

<p align="center">REPUBLIQUE FRANÇAISE <small>o o o o o o o o o o</small> DEPARTEMENT DES PYRENEES-ORIENTALES <small>o o o o o o o o o o</small> COMMUNAUTE DE COMMUNES CONFLENT CANIGÓ</p>	<p align="center">EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CONFLENT CANIGÓ <small>o o o o o o o o o o</small> SEANCE DU 11 AVRIL 2024</p>
<p>Nombre de Conseillers en exercice : 21 Présents à la séance : 48 Ont participé au vote : 57 Pour : 56 Contre : 1 Abstention : 0 Date de la convocation : 04 AVRIL 2024</p>	<p>L'an deux mille VINGT QUATRE et le ONZE AVRIL, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Conflent Canigó s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de sa réunion, sous la présidence de Monsieur Jean-Louis JALLAT, Président.</p>
<p>Objet :</p> <p align="center">Règlement intérieur Etablissement d'Accueils des Jeunes Enfants</p> <p>N° d'Ordre : 111-24</p> <p>Classification @ctes : 8.2 Action Sociale</p>	<p>ASSISTAIENT A LA SEANCE : Fernand CABEZA, Éric MAHIEUX, Sébastien NENS, Olivier CHAUVEAU, Josette PUJOL, Patrick MARCEL, Daniel ASPE, Claude ESCAPE, Chantal CALVET, Jean-Pierre VILLELONGUE, Jean-Luc BLAISE, Anne-Marie CANAL, Christian TRIADO, Jean-Louis JALLAT, Géraldine BOUVIER, Ahmed BEKHEIRA, Elisabeth PREVOT, Etienne TURRA, Corinne DE MOZAS, Thérèse GOBERT-FORGAS, Bernard LAMBERT, Gladys DA SILVA, Nathalie CORNET, David MONTAGNE, Nicolas BERJOAN, Aude VIVES, Jean MAURY, Olivier GRAVAS, Guy BOBE, Jean-Louis SALIES, Jean-Jacques ROUCH, Claude SIRE, Jean SERVAT, Henri GUITART, Pierre SERRA, Lucette ORTIZ CASTILLO, René DRAGUE.</p> <p>ABSENTS REPRESENTES PAR UN SUPPLEANT : Michel LLANAS était représenté par Frédéric GALIBERT, Marie-Edith PERAL était représentée par Erk CHATELUS, Philippe DORANDEU était représenté par Michel PLANAS, Thierry BEGUE était représenté par Ignatius STEINMANN.</p> <p>ABSENTS AYANT DONNE PROCURATION : Jean-Louis BOSCH a donné procuration à Fernand CABEZA, Johanna MESSAGER a donné procuration à Olivier CHAUVEAU, Patrice ARRO a donné procuration à Claude SIRE, Roger PAILLES a donné procuration à Jean MAURY, Stéphane GILMANT a donné procuration à Jean-Pierre VILLELONGUE, Éric RODRIGUEZ a donné procuration à Claude ESCAPE, Yves DELCOR a donné procuration à Elisabeth PREVOT, Laurent ALOZY a donné procuration à Géraldine BOUVIER, Agnès ANCEAU-MORER a donné procuration à Etienne TURRA, Claire LAMY a donné procuration à Corinne DE MOZAS, Laurent CHARCOS a donné procuration à Nathalie CORNET, Serge BOYER a donné procuration à Éric MAHIEUX, Christine HIERREZUELO a donné procuration à Christian TRIADO, Raphaël VIGIER a donné procuration à Henri GUITART, Patrick LECROQ a donné procuration à Aude VIVES, Bruno GUERIN a donné procuration à Lucette ORTIZ CASTILLO.</p> <p>ABSENTS EXCUSES : Jean-François LABORDE, Yaël DELVIGNE, Guy CASSOLY, Anne LAUBIES, Gérard QUES, André ARGILES, Jean-Christophe JANER, Jean CASTEX, Françoise ELLIOTT, Christelle LAPASSET, André JOSSE, Jean-Marie MAYDAT, Alain ESTELA, Robert JASSEREAU.</p>
<p>Secrétaire de Séance : Jean-Pierre VILLELONGUE</p>	

Le Président,

PROPOSE au conseil d'adopter un nouveau règlement intérieur des Etablissement d'Accueils des Jeunes Enfants (crèches intercommunales de Vernet les bains et Prades). Le règlement sera plus précis concernant le remboursement des familles suite à retrait d'un enfant, notamment pour des raisons de santé justifié par un certificat médical.

