

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) POM D'HAPPY. 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, géré par la commune de LE SOLER, assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 10 semaines à 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 (CNAF), formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la « Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires »
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

**IDENTITE DU GESTIONNAIRE**

**Dénomination du gestionnaire** : Commune de LE SOLER

**Responsable légal** : Madame Armelle REVEL-FOURCADE, Maire.

**Coordonnées du gestionnaire** :

Adresse : Mairie de LE SOLER, Place André Daugnac – 66270 LE SOLER

Téléphone : 04.68.92.10.12

Adresse électronique : [contact@lesoler.com](mailto:contact@lesoler.com)

**PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

L'EAJE POM D'HAPPY est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans dont les parents résident en priorité sur le territoire de la commune.

C'est un établissement dont les missions sont fixées par décret ministériel (réf : 200.762) : « Les EAJE veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique et apportent leur aide aux parents afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle, sociale et familiale ».

L'EAJE POM D'HAPPY a ouvert ses portes en 2005. Il est le fruit d'une réflexion commune entre la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) 66 et la commune de LE SOLER. Il a un agrément du service de la Protection Maternelle Infantile (PMI) pour l'accueil de 40 enfants (46 places au maximum). Il ne pourra être accueilli un nombre d'enfants supérieur à la capacité règlementaire.

**Types d'accueil proposés :**

- **L'accueil régulier** afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents
- **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 (hospitalisation, maladie grave, accident de la vie...)

Nombre de places d'accueil autorisées par la PMI :

Bébés	12 places (15 max)
Moyens	14 places (16 max)
Grands	16 places (16 max)

Agrément modulé :

7h30 – 9h00	25 places
9h00 – 17h00	40 places
17h00 – 18h30	25 places

**Places d'accueil réservées :**

- 2 places sont réservées à l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion
- Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans porteurs d'un handicap ou à besoins particuliers, selon des modalités définies avec la famille. *Pour les enfants en situation de handicap de 4 à 6 ans, une autorisation de la PMI sera demandée*

**Périodes d'ouverture :** La structure fonctionne du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

**Périodes de fermeture :**

- Le samedi, le dimanche et les jours fériés
- Une semaine pendant les fêtes de fin d'année
- Quatre semaines au mois d'août
- Le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension
- Le lundi de Pentecôte

Une assurance en responsabilité civile a été contractée par la structure auprès de SMACL sous le numéro de contrat 046662/V.

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 (art L.227-4 du Code de la santé publique et de l'action sociale et des familles).

<b>PRESENTATION DE L'EQUIPE</b>
---------------------------------

La direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants (EJE), assistée dans ses fonctions par un personnel diplômé ou qualifié en ce qui concerne la petite enfance : EJE, Infirmière, Auxiliaires de puériculture, CAP AEPE, BAFA.

La directrice est chargée de la gestion de l'établissement :

- Organisation du service
- Suivi administratif et budgétaire
- Encadrement et formation du personnel
- Accueil et information des parents

- Relation avec les familles
- Garante du respect du règlement de fonctionnement et de l'application du projet pédagogique

L'Infirmière :

- Assure la continuité de direction en cas d'absence de la directrice
- Assure le suivi médical des enfants
- Met en place les protocoles
- Participe à l'accueil et l'accompagnement des enfants et des familles

En cas d'absence de la directrice et de l'infirmière, le remplacement sera effectué par l'EJE ou une auxiliaire de puériculture.

L'EJE de terrain :

- Assure un rôle de référent éducatif au sein de la structure
- Est garant(e) de la mise en œuvre des projets
- Participe à l'encadrement du personnel
- Participe aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants
- Assure la sécurité physique et affective des enfants

Les auxiliaires de puériculture :

- Accueillent, informent, accompagnent l'enfant et sa famille
- Prennent en charge l'enfant dans son individualité et au sein de son groupe
- Dispensent les soins quotidiens à l'enfant
- Contribuent à l'éveil, au développement et à la socialisation de l'enfant

Les agents éducatifs petite enfance (titulaire du CAP ou du BAFA) :

- Accueillent, informent, accompagnent l'enfant et sa famille
- Assurent les soins d'hygiène et le confort de l'enfant
- Mettent en œuvre des activités éducatives

Les agents de restauration et d'entretien

- Assurent la préparation des repas et des goûters, livrés en liaison froide
- Assurent l'entretien des locaux et du linge

Le Référent Santé et Accueil Inclusif

- Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention
- Facilite l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique

Les stagiaires : Ils sont admis sous contrat de stage avec les instituts de formation préparant aux métiers de la petite enfance, de la santé ou dans le cadre scolaire de sensibilisation aux métiers de la petite enfance

## **CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION, D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS**

### **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.

- Préinscription

Toute demande d'admission doit être enregistrée au sein de l'établissement par une préinscription.

