

# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **EAJE « La Farandole », EAJE Pôle enfance Capcir Garrotxes**



**Adopté le : 9 décembre 2019**  
**Par le conseil communautaire**

## **SOMMAIRE**

Préambule

### **I-Identité du gestionnaire : page 3**

### **II- Présentation des structures : page 4**

1. identités des structures
2. définition des différents modes d'accueil
3. présentation des équipes

### **III-conditions et modalités d'admission, d'arrivée et de départs des enfants : page 6**

1. conditions d'admission
2. constitution du dossier d'inscription
3. période d'adaptation
4. modalités de conclusion du contrat d'accueil
5. conditions d'arrivée et de départ

### **IV- Participation des parents à la vie de la structure : page 12**

### **V-vie quotidienne dans les structures : page 13**

1. les soins
2. la sécurité
3. l'hygiène corporelle et alimentaire
  - . Les repas
  - . Les couches
4. l'organisation des structures.

### **V- participation financière des familles : page 19**

1. Tarif horaire et montant total de la participation des familles
2. les ressources prises en compte
3. les justificatifs des ressources
4. application du plancher et du plafond des ressources
5. calcul du montant de la participation familiale
6. tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil.

### **VI- Modalités de paiement : page 24**

### **VII- annexes.**

## PREAMBULE

Le règlement intérieur a été élaboré par la crèche du Pôle enfance Capcir et Garrotxes et « La Farandole » selon les directives de la CAF ;

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant sur les territoires Capcir, Garrotxes, haut Conflent ;.

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

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par « la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes », assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, des enfants de 11 semaines à 4 ans sur dérogation de la PMI.

Ces établissements fonctionnent conformément :

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

## **I-IDENTITE DU GESTIONNAIRE**

Dénomination du gestionnaire : Communauté de Communes Pyrénées Catalanes

Responsable légal : Le Président, Monsieur DEMELIN Jean-Louis

Coordonnées du gestionnaire :

Adresse : Col de la Quillane, 66210 LA LLAGONNE

Tél : 0468044986

Adresse électronique : [scolaire@pyrenees-catalanes.com](mailto:scolaire@pyrenees-catalanes.com)

Police d'assurance :

## II-PRESENTATION DES DEUX STRUCTURES

### 1/Identités des structures

- La crèche du Pôle enfance Capcir Garotxes est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 11 semaines à 4 ans sur dérogation de la PMI.

Adresse : lieu-dit EL TORTS .66210 Matemale

Tel : 04.68.04.76.44.

Mail : [creche@pyrenees-catalanes.com](mailto:creche@pyrenees-catalanes.com)

Cet établissement est agréé par la **PMI** pour 25 places

**Avec un agrément modulé à**

-17 places hors vacances scolaires d'hiver

-25 places pendant les vacances scolaires d'hivers toutes zones confondues.

**Jours d'ouvertures** : du lundi au vendredi.

Heure d'ouverture : 07h45

Heure de fermeture : 18h15

**Périodes de fermetures** : les samedis, dimanche et jours fériés + 2 semaines définies / an.

- La crèche la Farandole est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 11 semaines à 4 ans, sur dérogation de la PMI.

Adresse : Avenue de Cerdagne, 66210 la Cabanasse

Tel : 04.68.04.20.75.

Mail : [crechelacab@pyrenees-catalanes.com](mailto:crechelacab@pyrenees-catalanes.com).

Cet établissement est agréé par **la PMI** pour 16 places.

**Avec un agrément modulé à**

-11 places durant les vacances scolaires sauf juillet

-20 places le restant de l'année.

**Jours d'ouvertures** : du lundi au vendredi

Heure d'ouverture : 07h30

Heure de fermeture : 18h15

**Périodes de fermetures** : les samedis, dimanche et jours fériés + 2 semaines définies / an.

## 2/Définition des différents modes d'accueils :

### ●L'accueil régulier :

Lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine sont connus à l'avance.

### ●L'accueil occasionnel :

Lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents, l'enfant n'est pas accueilli à un rythme régulier. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une **procédure de réservation** est **vivement recommandée** car elle assure une garantie d'accès et permet au service de mieux gérer le planning des présences des enfants et des agents. Nous ne garantissons pas de pouvoir accueillir un enfant dont les parents n'ont réservé la place.

### ●L'accueil vacanciers :

Correspond à un accueil occasionnel dans la limite des places disponibles. Les réservations doivent être faite par envoie d'une préinscription par mail.

