et repas**

### **Les soins, l'hygiène et la sécurité :**

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 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 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 : l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli, la gastro-entérite à Shigelles.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable ou de l'adjoint de la structure en relation avec le médecin référent et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

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 : la posologie des prescriptions médicales doit tenir compte du mode de garde de l'enfant et donc privilégier, dans la mesure du possible, la prise des traitements au domicile familiale. Ainsi, il doit être favorisé par le médecin prescripteur la prise de médicament en deux fois (matin et soir) pour éviter l'administration de traitement durant l'accueil de l'enfant.



L'administration médicamenteuse sur le temps de présence de l'enfant dans la structure d'accueil ne peut s'effectuer que sur prescription médicale lisible et en cours de validité.

L'ordonnance devra être nominative (nom et prénom de l'enfant), datée, signée, et devra également comporter la posologie et la durée du traitement.

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.

Il est demandé aux familles, pour des raisons de traçabilité, de transmettre une photocopie de l'ordonnance.

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 (alimentaire, 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 de l'enfant (symptômes associés, fatigue, demande particulière de soin ou de présence de l'adulte) devront prendre leurs dispositions pour venir le chercher.

L'enfant doit être emmené le matin, propre, habillé et doit avoir pris son petit déjeuner ou son biberon.

Les soins d'hygiène sont réalisés à l'aide de savon et d'eau.

Les parents apportent le linge de change des enfants et une paire de chaussons (le linge doit être marqué au nom de l'enfant).

Pour des raisons de sécurité le port de bijoux est interdit (bracelet, chaîne...).

Nous conseillons très fortement aux familles de ne pas mettre de boucles d'oreilles à leur enfant. Les boucles d'oreilles pendantes sont interdites.

Toutefois, si cela devait être le cas, l'équipe professionnelle ne pourrait être tenue responsable de la perte d'une boucle ou d'un accident. La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

### **Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par l'EAJE :**

**La structure fournit les couches et les produits d'hygiène :** leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière.

**La structure fournit les repas :**

**\*Les repas** concernent le déjeuner et le goûter. Ils sont fournis en liaison chaude par le restaurant scolaire municipal.

**\*Le coût des repas est compris** dans la participation financière familiale. Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

**\*La structure ne fournit pas les biberons** : les parents doivent apporter la poudre de lait pour le nombre de biberons nécessaires à la durée de présence de l'enfant.

La mise en place de la diversification alimentaire se fera en accord et en collaboration des parents.

### **L'organisation de la structure :**

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire, calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis.

En matière d'encadrement, les crèches collectives et haltes-garderies respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2. Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis.

Toutes les sorties nécessitent l'accord signé des parents.

L'arrivée des enfants se fait avant 09h30 et les départs à partir de 17h00.

### **Sommeil :**

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

Dans le secteur des Mésanges, 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 : 13h00/16h30.

Dans le secteur des Hirondelles, seule la plage horaire suivante est proposée : 13h/16h30.

## **VII/ Les modalités concernant la participation financière des familles**

**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) proposés au sein de l'EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à une modification de l'assiette des ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, ...).

## 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 (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Taux d'effort pour la période du 1 Janvier au 31 Décembre 2024 = exceptionnellement, maintien des taux 2023 décidé en Janvier 2024 :

**NB** : Une modification des taux est cependant susceptible d'intervenir en cours d'année 2024.

**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 l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

**Garde alternée** : la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition et ressources).

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

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir 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, bénéfice du RSA, ...),
- **déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

## 3/ Les justificatifs de ressources

\*pour les **familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales** : consultation des **ressources via le service CDAP**, sur 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.

Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fichiers par le gestionnaire ;

\* Pour les **familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : obligation de consultation des ressources via le service MSAPRO**. Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à [asd.blf@grandsud.msa.fr](mailto:asd.blf@grandsud.msa.fr).

\*pour les **foyers non allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du montant de ressources à retenir effectué à partir de l'avis d'imposition de l'année précédant 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 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation.

#### **4/ Application du plancher et du plafond de ressources**

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

Le montant plafond 2024 est exceptionnellement maintenu pour 2024 par décision de Janvier 2024 mais une modification est cependant susceptible d'intervenir en cours d'année 2024.

Le montant plancher est communiqué au début de chaque exercice civil. Pour 2024, le montant a été communiqué en Janvier 2024.

- **Application du plancher :**

\*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-plancher,
- 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)**

- **Application du plafond :**

En **cas de ressources supérieures à son montant** et pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Pour chaque exercice, le plafond de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixe, annexé au présent règlement (annexe 2).

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

#### **5/ Calcul du montant de la participation familiale**

Si le tarif horaire 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**

Pour l'accueil régulier, **les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.** Dans les 2 cas, au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

#### **La mensualisation :**

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

Le principe de la mensualisation est préconisé. 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 l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année.**

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

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

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

#### ☞ **Les heures supplémentaires à la mensualisation :**

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 ½ heure pour un dépassement de moins de 30 minutes, et paiement d'une heure pour un dépassement de plus de 30 minutes.

Une souplesse de 10 minutes est accordée aux familles. Ainsi, pour tout dépassement, supérieur à 10 minutes, la demie heure sera facturée en sus de la mensualité initiale.

#### ☞ **Heures déductibles :**

Au regard de la somme mensualisée, **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 3 jours et sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires 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 3 premiers jours sont facturées aux familles.

- Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible ; une attestation de la famille est alors produite.

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

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

#### **\*Accueil occasionnel**

Les **heures facturées sont égales aux heures réalisées**, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ 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**

#### **\*Accueil d'urgence**

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

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant du plancher x nombre d'heures de présence effective**

Le tarif « plancher » minimum correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.