Une fois l'an, au mois de mai, l'attribution des places est arrêtée en commission.

Les places sont attribuées prioritairement aux enfants dont les parents résident sur la commune. Les demandes seront traitées en fonction de l'ordre chronologique des demandes et de la disponibilité par section d'âge.

La commission d'admission est souveraine en matière d'examen des dossiers de demande.

Tout dossier incomplet ne sera pas examiné en commission.

La notification par écrit est faite aux parents par le gestionnaire, avant la fin du mois de mai.

- Conditions médicales d'admission

Pour être accueillis en collectivité, les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires, selon le schéma vaccinal en vigueur. A chaque fois qu'un vaccin ou qu'un rappel aura lieu, le carnet de santé devra être présenté, afin de mettre à jour le dossier de suivi de l'enfant.

L'admission définitive est subordonnée à l'aptitude à vivre en collectivité.

- Accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chroniques

Ils peuvent être accueillis dans la mesure où leur handicap est compatible avec la vie en collectivité. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera alors élaboré en partenariat avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, l'infirmière, la responsable de la structure et d'autres partenaires s'il y a lieu.

**Constitution du dossier d'inscription**

Après la notification par écrit de l'acceptation de la préinscription, un rendez-vous sera fixé afin d'élaborer le dossier administratif et de fournir les pièces suivantes :

→ Livret de famille

→ Justificatif d'identité de toutes les personnes majeures pouvant confier ou venir chercher l'enfant dans la structure

→ Eventuelle 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 des ressources N-2 pour les non-allocataires de la CAF des Pyrénées-Orientales

→ Eventuels justificatifs de perception de l'une de ces aides financières : 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 réglementation.

→ Attestation d'assurance de Responsabilité Civile

→ Documents relatifs à la santé de l'enfant

→ Ordonnance pour le traitement de la fièvre

→ Certificat médical attestant qu'il n'y a aucune contre-indication à l'accueil de l'enfant en structure collective

→ Informations concernant un régime alimentaire particulier

→ Numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure

→ Autorisations dûment complétées et signées : à donner les soins d'urgence, liées au droit à l'image, de sortie pour les activités, de jeux d'eau

→ Accusé de réception du règlement de fonctionnement qui comprend l'accord des parents pour l'archivage des données personnelles pendant 5 ans

**Période d'adaptation**

Des « heures d'adaptation » sont proposées, elles correspondent aux premières heures/journées d'accueil de l'enfant. Cette période permet de familiariser l'enfant progressivement à son nouvel environnement de vie et aux

personnes qui s'occuperont de lui. Elle favorise également la connaissance Parents-Equipe-Enfant et permet un échange d'informations entre la famille et l'équipe (sommeil, alimentation, rythme de l'enfant, rituels...). Ce temps d'adaptation est variable (il faut compter généralement 2 semaines). Les huit premières heures ne sont pas facturées.

### **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, quelles qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période d'adaptation.

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période 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.

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

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

### **Le contrat d'accueil se décline en deux périodes :**

- De septembre à fin janvier
- De février à fin août

Cela permet la mise à jour du tarif horaire des familles et du taux d'effort à appliquer.

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

Les vacances des familles sont déductibles et doivent être inscrites à chaque contrat avant sa signature. Le droit à vacances est de trois semaines, en plus des fermetures de la structure, de fin août à fin juillet de l'année N+1. Si elles ne figurent pas au contrat d'accueil initial ou si elles sont enregistrées en cours d'année, elles ne donnent lieu à aucun remboursement.