### ●L'accueil d'urgence :

Il s'agit dans la plupart des cas d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence uniquement. Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut dans ce cas appliquer le tarif plancher défini par la Cnaf.

### ●L'accueil des weekend

Un accueil les weekends de la saison d'hiver 2019/2020 est proposé aux familles. Cet accueil a lieu sur le centre de loisirs du pôle enfance. Ce centre d'accueil n'est pas agréé par la CAF mais par la PMI ; les tarifs horaires restent inchangés.

Le repas et les produits d'hygiène ne sont pas fournis.

Un contrat d'engagement, permettant d'évaluer les besoins sur la saison, sera donné par la direction de même qu'un règlement de fonctionnement propre à cet accueil.

- Ces structures accueillent également les enfants âgés de moins de 6 ans en situation d'handicap.

La souscription d'un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels peuvent exposés les enfants participant à la vie de la structure relève des responsables légaux.

### **3/ présentation des équipes**

Vous trouverez en annexe 1 et 2 la présentation de chaque structure

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

### **1-Conditions d'admission :**

Concilier vie familiale et vie professionnelle est l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la CAF, les équipements doivent pouvoir accueillir toutes les familles en fonction des places disponibles.

L'absence d'emploi ne peut pas être un critère de refus. Nos structures ne peuvent pas imposer de condition d'activité professionnelle ou de formation aux parents. Toutefois une priorité sera accordée aux enfants dont les deux parents travaillent.

Les enfants de parents en situation de précarité (dont la participation familiale est strictement inférieure à 1 euro de l'heure) ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF doivent pouvoir accéder à une place d'accueil.

L'admission définitive de l'enfant peut être subordonnée à examen médical : dès son arrivée à la crèche, l'enfant aura une visite d'entrée faite par le Médecin en charge de la structure et sera suivi régulièrement.

### **► Pour les enfants porteurs de handicap**

Ils sont accueillis dans les structure après un entretien avec la directrice et / ou le médecin de la structure, afin de garantir à l'enfant les meilleures conditions d'accueil. Les structures d'accueil travaillent en partenariat avec Hand'avant 66.

## **2-Constitution du dossier d'inscription :**

Informations et documents à présenter :

- Le dossier d'inscription fourni par la structure, ou sur le site internet de la communauté des communes Pyrénées catalanes dûment rempli
- Le règlement de fonctionnement signé
- Livret de famille
- Justificatif de l'identité de l'adulte responsable de l'enfant
- Eventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfants)
- Numéro d'allocataire (CAF ou régime particulier)
- Documents relatifs à la santé (carnet de vaccination, PAI, information relative à l'état de santé)
- Informations concernant un régime alimentaire particulier sur PAI
- Identités et Coordonnées des parents et des adultes autorisés à prendre l'enfant
- Accord du représentant légal de l'enfant pour l'inscription.
- Autorisation liée au droit à l'image et du son
- Autorisation à donner les soins d'urgence
- Autorisation de sortie pour les activités.
- Numéro de téléphone des personnes à prévenir pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure
- Justificatif de domicile (en cas de tarification différente selon le lieu d'habitation)
- Justificatif si bénéficiaire du RSA ou de la prime d'activité
- Justificatif si perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) et modalités spécifiques des enfants en situation d'handicap.

## **3-La période d'adaptation :**

Fin du congé maternité, reprise du travail, séparation avec son bébé que l'on va confier à des « inconnus » ... : l'entrée à la crèche est souvent délicate à vivre. Pour qu'elle se passe au mieux, l'adaptation est une étape essentielle. Pour le bébé, mais aussi pour les parents et pour l'équipe de la crèche. Voici les clefs d'une adaptation réussie et sereine.

### **L'adaptation : indispensable pour tout le monde**

L'adaptation à la crèche n'a en effet rien de superflu. C'est un temps d'adaptation pour tout le monde : le bébé bien sûr, mais aussi ses parents et l'équipe de la crèche. Cette transition

permet à chaque partenaire de cette nouvelle relation centrée sur le bébé et l'enfant d'apprendre à se connaître.

### **Petit à petit et en douceur**

L'entrée à la crèche est un grand changement dans la vie du bébé et de l'enfant. Elle doit donc se faire progressivement, afin qu'il découvre et s'habitue à son nouvel environnement : les lieux, les odeurs, les bruits, les personnes qui vont s'occuper de lui, les autres enfants, les rythmes, etc.