DIT QUE le règlement prévoira un tarif moyen si les ressources des familles ne sont pas connues dans le cadre d'un accueil d'urgence.

PRECISE que les horaires d'accueils et la facturation dans les cas d'oubli de pointage seront précisés.

DONNE LECTURE du nouveau règlement intérieur des Etablissement d'Accueils des Jeunes Enfants de Vernet les bains et Prades.

DEMANDE à l'Assemblée de bien vouloir se prononcer.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu l'exposé de son Président et après en avoir délibéré valablement, par 56 voix POUR, 1 voix CONTRE.

APPROUVE le nouveau règlement intérieur des Etablissement d'Accueils des Jeunes Enfants de Vernet les bains et Prades, comme exposé par son Président.

Le nouveau règlement intérieur est joint à la présente délibération.

DONNE TOUT POUVOIR à Monsieur le Président pour signer toutes les pièces permettant de mener à bien cette opération.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus par tous les membres présents qui ont signé sur la minute.

Le 22 avril 2024

Pour extrait, certifié conforme ;

Le Président,

Jean-Louis JALLAT.





Règlement de fonctionnement

établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE)

EAJE LES BOUTS DE CHOUX, Route de Ria, Parc du Château Pams 66500 PRADES

04.68.97.07.75

mestres.sylvie@ccconflent.fr

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par l'EAJE Les Bouts de Choux.
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.

PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la communauté de communes Conflent Canigó, 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 prévue 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.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : EPCI présidé par Monsieur Jean-Louis JALLAT dont le siège se situe à l'adresse suivante : Communauté de Communes Conflent Canigó, Château Pams, Route de Ria, 66500 PRADES. 04-68-05-05-13 mestres.sylvie@ccconflent.fr

Présentation de la structure

L'EAJE Les Bouts de Choux » est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à l'entrée à l'école maternelle gérée par la communauté de communes Conflent Canigó et pour les familles résidant dans la communauté de communes Conflent Canigó.

Types d'accueils 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 pour les enfants inscrits dans l'EAJE, 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, décès d'un proche).

Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile : L'EAJE les Bouts de Choux a une capacité d'accueil de 40 places de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Le taux d'encadrement est d'un adulte pour 6 enfants. L'accueil est organisé selon les besoins des familles en fonction des places disponibles sur la base d'une réservation horaire et d'une planification mensuelle. Le planning de présence de l'enfant dans la structure devra être unique.

Places d'accueil réservées :

- 2 places sont réservées pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion (la réglementation prévoit 1 place pour 20 dans l'EAJE de Prades ; articles L214-7 et D214-7 du Casf

Notre structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap. Les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique sont accueillis sur la demande des représentants légaux et sur la base d'un PAI et/ou personnalisé élaboré par le médecin référent de l'EAJE, les représentants légaux et le médecin traitant de l'enfant. Ce projet sera validé sous réserve que l'établissement dispose des moyens indispensables pour apporter aux enfants la totalité des soins particuliers exigés par leur état de santé.

L'EAJE est un lieu d'éveil, de découverte, d'apprentissage de l'autonomie, de socialisation, de jeux pour l'enfant. C'est aussi pour les familles l'occasion de s'informer et d'être écoutées.

Périodes d'ouverture : L'EAJE les Bouts de Choux est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés.

Périodes de fermeture : 1 semaine pendant les vacances d'hiver / 1 semaine pendant les vacances de printemps / 3 semaines l'été / 1 semaine entre Noël et le jour de l'an (le planning des fermetures est donné aux familles au moment de la signature du contrat d'accueil).

Une assurance en responsabilité civile PNAS « accidents corporels et/ou matériels causés à autrui » n°45369691 et SMACL « dommage et biens » n°81675/C a été contractée pour la structure.

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.

Les parents doivent fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile lors de l'inscription de leur enfant.

Présentation de l'équipe

La directrice du service enfance et jeunesse

Elle coordonne et impulse la mise en œuvre des orientations communautaires dans le cadre de l'enfance. Elle favorise et développe les liens avec les différents partenaires, assure la veille fonctionnelle et technique.

La directrice de l'EAJE est infirmière puéricultrice.

Elle est chargée :

- de l'accueil des familles,
- de la gestion administrative et financière de l'établissement,
- de l'encadrement de l'équipe,
- de la mise en œuvre du projet éducatif et social,
- de veiller à ce que chacun respecte les règles d'hygiène et de sécurité dans la structure.
- De veiller à l'application du règlement de fonctionnement.