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

### **Modalité de rupture du contrat**

En cas de rupture de contrat par la famille, un préavis d'un mois est exigé. La famille doit en informer la structure par courrier. A l'échéance du contrat, le logiciel fait le point sur les débits/crédits de la famille :

- Soit il apparaît un trop perçu de la structure, et dans ce cas, il sera procédé au remboursement de la famille
- Soit il apparaît un débit de la famille, et dans ce cas, une facture faisant état de ce dû sera établie lors de la facturation suivante

En cas de raison légitime (perte d'emploi/cessation d'activité, déménagement, modification du droit de garde), entraînant une rupture de contrat, la famille doit s'acquitter de la totalité de la mensualité du mois au cours duquel intervient la résiliation de l'engagement.

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

En cas d'absence supérieure à un mois sans justificatif ou sans avoir prévenu au préalable la direction, il sera mis fin au contrat unilatéralement.

### **Condition d'arrivée et de départ de l'enfant**

L'établissement est doté d'un logiciel informatique permettant l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par le moyen d'un code-barre personnalisé qui doit être scanné. Il est de la responsabilité des familles de le scanner à chaque arrivée et à chaque départ de la structure.

Dans la section des moyens et dans la section des grands, afin de préserver le repos des enfants, aucune entrée ou sortie ne sera autorisée entre 12h15 et 14h00.

Les enfants ne sont remis qu'aux responsables légaux ainsi qu'aux personnes majeures désignées formellement par écrit par les parents et inscrits dans le dossier administratif. La présentation d'un justificatif d'identité est alors demandé. Seuls les parents et les personnes légalement désignées sont autorisés à entrer dans l'enceinte de la structure.

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas avant la fermeture de la structure pour reprendre leur enfant, un représentant de l'établissement serait dans l'obligation de le signaler aux services de protection de l'enfance (ASE) auxquels l'enfant serait éventuellement confié.

Les parents sont priés de fermer les portes à chacun de leur passage et de veiller au comportement de la fratrie dans nos locaux.

## **INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

### **Informations relatives à l'enfant**

Le temps des transmissions est un moment qui fait partie intégrante de la journée des enfants, car ils sont au cœur des transmissions. Au-delà des transmissions orales entre le parent et le(la) professionnel(le), divers supports écrits ont été élaborés afin d'accompagner au mieux les enfants mais aussi de faire le retour aux familles du temps vécu dans la structure.

Au début de l'accueil de l'enfant, un document spécifique à chaque tranche d'âge sert de support d'échange avec les parents afin d'y noter les habitudes de l'enfant, le sommeil, la santé, l'alimentation, ses centres d'intérêt... Cet outil est utilisé par l'ensemble des professionnel(le)s de la section pour assurer une continuité entre la maison et la structure, dans la mesure du possible.

Un affichage informe des journées à thèmes, des fêtes annuelles qui sont proposées aux enfants dans la structure.

### **Informations relatives au fonctionnement de la structure**

Plusieurs lieux d'affichage sont destinés aux parents : dans le sas d'entrée et dans le hall de la structure.

Les parents y trouvent des informations d'ordre administratif, les menus de la semaine avec les allergènes, « les informations du mois » abordant différents thèmes : communication gestuelle associée à la parole, motricité libre, recettes premier âge...

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

Une réunion est proposée aux familles avant chaque rentrée afin d'échanger sur le fonctionnement de la future section de leur enfant. Ce temps permet de répondre aux questions et de créer du lien. Ce temps permet aussi aux équipes et aux nouvelles familles de se rencontrer avant la période d'adaptation.

Des soirées à thème, se rapportant à la petite enfance, peuvent être proposées.

Dans le cadre d'un projet de rencontre parents-enfants-professionnel(le)s, il est proposé aux familles de venir partager des temps de jeux, comptines, ateliers avec leur enfant, le samedi matin, à la crèche.

Ponctuellement, il est fait appel aux familles pour accompagner les enfants lors de sorties (sortie de fin d'année pour la section des grands, sortie à la médiathèque...).

### **Parentalité**

La structure est adhérente au REAAP (Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents), nous transmettons régulièrement par voie d'affichage ou par mail, les actions menées sur le territoire, dans le cadre du soutien à la parentalité.

## **VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE**

### **Les soins et l'hygiène**

La structure fournit les couches et le savon doux lavant (une seule marque référencée). Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches jetables s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière.

Les parents fournissent les produits de soins spécifiques (sérum physiologique, crème pour le soin du siège...) sans réduction de leur participation financière. Les parents apportent du linge rechange en quantité suffisante.