Chaque établissement a son propre mode de fonctionnement, mais généralement, l'adaptation se fait sur une ou deux semaines., voici le programme d'adaptation que nous vous proposons :

- J 1 : 1 heure. Vous restez avec votre bébé ou enfant et visitez avec lui la crèche, prenez connaissance de son fonctionnement, rencontrez la personne référente et discutez avec elle des habitudes de vie de votre bébé ;
- J 2 : 1 heure. Vous restez encore avec votre bébé ou enfant, le temps qu'il s'habitue à son référent, aux nouveaux lieux, aux autres enfants. S'il semble prêt, vous pourrez le laisser pendant un quart d'heure ;
- J 3 : environ 1h30. Après un temps d'échange avec l'équipe, vous laissez votre bébé ou enfant 30 minutes voire 1 heure.
- J 4 : 2 heures. Le référent donnera son repas à votre bébé ;
- J 5 : 3 à 4 heures. Vous déposez votre bébé ou enfant en cours de matinée. Il prendra son repas à la crèche, et y fera sa première sieste ;
- Deuxième semaine : les journées de garde sont rallongées de jour en jour, en fonction de la tolérance de l'enfant. En fin de semaine, il y restera ainsi une journée, telle que prévue dans le contrat.

### **Un temps pour échanger autour de son bébé**

L'adaptation ne saurait se réduire à un planning. La communication mise en place autour du bébé et de l'enfant durant ce temps d'adaptation est tout aussi essentielle. N'hésitez pas transmettre les petites habitudes de vie de votre bébé : ses horaires de sieste, ses signes de fatigue, sa position préférée pour dormir, ses rituels d'endormissement et de réveil, ses goûts alimentaires, ses jeux préférés, etc. Cela vous rassurera de donner quelques clés pour que l'on s'occupe au mieux de votre enfant, et cet échange permet de créer une relation de confiance, base d'une collaboration de qualité. C'est une manière de passer le relai, en toute

bienveillance et dans un but unique : le bien-être de votre bébé. La continuité des pratiques est en effet la clef pour que rapidement, votre bébé se sente en sécurité dans son nouvel environnement. Nous mettons à votre disposition un cahier pour nous transmettre les informations qui vous semblent importante.

Il est essentiel d'avoir confiance dans le mode de garde que vous avez choisi. Ce temps d'adaptation a également pour objectif de vous rassurer sur les compétences de l'équipe de la crèche. N'oubliez pas que le personnel de crèche est formé pour s'occuper des bébés et des enfants. C'est leur métier ! Tout l'environnement est conçu pour leur sécurité et leur bien-être. Sachez également qu'il n'y a pas de « compétition » : ils n'ont qu'une maman et un papa, et c'est vous ! Vous ne "laissez" par votre bébé à des inconnus, vous le confiez à des personnes compétentes.

### **Petit mémo de l'adaptation réussie**

- Si possible, faites l'adaptation avant la reprise effective du travail. Certes, cela empiètera sur la fin de votre congé maternité, mais cela vous évitera de devoir jouer les équilibristes entre le planning d'adaptation à la crèche, contraignant il faut l'avouer, et vos impératifs professionnels.
- Dressez une liste des habitudes de votre bébé pour les transmettre à la crèche dans le livret créé à cet effet.
- Préparez avec soin ses affaires : doudou, tétine, linge, foulard avec votre odeur, photo à mettre sur son porte-manteau. S'il est plus grand, préparez un petit album photo de votre famille.
- Parlez à votre enfant, même tout petit. Expliquez-lui que vous allez devoir le confier à la crèche, qu'en ce lieu, des personnes s'occuperont bien de lui, etc. Rien qu'à l'intonation – rassurante de préférence - il vous comprendra.
- Le planning mensuel obligatoire que nous vous demandons aide aussi à structurer le rythme de votre enfant, le sécurise.
- Au moment de le laisser, dites-lui "au revoir", où vous allez et quand vous reviendrez le chercher. Ne partez pas en catimini pour éviter les pleurs, ce serait très angoissant pour votre bébé.

La période d'adaptation est gratuite, au-delà de 2 h, le temps d'accueil sera facturé.

#### **4-Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :**

-Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de chaque structure, des plages horaires d'accueils sont définies, permettant un accompagnement de qualité des enfants.