La directrice adjointe de l'EAJE est Educatrice de jeunes enfants.

Elle assure la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice.

Elle seconde la directrice dans ses fonctions.

Le personnel encadrant :

Auxiliaires de puériculture et agents polyvalents : elles accueillent les enfants et leur famille et répondent au mieux à leurs besoins fondamentaux (les repas, les changes, les siestes, les apprentissages...) et mettent en place des activités d'éveil qui favorisent leur épanouissement. Elles assurent la continuité de la fonction de direction si la directrice et son adjointe sont absentes.

Agents de service et de restauration assurent la préparation des repas et l'entretien du linge, des jeux et des locaux. Ils peuvent être sollicités pour accompagner les agents travaillant auprès des enfants.

1 référent santé et accueil inclusif effectue des vacations mensuelles en référence à l'article R2324-39 du Code de la santé modifié par décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 art7.

Le référent santé et accueil inclusif peut circuler dans les sections afin d'apprécier avec l'équipe pédagogique le comportement des enfants et leur bonne adaptation à la structure. Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le référent santé et accueil inclusif de la crèche, à son initiative ou à la demande du responsable de l'EAJE et avec l'accord des représentants légaux, examine les enfants.

Des élèves stagiaires dont les formations concernent la petite enfance ou l'aide à la personne et les élèves de 3^{ème} en stage d'observation du collège de Prades viennent régulièrement dans la structure.

Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des en**1/La préinscription:**

Les inscriptions sur une liste d'attente sont effectuées au RPE (Relais Petite Enfance Conflent Canigó, Maison Intercommunale de l'Enfance du Conflent-Canigou, Château Pams, 66500 PRADES. L'inscription est ouverte aux enfants dont les parents résident dans la Communauté de Communes du Conflent-Canigó. Un dossier est à compléter par les parents, il doit être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- La photocopie de l'acte de naissance, ou une attestation de grossesse délivrée par votre médecin
- La photocopie du livret de famille,
- La photocopie des vaccinations de l'enfant,
- Un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture EDF...) de moins de 3 mois.
- Justificatif de ressources pour les personnes salariées.
- Justificatifs d'activités non salariées (stage, formation, ...).
- Attestation RSA.
- Les parents vivant seuls fourniront une attestation sur l'honneur certifiant et précisant leur situation familiale.

Les EAJE conserveront pendant 4 ans ces documents.

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.

- Certificat médical d'admission.
- Lors de chaque admission une visite médicale sera effectuée par le médecin référent de la structure.

L'admission des enfants, après établissement d'un dossier administratif est de la responsabilité de la Commission d'attribution des places qui est tenue d'appliquer les critères retenus par ordre de priorité par le Conseil Communautaire :

- Familles résidant sur le périmètre de la Communauté de Communes Conflent-Canigó,
- Parent seul en activité ayant l'enfant à sa charge.
- Lorsque les deux parents sont en activité.
- D'autres critères peuvent être considérés comme prioritaires (gémellité, situation de handicap)
- Date d'arrivée des demandes.

La commission se réunit au minimum 2 fois par an en mai et octobre pour attribuer des places à de nouveaux enfants. Elle se compose :

- D'élus de la Communauté de Communes Conflent-Canigó,
- Du directeur des services de la Communauté de Communes du Conflent-Canigó,
- De la directrice du Service Enfance et Jeunesse,
- De la directrice de l'EAJE de Prades et de son adjoint,
- De l'animateur du RPE,

La directrice de l'EAJE en lien avec les élus chargés de l'enfance Jeunesse décident de l'admission de l'enfant en fonction des places disponibles (gestion d'une liste d'attente).

Pour les changements de domicile hors Communauté de Communes Conflent-Canigó, en cours d'année,

les enfants pourront continuer de bénéficier du service jusqu'à la fermeture.
L'admission n'est définitive qu'après avis favorable de la commission.

L'accueil des enfants en situation de handicap n'est définitif qu'après un rendez-vous avec le référent santé et accueil inclusif de l'EAJE et un avis favorable de la commission.