Le calcul du tarif minimum correspond à l'application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

### **6/ Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil**

Le 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 montant plancher du barème national.

Pour chaque exercice, le tarif « unique » est fixé via une annexe au présent règlement (annexe 2).

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

## **7/ Modalités de paiement**

### **\*Période d'adaptation :**

Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE.

### **\*Accueil occasionnel ou d'urgence :**

Le paiement est réalisé au terme du mois.

### **\*Accueil régulier :**

Le paiement est dû chaque début de mois **sur la base du montant inscrit dans le contrat**. La régularisation des **déductions pour absence remboursable** (cf. § heures déductibles) **est opérée chaque fin de mois** et calculée en fonction du nombre d'heures initialement prévues au contrat.

### **\*Facturation :**

Elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

### **\*Mode de paiement :**

- a) en numéraire : acceptation des espèces pour un montant supérieur à 50 euros et inférieur à 300 euros.
- b) par Chèque Emploi Service Universel (Cesu)
- c) par chèque à l'ordre du trésor public
- d) par carte bancaire
- e) par paiement en ligne

### **\*Lieu du paiement :**

EAJE

### **\*Justificatifs fournis à la famille :**

Une facture mensuelle (détaillée) correspondant au contrat et incluant les éventuelles déductions ou dépassement horaire est donnée aux parents. Ainsi qu'une attestation annuelle de paiement à la demande de la famille.

**\*Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :** Voir paragraphe « Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant »

### **\*Impayés :**

Il ne peut être accordé de paiement différé. Tout défaut de paiement engendra l'émission d'un titre exécutoire au trésor public.

## VIII/ Information sur le recueil de données à des fins statistiques

### Transmission des données Filoue :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile) Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Conformément au « Guide de contrôle des EAJE », **le règlement de fonctionnement doit être lu et approuvé par les parents.**

Un **document nominatif** ci-après en annexe 3 (noms et prénoms du(es) parent(s) et de l'enfant accueilli), **daté et signé**, doit attester de cette approbation, qui **vaut aussi accord pour** :

- la **transmission des données** à caractère personnel portant sur leur foyer et l'accueil de leur enfant pour l'enquête **statistique Filoue**, relative aux publics des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE),
- et la **consultation de CDAP** (ressources N62, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) pour déterminer la base-ressources de la tarification, et à la conservation des fiches par le gestionnaire.



## Annexe 1

### AUTORISATION DE SOINS D'URGENCE

- J'autorise la municipalité à prendre toutes les mesures nécessaires pour apporter à mon enfant tous les soins dont il aurait besoin durant sa présence dans la structure (appel au centre médical le plus proche, SAMU, pompiers...).

Signatures (précédées de la mention « lu et approuvé ») :

-----

### AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE

Je soussigné(e)....., agissant en qualité de.....(père, mère, tuteur) autorise l'E.A.J.E. à sortir de la structure avec mon enfant (nom, prénom).....

- OUI
- NON

Fait à ....., le .....

Signatures (précédées de la mention « lu et approuvé ») :

-----

### AUTORISATION PARENTALE DE PRISE ET D'UTILISATION D'IMAGES ET DE PHOTOS

Je soussigné(e)....., agissant en qualité de.....(père, mère, tuteur) accepte que mon enfant (nom, prénom) ..... soit pris(e) en photo et/ou filmé(e) dans le cadre des activités de l'E.A.J.E. et autorise la reproduction et/ou la diffusion de ces œuvres photographiques et audiovisuelles sur tout support.

- OUI
- NON

Fait à ....., le .....

Signatures (précédées de la mention « lu et approuvé ») :

## Annexe 2

Le barème national des participations familiales a été mis en place en 1983 pour garantir l'accessibilité financière de tous les foyers aux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), en prenant en compte les ressources et la composition de la famille.

Avec la mise en place de la prestation de service unique (PSU) en 2002, ce barème a été généralisé à l'ensemble des EAJE du territoire national financés par les CAF, permettant ainsi d'assurer une équité de traitement entre tous les foyers, quels que soient leur lieu de résidence et leurs ressources.

Le barème national se caractérise par l'application d'un taux d'effort dont le pourcentage diminue en fonction de la taille de la famille et délimité par des montants de ressources « plancher » et « plafond ». Son application à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à l'EAJE conditionne l'octroi de la Prestation de Service Unique.

Applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2019, la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 modifie les valeurs du pourcentage du taux d'effort et du montant plancher, et fixe la progression annuelle de chacune de ces variables. Les autres modalités (base ressources, enfants en charge, bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ...) restent inchangées.

Taux annuel :

Le nouveau taux d'effort en accueil collectif

**Taux d'effort pour la période du 1 Janvier au 31 Décembre 2024 = exceptionnellement, maintien des taux 2023 décidé en Janvier 2024 :**

**NB : Une modification des taux est cependant susceptible d'intervenir en cours d'année 2024.**

Nombre d'enfants à charge du foyer	du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

## Annexe 3

### **ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT, DE LA CONSULTATION DU CDAP ET DE LA TRANSMISSION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

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.
- Déclare approuver la transmission des données à caractère personnel portant sur mon foyer et l'accueil de mon/mes enfant(s) pour l'enquête statistique Filoue, relative aux publics des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE).
- La consultation du service CDAP: La conclusion du contrat d'accueil vaut acceptation de CDAP (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfants bénéficiaires de l'AEEH) pour déterminer la base ressources de la tarification et de conservation de la fiche par le gestionnaire.

Fait à ....., le .....

**Signature(s) précédée(s) de la mention « lu et approuvé »**

\*Rayez la mention inutile