**L'arrivée** se fera jusqu'à **09h30** le matin, au-delà de cet horaire, l'enfant sera accepté une première fois. Si un retard devait se reproduire, l'enfant ne sera pas accueilli, ou après 11h.

Ce règlement permet le bon déroulement des activités et permet aux agents une surveillance ininterrompue des enfants.

Les accueils se feront donc entre -l'ouverture et 09h30

-Pour toute absence et ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant **09h30**.

-Les parents ou personnes habilitées à amener ou récupérer l'enfant doivent pointer sur l'écran de pointage à l'entrée de la structure, l'arrivée et le départ de l'enfant. Cet écran de pointage n'est pas un jouet ludique mais un outil de travail, couteux, nous vous demandons donc de ne pas laisser vos enfants le manipuler, cela occasionne des erreurs de pointages et parfois, un dysfonctionnement de l'outil.

-Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelles des parents, **les services de police ou de gendarmerie** seront contactés afin de prendre le **relais**.

-Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, **nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement** sans autorisation du directeur de l'établissement.

#### **5-Modalités de conclusion du contrat d'accueil :**

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat, signé par les parents et le représentant de l'établissement.

**La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier** quels qu'en soient sa durée et sa fréquence.

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre...) en mentionnant les jours, heure 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, mois...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

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

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

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents** en fonction de la situation familiale propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer).

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

#### **-Modalités de rupture de contrat :**

En cas de rupture du contrat d'accueil (déménagements, changement professionnel...), la famille doit fournir à la structure une lettre de préavis un mois à l'avance.

#### **-rupture sur demande des parents**

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

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

#### **IV/ PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

- **Informations relatives à l'enfant afin de garantir la coéducation** : les échanges entre parents et équipe éducatives se font sous la forme d'échanges oraux (transmissions) effectués quand les parents amènent l'enfant à la crèche et quand ils reviennent le chercher. Les informations sont notées tout au long de la journée sur des feuilles de transmissions, celles-ci permettent la traçabilité officielle de tous les actes effectués au long de la journée.
- Pour la crèche « la farandole » un cahier est donné à l'inscription de l'enfant, il est noté quotidiennement les heures de repas, le sommeil, l'hygiène et les besoins de l'enfant.
- Pour la crèche du pôle enfance, un cahier de liaison vous est proposé. Un classeur vous sera demandé afin de pouvoir y ranger les activités créatrices de vos enfants, celui-ci est disponible à la demande et vous sera rendu en fin de période d'accueil.
- En cas de problème ou d'urgence un professionnel pourra toujours vous accueillir. N'hésitez pas à prendre un rdv si vous rencontrez un problème relationnel, d'organisation ou personnel.
- **Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE** :  
Les informations concernant les objectifs pédagogiques, les programmes d'activités ainsi que les événements particuliers sont affichés ou notés sur le panneau à l'accueil. Des mails d'informations vous sont envoyés à chaque événement.  
Pour tout renseignement, questionnement, inquiétude, la direction est disposée à vous accueillir. N'hésitez pas à prendre un rdv si besoin.
- **Participation des parents à la vie de la structure** :  
Lors de certaines d'activités et fêtes, les parents sont invités spectacles, et peuvent être sollicités pour l'organisation (fabrication de gâteaux, ...).  
La communauté des communes Pyrénées catalanes propose au sein de chaque structure des moments d'échanges, de convivialité, d'écoute, d'information entre

parents et professionnels de la petite enfance. Ces rencontres, appelées « Pause parents » sont définies en début d'année scolaire, les dates sont communiquées par mail, par courrier et sur l'adresse Facebook de la communauté des communes.

Nous vous invitons à participer à ces moments qui permettent de créer du lien autour des questions sur la parentalité et l'éducation.

#### - **Enquête Filoue**

Les caisses d'allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des EAJE, en 2016 elles ont consacré 6.3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures. Afin d'améliorer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de services aux besoins des familles, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. Notre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale de ce projet nommé FILOUE. La CNAF nous demande de lui transmettre chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, communes de résidence, numéro d'allocataire ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil ( nombres d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualité) ou [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques). en outre une adresse électronique est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr). Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée (informatique et liberté). Vous pouvez vous opposer à cette transmission de données dans ce cas, il vous est demandé de retourner un coupon réponse que la direction vous fournit à l'admission.