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter :

- livret de famille,
- justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant,
- éventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant),
- Numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers)¹, si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- le numéro de sécurité sociale de la personne couvrant l'enfant (ou autre que régime général)
- déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales,
- éventuels justificatifs² 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 (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 réglementation³
- Documents relatifs à la santé,
- informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,
- coordonnées des parents et des adultes autorisés à reprendre l'enfant,
- accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- autorisation liée au droit à l'image, (spécifier la diffusion des photos : interne, réseaux sociaux, presse)
- Autorisation à donner les soins d'urgence et administrer les traitements médicaux sur ordonnance.
- Numéro de téléphone pour contacts pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- autorisation de sortie pour des activités,
- autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.
- Tout changement (adresse, numéro de téléphone, lieu de travail, situation familiale...) devra être signalé à la directrice le plus tôt possible et des justificatifs pourront être demandés.

¹ : les foyers demandeurs d'asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l'enfance)

² : données nécessaires à des fins statistiques et pour le paiement de la bonification « inclusion handicap » versée par la Caf à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l'accueil des enfants en situation de handicap

³ : formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination, prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps), notification de la Maison départementale des personnes handicapées (MdpH) vers une prise en charge en service d'éducation spécialisée et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep), d'une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de PMI, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.



Période d'adaptation dite de « familiarisation » :

La « période de familiarisation » progressive de l'enfant est obligatoire.

Elle favorise la réussite de son accueil.

Sa programmation est prévue par l'équipe en accord avec la famille, sa temporalité et son planning sont discutés avec elle en fonction des besoins de l'enfant. Elle est prévue sur 5 jours minimum (cette durée peut être allongée dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille).

Les familles sont présentes lors du 1^{er} jour de familiarisation, elle permet :

- De familiariser l'enfant à ce nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui,
- D'établir une relation de confiance avec la famille,
- De sécuriser l'enfant affectivement par une séparation en douceur, à son rythme,
- D'apprendre à connaître les habitudes de l'enfant en ce qui concerne les repas, la sieste (une fiche de renseignements sera établie lors de cette période).

Cette familiarisation est payante.

Modalités de conclusion du contrat d'accueil⁴ :

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 de familiarisation » 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.

La planification des présences régulières (année, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

2 contrats (un régulier et un occasionnel) sont signés pour une **durée d'un an maximum** ; il est cependant **possible de les 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**.

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 (un jugement indiquant les modalités de garde et les droits parentaux sera demandé) propre à chacun d'eux** : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte (tout changement de contrat ne peut se faire en cours de mois).

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 qui fréquentent l'EAJE de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

Envoyé en préfecture le 24/04/2024

Reçu en préfecture le 24/04/2024

Publié le 24/04/2024



ID : 066-200049211-20240424-D2024111-DE

⁴ : 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 la famille, nom et d'heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, calcul de la mensualisation, taux d'effort applicable et sollicitées par la famille et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil. Le contrat-type proposé par la Caf 66 reprend ces différents éléments.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

Formalités relatives au départ définitif de l'enfant :

-La rupture du contrat à l'initiative de la famille :

Afin de ne pas retarder de nouvelles admissions, les parents qui souhaitent résilier leur contrat avant la date de l'échéance doivent en informer la directrice au minimum 1 mois à l'avance **par courrier (ou mail avec accusé de réception) adressé au président de la communauté de communes. La période de préavis est due par la famille 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.**

La rupture du contrat lors de la période d'adaptation oblige les parents à régler les jours d'adaptation ainsi que le contrat décidé pour le mois en cours.

Lorsqu'un médecin établit un certificat contre-indiquant la fréquentation de la crèche (de manière définitive) en raison d'infections virales fréquentes par exemple, on considère que le mois de préavis n'est pas dû par les parents, justifié par la raison médicale et le certificat médical établi.

-La rupture du contrat à l'initiative de la structure :

La directrice de l'EAJE, après concertation avec la directrice du pôle Enfance et Jeunesse, le cas échéant avec le médecin référent de la structure et l'équipe, peut décider du retrait impératif de l'enfant, en cas d'inadaptation durable de l'enfant dans son intérêt, de non-respect du règlement intérieur, du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure. Un mois de préavis sera alors donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

En cas d'inadaptation durable de l'enfant dans son intérêt, les parents s'acquittent du temps réel de l'adaptation.

Les enfants qui font leur rentrée à l'école en septembre ne pourront plus être accueillis en crèche.

- Des dispositions seront prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture : Le personnel est autorisé à appeler l'élu en charge de l'enfance et de la jeunesse au sein de l'EPCL, à appeler la police municipale, et/ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »,

Les parents doivent indiquer l'arrivée et le départ de leur enfant sur la tablette mise à leur disposition dans l'entrée de la structure.