Tous les effets de l'enfant, ainsi que la sucette et le doudou seront marqués à son nom.

Dans la section des bébés, nous favorisons le pied nu, dès lors que l'enfant se retourne.

Dans la section des moyens et des grands, une paire de chaussures/tennis qui reste à la crèche, est demandée aux familles. Elles sont mises et enlevées le matin et le soir par le parent dans le hall ; les chaussures de la maison sont rangées dans le casier de l'entrée.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte.

### **Les repas**

Pour les nourrissons, les parents fournissent le lait maternel ou les dosettes de lait industriel ainsi que l'eau minérale. Les biberons sont préparés dans la structure. Pour la poursuite de l'allaitement maternel, un protocole de transport et de conservation est signé par les parents et le responsable de l'établissement. Le premier biberon de la journée doit être pris avant l'arrivée dans la structure.

La structure fournit le déjeuner (repas mixé ou en morceaux) et le goûter. Pour les bébés, lors de la diversification alimentaire, les premières purées sont apportées par la famille, dans le respect de la convention d'hygiène alimentaire.

Les repas sont livrés en liaison froide. Actuellement le prestataire est le SYM Pyrénées-Méditerranée. Les menus sont consultables sur leur site internet. Les repas sont BIO. Le coût est compris dans la participation 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.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, seul le certificat médical donnera lieu à la mise en place d'un PAI.

### **Les maladies**

Il est impératif d'informer l'équipe de tout traitement médicamenteux administré à l'enfant et de tout problème de santé le concernant.

Il est également nécessaire d'informer l'équipe de tout changement de régime ou de toute forme d'allergie connue (alimentaire, médicamenteuse, piqûre d'insecte...).

En cas de maladie, les parents doivent prévenir l'établissement le jour même.

Un guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles (établi sous la direction du médecin référent de la structure) est envoyé chaque année aux familles, qui sont tenues de le respecter.

En cas de traitement, les médicaments du matin et du soir doivent être pris à la maison. Si toutefois une prise médicamenteuse est nécessaire durant la journée, elle ne sera administrée que sur présentation de la prescription nominative en cours de validité, précisant le dosage et la durée du traitement (y compris pour les traitements homéopathiques).

Le nom de l'enfant doit être noté sur la boîte de médicament. Il est demandé aux parents de reconstituer l'antibiotique et de le transporter dans un sac isotherme, si nécessaire. En cas de substitution du produit par un médicament générique, le nom doit être inscrit sur l'ordonnance.

Si un enfant présente au cours de la journée des signes de maladie, la directrice ou la personne assurant la continuité de la fonction de direction en informe la famille et applique le protocole médical prescrit par le médecin référent de la structure.

Quand un enfant présente une fièvre égale ou supérieure à 39°C, les parents sont prévenus et l'enfant doit quitter la structure.

**En cas d'urgence**, la directrice ou la personne assurant la continuité de direction pourra être amenée à prendre des mesures nécessaires pour apporter à l'enfant les soins dont il aurait besoin (appel au SAMU). Les parents sont systématiquement prévenus.

### **La sécurité**

Un badge porte-clé autorise l'accès à la structure grâce à une badgeuse installée à l'entrée. Chaque famille dispose de deux badges, délivrés gratuitement. En cas de perte, de destruction ou de non restitution lors du départ de l'enfant, chaque badge est facturé 10€ (le règlement est à effectuer par chèque à l'ordre du « Trésor Public »).

Les parents doivent veiller à ne pas faire entrer des personnes étrangères à l'établissement et cela, quel que soit le motif.

Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux est strictement interdit (bracelet, chaîne, médaille, boucles d'oreilles, collier en ambre). Pour la même raison, les barrettes sont interdites (risque d'étouffement).

Il est nécessaire d'accompagner l'enfant, *chaussé de ses chaussures de crèche*, jusque dans sa section, pour le confier à un membre de l'équipe.

Tout objet et/ou jouet personnel doit rester dans le casier de l'entrée.

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

## **PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant (hors fourniture de lait industriel, eau minérale dans la section des bébés et certains produits de soin) 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 prises 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, Cf Annexes) appliqué aux ressources mensuelles (1/12 du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

$$\text{Tarif horaire} = \text{ressources mensuelles} \times \text{taux d'effort}$$

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de 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.