### **V/VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE,**

Les crèches sont sous la direction de la communauté des communes Pyrénées catalanes, doivent répondre aux règles strictes de la CAF et travaillent sous la surveillance de la Protection Maternelle Infantile et d'un médecin référent.

A ce titre, nous veillons à ce que le règlement de fonctionnement, les règles d'hygiène et de sécurité, soient appliquées et respectées. La prévention des risques liés à la vie en collectivité est une préoccupation majeure de nos structures.

## 1/ les soins

### -Le médecin de crèche :

Il/ elle intervient en moyenne 1 fois par mois sur les structures. Les obligations sont fixées par une convention. La vocation première du médecin est de contrôler l'hygiène générale de la crèche et les conditions de vie des enfants au sein de la structure en lien avec la **PMI**. Des protocoles de soins sont élaborés en collaboration avec la direction, le personnel est formé, informé, éduqué à tout changement de protocole.

**En cas d'accident** au sein de la structure nécessitant une d'intervention médicale d'urgence, le **15** est immédiatement appelé ainsi que les parents. Une autorisation est signée lors de l'inscription autorisant les soins d'urgences.

Lors de son accueil, si l'enfant présente des signes de maladie, de fièvre élevée, de vomissements aigus, de diarrhées aigües, de boutons suspects, les parents en sont immédiatement informés et doivent venir récupérer leur enfant au plus tôt afin de l'amener consulter.

**Vous trouverez en annexe la liste des maladies à isolement et éviction ainsi que la directive de la PMI.**

Les enfants atteints de maladie contagieuse doivent être gardés à la maison, la maladie contagieuse doit être signalée à l'équipe pour une meilleure **information et prévention des autres enfants**. Au-delà de 38°5, les parents ou accompagnant se doivent de venir récupérer leur enfant

### -Administration des médicaments :

Si un enfant doit suivre un traitement médicamenteux durant son temps d'accueil à la crèche, une ordonnance doit être fournie (dosage, horaires, dates)

**-Tout autre produit qu'un aliment ne peut être donné sans ordonnance d'un médecin, même les granulés homéopathiques.** Dans le cas où le traitement doit être pris sur le temps

de présence à la crèche, l'idéal est de demander à votre médecin ou pédiatre une posologie qui ne s'administre que le matin et/ou le soir.

- Seul le personnel diplômé d'état (puéricultrice, infirmière, auxiliaire puéricultrice) est habilité à administrer un traitement.

- Une copie de l'ordonnance doit être remise à la crèche **OBLIGATOIREMENT DATEE SIGNEE**. Le nom, la date d'ouverture et la posologie doivent être retranscrite sur les boites de médicaments.

-Si un enfant présente de la fièvre, après vérification, il est possible de lui administrer une dose de paracétamol (fiche d'autorisation lors de l'inscription), et après autorisation d'un parent par téléphone. Le paracétamol ne peut être administré que par la Puéricultrice, l'infirmière, ou l'auxiliaire puéricultrice. **En aucun cas** une personne stagiaire, bénévole ou n'ayant pas la formation ne peut administrer un médicament.

-Lorsqu'un traitement est administré en crèche, l'heure, la dose sont noté sur une feuille de traçabilité et validé par la personne ayant accompli le soin.

-Nous recommandons de laisser le carnet de santé et de vaccination dans le sac des enfants. Le carnet de santé et de vaccination sert de lien entre les structures médicales, le médecin ou tout intervenant auprès de votre enfant.

### **-la vaccination**

La loi a rendu obligatoire 11 vaccins pour les enfants nés à partir de 2018.

En tant que collectivité nous sommes soumis à ce règlement.

Nous sommes dans l'obligation de protéger vos enfants et ceux des autres, en particulier les nourrissons qui sont les plus à risques de développer des complications, en effet, plus les enfants sont vaccinés moins il y a de risques d'épidémies au sein de la collectivité.

Comme il est convenu dans le texte de loi, vous nous verrez obligés de refuser les enfants qui ne sont pas à jour dans un délai de 3 mois.

Pour les enfants nés avant 2018, seul les vaccins DT polio restent obligatoires. Nous vous recommandons vivement d'effectuer les autres vaccins en particulier le ROR au vu des recrudescences des cas de rougeoles, oreillons.

### **-enfant en situation d'handicap ou de maladie chronique**

Tout enfant présentant une difficulté particulière pourra être accueilli, si cet accueil est compatible avec la vie en collectivité.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) précisera ses besoins spécifiques et les aménagements particuliers nécessaire à sa présence au sein de la structure.