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

Participation :

L'équipe éducative est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'EAJE.

Au cours de l'année, les parents seront invités voire associés s'ils le désirent à des sorties extérieures ou fêtes organisées au multi accueil (Noël, carnaval...) Les parents sont invités à participer aux « réunions de rentrée », à des rencontres spécifiques (ateliers enfants/parents...).

De façon à mieux être à l'écoute des besoins individuels de l'enfant, l'équipe a mis en place un cahier de liaison qui favorise les échanges et permet une prise en charge harmonieuse de l'enfant. Un temps de transmission le matin au moment de l'accueil de l'enfant et le soir lors de son départ est nécessaire et indispensable. Afin de garantir une coéducation harmonieuse. Les parents sont invités à nous informer des éventuels changements survenus dans la famille (grossesse, séparation, déménagement, décès...)

Par section, un classeur répertorie la vie de l'enfant (contenu du repas, temps de sommeil, activités pratiquées...) lorsqu'il nous est confié. Ce document est à la disposition des parents.

Plusieurs panneaux d'informations placés à l'entrée et devant chaque section sont à disposition des parents où sont notées le menu de la semaine, les dates des sorties, des fêtes, les animations diverses, conférences, spectacles..... Ponctuellement les parents seront consultés sur le fonctionnement et ou le projet de la structure, par le biais d'une enquête de satisfaction.

Envoyé en préfecture le 24/04/2024

Reçu en préfecture le 24/04/2024

Publié le 24/04/2024



ID : 066-200049211-20240424-D2024111-DE

Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas

Les soins, l'hygiène et la sécurité :

Tenue vestimentaire et hygiène corporelle

Il est indispensable que les enfants soient propres, habillés et repus à leurs arrivées. Les parents apportent les vêtements de rechange pour la journée (à renouveler régulièrement), ainsi qu'un sac pour le linge sale. Tous les effets qui resteront dans la structure : vêtements, chaussures, chaussons, sucette et doudou doivent être impérativement marqués au nom de l'enfant et cela tout le long de l'année.

8/ Sécurité

Il est nécessaire d'accompagner l'enfant jusque dans la section pour le confier à un membre de l'équipe et l'informer ainsi de tout incident survenu à la maison.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (bracelet, chaîne au cou, pendentif, barrettes...) est interdit dans la structure en raison des risques d'accidents possibles pour l'enfant et ses pairs. La direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels non autorisés.

Les parents devront enfiler des sur-chaussures avant d'entrer dans l'EAJE et sont priés de refermer les portes à chacun de leur passage, et de ne pas divulguer le code d'entrée. La présence des parents à l'arrivée, au départ de l'enfant, ou lors des fêtes organisées par le multi accueil, implique leurs responsabilités.

Autorisations parentales :

Les parents accompagnent et viennent chercher eux-mêmes leurs enfants. En cas d'empêchement, une autorisation datée et signée des parents mentionnant le nom des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant est obligatoire.

Ils devront avertir l'équipe le matin si l'enfant est récupéré par une autre personne (même si elle est habilitée). La personne désignée devra présenter une pièce d'identité si elle n'a pas été présentée au préalable à l'équipe. En cas de modification de la situation familiale (divorce, séparation) postérieure à l'inscription, les parents doivent en informer aussitôt la directrice.

Une autorisation sera demandée aux parents pour les sorties accompagnées, prévues dans la journée ainsi qu'une autorisation pour photographier et reproduire les clichés (expositions de photos au sein de la structure, parution de leur enfant dans la presse locale, réseaux sociaux fb de la CCCC...).

Lors des fêtes, les parents donneront l'autorisation de consommer ou non les produits amenés par d'autres parents (gâteaux, fruits et légumes du jardin...).

Vaccinations- Maladies- Médicaments :

Les enfants doivent être soumis aux 11 vaccinations obligatoires :

Il s'agit des vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite, la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de séro-groupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole ;

Ces 11 vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue, dans les 18 premiers mois de l'enfant. et sont exigibles, pour l'entrée ou le maintien en collectivité.

Lors de l'inscription, lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de la santé publique prévoit que l'enfant est admis provisoirement.

Les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccins, réalisées à l'entrée de l'établissement, dans les trois mois et ensuite poursuivies.

En cas de non réalisation l'accueil ne pourra être maintenu sauf contre-indication médicale reconnue et documentée.