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 régulier sans mensualisation, occasionnel ou d'urgence
- 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-2 (correspondent à l'avis d'imposition N-1) 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 de 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 trois 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

### Les justificatifs de ressources

**Pour les familles allocataires de la CAF des PO : 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.

**Pour les foyers non-allocataires de la CAF des PO : détermination du montant de ressources à retenir effectuée à partir de l'avis d'imposition de l'année précédant celle de l'inscription de l'enfant** (pour l'année N, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2).

**Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : consultation des ressources via le service MSAPRO.**

### 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, fixé annuellement par la CNAF (Cf Annexes).

### → Application du plancher

Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer :

- En cas d'absence de ressources (ressources nulles)
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher

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.

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

## Calcul du montant de la participation familiale

### Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille. 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.

**Contrat régulier avec mensualisation** : le montant de la participation familiale est calculé à partir des heures de présence contractualisées. Le principe de mensualisation permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat.

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 est égal à :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre de semaines d'accueil (vacances déduites)} \times \text{nombre d'heures réservées/semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

**Contrat régulier sans mensualisation** : dans ce cas, la facturation repose sur le principe d'une tarification fonction des heures réservées sur le mois considéré.

Le mode de calcul de la mensualité est égal à :

$$\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures réservées sur le mois}$$

### **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 demi-heure pour un dépassement de moins de 30 minutes, et paiement d'une heure pour un dépassement de plus de 30 minutes.

*Une tolérance de 10 minutes est accordée par rapport aux heures d'arrivée et de départ prévues au contrat. Par ex : Pour une journée réservée de 8h à 17h, un pointage entre 7h50 et 7h59 ou entre 17h01 et 17h10, est considéré comme inclus dans le contrat.*

### **Les heures déductibles :**

- **A compter du premier jour d'absence :**  
La fermeture de l'établissement (ex : crise sanitaire, épidémie, formation...)

L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation

- **A 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 1<sup>er</sup> 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.**

**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 « chaque demi-heure commencée est due ».

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

$$\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures de présence effective}$$

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

Pour l'accueil d'urgence, si la situation des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au tarif « plancher ». Son montant correspond à l'application du taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

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

$$\text{Tarif horaire « plancher »} \times \text{nombre d'heures de présence effective}$$

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

#### 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.

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 lors de l'inscription de l'enfant).

**Les majorations** : Pour les familles ne résidant pas sur la commune de Le Soler, une majoration de 20% est appliquée au tarif horaire.

#### 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 de chaque mois, sur la base des heures effectuées.

##### **Accueil régulier avec mensualisation**

Le paiement est dû mensuellement, au terme de chaque mois.

Le montant est fonction de la mensualisation contractualisée.

##### **Accueil régulier sans mensualisation**

Le paiement est dû au terme de chaque mois, sur la base des heures réservées.

Pour l'accueil régulier, une régularisation sur les heures déductibles et/ou les heures supplémentaires est opérée chaque fin de mois.

**Facturation et mode de paiement**

La facture est établie au nom du(des) responsables(s) légal(aux).

Le paiement peut être réalisé :

- En espèces
- Par chèque à l'ordre de « régie crèche halte-garderie »
- Par Chèque Emploi Service Universel (CESU)
- Par carte bancaire ou virement unique via le Portail Famille

Les règlements (espèces et chèques) sont à déposer dans la boîte aux lettres située dans le hall d'entrée de la structure, avant le 10 de chaque mois.

**Justificatifs fournis à la famille** : La facture mensuelle détaillée est transmise par email. Une attestation annuelle des frais de garde peut être transmise à la demande de la famille.

**Impayés**

En cas d'impayé, une relance est envoyée à J15.

Si malgré la relance, la facture n'est pas acquittée à J30, le service comptable émet un titre et le trésorier se charge du recouvrement.

En cas d'impayés répétés ou non recouverts par le Trésor Public, il pourra être mis fin à l'accueil de l'enfant dans la structure.

Information sur le recueil de données à des fins statistiques

**Transmissions 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 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 (noms et prénoms du(des) parents(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 EAJE.

Fait à LE SOELR, le 29/06/2023

Madame le Maire  
Armelle REVEL-FOURCADE