Ce projet sera élaboré par l'équipe et le médecin attaché à l'établissement, les parents et les services de soins prenant en charge l'enfant.

Le service scolaire et petite enfance travaille e partenariat avec l'association Hand'avant 66.

## **2/ la sécurité**

Le port de bijoux est interdit : risque d'asphyxie, d'étranglement, d'inhalation (collier d'ambre, gourmette, chaîne, boucles d'oreilles). La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux.

Il est important de

- Signaler toute forme d'allergie connue
- Signaler tout incident survenu à la maison : fièvre, insomnie, vomissements, chute...)
- Afin de permettre une prévention efficace : toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'une personne de son entourage doit être signalée à la crèche.
- Nous demandons qu'aucun objet personnel type jouets, pièces, bijoux ne soit apporter à la crèche

**Tout parent doit être joignable par téléphone pendant la présence de l'enfant sur la structure d'accueil.**

**Aucune personne non autorisée par les parents ou responsables légaux ne pourra récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée pour toute personne inconnue de l'établissement.**

## **3/ l'hygiène corporelle et alimentaire**

### **-les couches :**

A compter du 01 septembre 2019 La structure fournit les couches et les produits d'hygiène.

Leur cout est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Nous avons opté pour une gamme de qualité supérieure, « BAMBOU », répondant aux normes de l'ANSES, et en harmonie avec notre politique de gestion des déchets, et comportement éco responsable, sans chlore, sans perturbateur endocrinien. Une brochure explicative est disponible en annexe.

Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants pourront être fournis par les parents sans réduction de leur participation familiale.

### **-hygiène corporelle**

Les enfants doivent être vêtus de manière pratique et confortable afin de favoriser leur développement psychomoteur. Une tenue de rechange, voire plusieurs pour les bébés, doivent être disponibles dans le sac de l'enfant.

Les vêtements et effets personnel **doivent être étiquetés**. En cas de non étiquetage nous ne sommes pas responsables en cas de perte ou de vol.

Les parents doivent veiller à l'hygiène quotidienne de leurs enfants, en particulier les mains et les soins du siège. Les risque de contaminations restent plus important en collectivité.

### **-Les repas :**

#### **1/pour la crèche du pôle enfance**

A compter du 01 septembre 2019 la structure fournit les repas au enfants de la crèche du pôle enfance. :

Les collations du matin et de l'après-midi ainsi que les repas de midi seront pris en charge par la Communauté de Communes Pyrénées catalanes et seront livrés par une cuisine centrale, en liaison froide de Millas.

L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner avant d'arriver dans la Structure.

Les collations du matin seront composées d'un fruit frais et d'une boisson (eau),

Le repas de midi est adapté à chaque âge des enfants : mixé lisse, mouliné, morceaux.

Les quantités et qualité des produits ont été élaborées par nos soins en respectant les recommandations sanitaires. Nous privilégions les produits locaux, bio, et respectons le rythme des saisons. Chaque assiette sera composé d'une protéine, un légume, un féculent. (Leur dosage est établi et varie en fonction de l'âge de l'enfant).

Les desserts sont composés d'un produit laitier nature, fourni par Cimelait.

**Dans le cas de la diversification alimentaire, aucun aliment ne sera introduit sans autorisation des parents et sans avoir été déjà introduit au domicile.**

La seule boisson tolérée est l'eau.

Le gouter est composé d'un fruit ou compote bio, un laitage Cimelait, un produit céréaliier : pain du jour, galettes.

L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner avant d'arriver dans la Structure. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il n'est pas autorisé de s'alimenter dans les salles d'accueil et d'activités.

Le coût est compris dans la participation familiale.

Les parents ne sont plus autorisés à porter leur repas sauf dans le cadre d'un PAI.

-Le lait : une seule marque est référencée, son cout est compris dans le cout de la participation familiale les parents ont la possibilité d'apporter le lait en poudre et l'eau minérale pour le nombre de biberons nécessaires à la durée de présence de l'enfant. La boîte de lait devra être fermée à l'arrivée et sera rendu tous les mois. Cela ne fait pas l'objet d'une réduction financière.

-Les biberons : La structure ne fournit pas les biberons, les parents doivent fournir les biberons en nombre, étiquetés au nom de l'enfant. Ils peuvent rester au sein de la structure.