Le personnel de l'EAJE refusera l'accueil d'un enfant présentant une température égale ou supérieure à 38°5 sans diagnostic médical, un inconfort ou des symptômes : diarrhées, vomissements, toux, températures sans diagnostic médical.

En cas de maladie contagieuse ou incompatible avec la vie en l'établissement collectif, l'enfant pourra être refusé : rougeole, conjonctivite (accepté après 24h de traitements) gastro-entérite, varicelle, diarrhées, températures... Un certificat médical de non-contagion, pour le retour de l'enfant dans la structure, pourra être réclamé aux parents.

Toute absence pour maladie doit être signalée le matin même.

Pour une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse survenant dans l'entourage de l'enfant (y compris la présence de poux chez les personnes vivant au foyer).

Le ou les titulaires de l'autorité parentale devront expressément autoriser par écrit les professionnels à administrer des traitements et soins médicaux. (cf : annexe)

Aucun traitement médical ne sera administré sans l'original de l'ordonnance médicale stipulant : le traitement, sa durée ainsi que le poids de l'enfant au moment de la prescription et la date ne lien avec la maladie

- les médicaments prescrits où seront indiqués sur chaque boîte la date d'ouverture et la date d'arrêt du traitement.

Le traitement médical devra être transmis au personnel du multi accueil.

Le personnel devra obligatoirement être tenu informé de l'état anormal de l'enfant (fatigue, fièvre, traitement en cours et /ou donné avant l'arrivée/ chutes / vomissements).

Les parents devront également spécifier les allergies ou intolérances connues (alimentaire, médicamenteuse, piqûre d'insectes...)

Lors des différentes vaccinations, les parents devront fournir à la direction, le carnet de santé de l'enfant afin de mettre à jour régulièrement le dossier médical.

Autorisation de soins d'urgence :

Une autorisation pour les soins d'urgence sera demandée aux parents afin que la responsable ou son adjointe puisse prévenir le SAMU. Les services de secours décideront du lieu où l'enfant sera transféré. Un membre du personnel accompagnera l'enfant si les parents n'ont pu être joints. Sans cette autorisation, nous ne pourrions pas accueillir l'enfant. (cf annexe)

Sorties

En fonction du nombre d'enfants et d'adultes encadrant des sorties peuvent être envisagées (marché, médiathèque, parc). Les parents peuvent être invités à accompagner les enfants pour certaines sorties prévues à l'avance ou participer aux activités et fêtes organisées. Les parents seront informés des promenades prévues.

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

- ☐ **La structure fournit les couches :** ; 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 :

Le lait infantile :

Le lait artificiel est fourni par la famille.

Afin de permettre l'allaitement maternel des enfants accueillis, un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel, annexé au présent règlement, a été établi.

Les représentants légaux intéressés, devront signer au préalable ce protocole et pourront ensuite apporter, le lait maternel recueilli au domicile.

Les repas :

La diversification alimentaire s'effectue en concertation étroite avec la famille. Toute introduction d'un nouvel aliment se fait à la maison puis dans un 2^{ème} temps au multi accueil si tout s'est bien déroulé. En cas de régime particulier, d'intolérance ou d'allergie, les parents doivent prévenir la directrice afin de mettre en place si besoin un PAI avec le médecin référent et la famille. Tout produit ou repas entrant dans un régime particulier est à la charge des parents.

Les repas sans viande ou sans porc ne sont pas compensés par une autre protéine.

- Le repas et le goûter sont fournis par la structure. Les repas sont préparés par un prestataire agréé et acheminés par la chaîne du froid jusqu'à la crèche. Les menus établis par une diététicienne sont équilibrés et adaptés à l'âge des enfants. Ils sont affichés dans le hall d'entrée de la structure. **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.

L'organisation de la structure :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 et jusqu'à 9h30. Ils doivent être confiés à l'intérieur de l'établissement, à la responsable de chaque section. Ils doivent être récupérés au plus tard à 18 h 20.

Tout retard doit rester exceptionnel et doit être accompagné au préalable d'une information de la crèche

La journée d'un enfant en crèche doit respecter ses rythmes biologiques en adéquation avec l'organisation des sections.

Afin de respecter les rythmes de vie des enfants et notamment le temps de sommeil, ils ne peuvent pas être accueillis ou récupérés entre 12h30 et 14h00.

Les familles doivent obligatoirement enregistrer la tablette mise à leur disposition l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce badgeage est en lien direct avec la facturation mensuelle. L'inexécution récurrente de cette obligation entrave le bon fonctionnement de l'établissement et entraînera une pénalité financière qui se traduira par la facturation de l'amplitude d'ouverture quotidienne de la structure au lieu de la plage horaire réservée par la famille. Cette pénalité sera renouvelée si les manquements se poursuivent.

Chaque ½ 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 plus de 10 minutes.

Les temps d'échange entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant doivent être inclus dans le temps d'accueil prévu au contrat (temps de transmissions). Pour une question d'organisation les activités sont mises en place à partir de 9h30. Si les parents ont du retard les activités sont décalées, les professionnelles ne sont pas disponibles pour faire l'accueil. Nous demandons donc aux parents d'arriver à 9h25.

Dans tous les cas, les enfants sont remis à leurs représentants légaux ou à une autre personne mandatée par eux, âgée d'au moins 18 ans. Cette personne doit figurer sur le dossier d'inscription.

Et devra présenter obligatoirement une pièce d'identité.

Toute situation exceptionnelle devra faire l'objet d'une demande écrite, adressée à la Direction de la structure .



Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge totale 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 modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, ...).

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^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales².

Taux d'effort pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2023³ = exceptionnellement, maintien des taux 2022 décidé en Décembre 2022 :

NB : Une modification des taux interviendra en début d'année 2024 et les années suivantes

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif
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%

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

- Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)⁴ : la présence dans la famille d'un enfant 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 inférieur⁵. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer⁶.

² : 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 précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

³ : circulaire Cnaf 2019-005 du 5 juin 2019 = les taux d'effort sont désormais révisables chaque année ; pour le début de l'année 2023, les taux 2022 sont maintenus.

⁴ : 1) précision Cnaf de février 2021 = uniquement si bénéficiaire de l'Aeeh ; la tarification minorée ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection - 2) précision Cnaf de Janvier 2022 = taux d'effort inférieur

⁵ : en 2023, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

⁶ : en 2023, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu de 0,0413% par heure facturée.

En cas de résidence alternée :

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des représentants légaux, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte¹.

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

- Le montant total est fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure.
- La prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence.
- La prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier.

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l'année N-2² 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 des Pyrénées-Orientales** : consultation des ressources via le service **CDAP**, sur le site Internet 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 fiches 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

⇒ Pour les **foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA** : détermination du **montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition**, soit, 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.

NB / Autres services pour « bases ressources » : seuls CDAP ou MSAPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'EAJE (cf., par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont déduites des charges (pensions alimentaires versées, ...).

¹ : circulaire Cnaf 2019-005 Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

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

Tarifification de la mère :

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

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification :

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

² : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

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.

Les plafonds¹ et les planchers² sont communiqués au début de chaque exercice civil.

□ 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 Caf³ 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 préconisé⁴.
- 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)

A titre indicatif, pour l'exercice « 2024 » le plancher de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à «.....765,77.....» € par mois et par foyer.⁵

□ Application du plafond : en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non allocataires¹⁵ ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources :

A titre indicatif, pour l'exercice « 2024 » le plafond de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à « 6000 » € par mois et par foyer

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

¹ : circulaire Cnaf 2019-005 du 5 juin 2019 : plafond = 5 600 € en 2020, 5 800 € en 2021 et 6 000 € en 2022 ; décision de Décembre 2022 = 6 000 € pour 2023

² : décision de Décembre 2022 = 754,16 € pour 2023.

³ : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

⁴ : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

⁵ : Pour 2023, le montant a été communiqué dès Décembre 2022, soit 754,16 €.



Calcul du montant de la participation familiale

Le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer)

□ 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.

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

Dans ce cas, 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 préconisé¹. 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 :

Tarif horaire x nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine

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 ½ 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 plus de 5 minutes.

Au delà de ses 30 minutes de dépassement, le seuil de tolérance se réapplique.²

¹ : § 4.1 de la 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.

² : 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 (1/2 heure en sus de la prévision) et jusqu'à 17h (heure de départ prévue au contrat), soit un total de 9h30 sur la journée.

Exemple pour un contrat avec un départ à 17h, si l'enfant part à 17h06, une demi-heure sera facturée, si départ à 17h35, une demi heure supplémentaire sera facturée jusqu'à 18h.

³: cf. Echo-Caf gestion n° 07-2017 "Mémento EAJE"

Les heures déductibles :

Au regard de la somme mensualisée, les seules déductions pour absence sont : à compter du premier jour d'absence :

Les seuls cas de déductions admis sont :

- Si les parents annulent les congés planifiés, l'enfant sera accepté en fonction des possibilités d'accueil de la structure
- Au 1^{er} jour plein d'absence pour maladie de moins de 4 jours sur présentation d'une attestation sur l'honneur signé du responsable légal,
- Au 1^{er} jour plein de non-fréquentation pour maladie avec certificat médical correspondant au 1^{er} jour de non fréquentation
- Fermeture exceptionnelle de la crèche, (grève, épidémie, sinistre, etc.).
- Absence de l'enfant pour cause d'hospitalisation dès le 1er jour d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Éviction de l'enfant par le référent santé et accueil inclusif de la Direction de la Petite Enfance, ou par le responsable de l'EAJE dès le premier jour.
-

Lorsque, à titre exceptionnel, l'accueil n'est pas assuré sur la totalité de la journée, du fait du gestionnaire, une déduction sera appliquée au prorata des heures non effectuées ou en totalité

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

□ Accueil occasionnel :

Les **heures facturées sont égales aux heures réalisées**, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ». L'accueil occasionnel « correspond » à des périodes d'accueil non prévu lors du contrat (période de familiarisation, journée ou ½ journée supplémentaires)

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

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective

¹ : instruction technique Cnaf de septembre 2022

² : tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locale

³ : instruction technique Cnaf de septembre 2022 / circulaire conjointe du ministère du travail, de l'emploi et de la santé, et du ministère des solidarités et de la cohésion sociale du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux

⁴ : rappel = dans ce cas, les heures non facturées n'ouvrent pas droit à la PSU



□ Accueil d'urgence :

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal

A la moyenne de l'exercice précédent / fixe, soit 1.44 € au 01/04/2024.

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

Tarif horaire (1,44 euros/h fixe ou plancher) x nombre d'heures de présence effective

Calcul du tarif horaire « fixe » correspondant au montant moyen des participations familiales facturées²

= $\frac{\text{montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1}}{\text{nombre total d'heures facturées par les familles sur l'année N-1}}$

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 enfant³ le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

A titre indicatif, pour l'exercice 2023-2024 le tarif « unique » est fixé à « à compléter 0.47 € / heure.

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).

¹ : possibilité de moyenne globale des équipements du territoire gérés par un même gestionnaire (Commune ou regroupement de communes)

² : lettre-circulaire Cnaf 2014-009

³ : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

⁴ : circulaire Cnaf 2019-005

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 statistiques¹, 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 (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 N-2, 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.

Fait à Prades,
Le

Le Président de la Communauté de
Communes Conflent Canigó
Jean-Louis JALLAT



¹: dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées, soit :

- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques,
- ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

Modalités de paiement

- Période d'adaptation « de familiarisation » : Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période d'adaptation) est réalisé au terme de ladite période à la fin du mois, 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 :
 - Mensualisation : Le paiement est dû à mois échu 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. Comme tout document remis aux parents mentionnant les heures d'accueil, la facture doit comporter la mention « *Les subventions publiques octroyées par la Caf aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf* ». ¹
- Mode de paiement : Le paiement est réalisé :
 - a) en espèces :
 - b) par Chèque Emploi Service Universel (Cesu)
 - c) Chèque bancaire ou postal à l'ordre de la régie enfance jeunesse restauration – Communauté de Communes Conflent-Canigó
 - d) Prélèvement mensuel

Lieu du paiement : Au service de restauration scolaire (régie unique) situé : Allée Plaine St Martin - 66500 PRADES. Tél : 04 68 96 39 45 / 06 60 90 69 56

- Justificatifs fournis à la famille ² : *facture mensuelle détaillée, reçu de paiement mensuel, 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 : 1 mois pour régler la facture, 1 relance remis aux familles par la directrice de l'EAJE, puis bascule au service recouvrement du trésor public.

¹ Instruction technique Cnaf de septembre 2022

² : conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la 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.

Accusé de réception du règlement de fonctionnement « Les bouts de chou »

Nous soussignés, Madame.....

Et Monsieur.....

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi accueil « Les bouts de chou » où mon enfant est inscrit et m'engage à m'y conformer.

Fait à Le

Signature du père, précédée de la mention
« Lu et approuvé ».

Signature de la mère, précédée de la mention
« Lu et approuvé ».