### **2/Pour la crèche la farandole à la cabanasse :**

La structure ne fournit pas les repas : en fonction du temps de présence de l'enfant, les Parents doivent apporter le déjeuner et/ou la collation prêts à consommer (repas et Boissons) dans un sac isotherme, étiqueté au nom de l'enfant, dans des contenants adaptés au micro-onde et fermé hermétiquement.

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

### **4/ l'organisation au sein de la structure :**

-Les parents ou accompagnant doivent pointer l'arrivée et le départ de l'enfant sur l'écran tactile de pointage disponible à l'entrée de l'établissement. Un code vous sera fourni individuellement. Nous vous rappelons que cet écran de pointage n'est pas un jouet ludique mais un outil de travail, couteux, nous vous demandons donc de ne pas laisser vos enfants le manipuler, cela occasionne des erreurs de pointages et parfois, un dysfonctionnement de l'outil.

-les accueils ne se font pas entre 09h30 et 12h le matin, afin de ne pas perturber les rythmes de sommeil et des activités, mises en places par l'équipe pédagogique ainsi que l'équilibre du groupe. Instaurer un rythme au sein de la journée d'accueil est pour nous un élément essentiel, il permet de respecter les besoins de l'enfant durant son temps d'accueil (sommeil, repas, sortie etc.) et ainsi de le sécuriser.

En cas d'absence ou de retard nous demandons à être prévenus afin de ne pas attendre l'enfant au moment des activités mises en places.

Cet aménagement du temps rend l'application du projet pédagogique productif, sécurise l'enfant dans la régularité de son temps d'accueil, et permet d'obtenir un taux d'encadrement qui répond aux conditions de sécurité.

## **VI/ LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

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

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et revue annuellement chaque année 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...)

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

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

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche					
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
	1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

**Tarif horaire = ressources mensuelles X taux d'effort**

➤ **La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur** (une famille de 2 enfants, dont 1 est bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

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

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

## 2. Les ressources prises en compte

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

- **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident 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 de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.),
- **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

### **3. Les justificatifs de ressources**

- Pour les **familles allocataires de la CAF 66 : consultation des ressources via le service Cdap**, via le site internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la CAF,
- **Pour les foyers non allocataires de la Caf : détermination du montant de ressources à retenir effectuer à partir de l'avis d'imposition de l'année précédente à 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).

Dans les 2 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation.

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

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

– **plancher** : -au 1<sup>er</sup> septembre 2019 il est de 705,27 €, soit, pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation à 0,43€/heure pour l'accueil collectif  
 N.-B. : le plancher est retenu en cas de ressources nulles ou pour les ressources inférieures au montant-plancher. **L'application du plancher est obligatoire** et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce plancher de ressources.

– **plafond** : au 1<sup>er</sup> septembre il est de 5300,00 €, soit, pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation à 3,21 €/heure pour l'accueil collectif et les nouveaux contrats en micro-crèche, et 2,67 €/heure pour les services d'accueil familial,

N.-B. : l'application du taux d'effort n'est pas obligatoire au-delà du plafond, mais le gestionnaire peut décider de la poursuivre. La pratique retenue doit être inscrite dans le règlement de fonctionnement.

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

Si le tarif horaire est quel que soit le type d'accueil, en revanche, le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque établissement.

### **► ACCUEIL REGULIER**

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

**-La mensualisation** : le principe de la mensualisation est obligatoire. 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 de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

### **- Les heures supplémentaires :**

**Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus** de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. **Chaque demi-heure commencée est due. Une tolérance de 10 minutes est appliquée en cas de retard de court délais.** 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 à partir de la 15<sup>ème</sup> minute jusqu'à 30 minutes, et, paiement d'une heure pour un dépassement de plus de 30 minutes.

### **- Les heures déductibles : les seules déductions pour absence sont :**

#### **- à compter du premier jour d'absence :**

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

- **A compter du 4<sup>ème</sup> 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 deux jours calendaires qui suivent.

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

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

**Le mode calcul :**

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

**Tarif horaire x nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine / nombre de mois retenus dans la mensualisation.**

**► ACCUEIL OCCASIONNEL**

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

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

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

**► ACCUEIL D'URGENCE**

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant plancher**, soit 0.43 €/h pour l'exercice 2019.

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

**Tarif horaire (0.43 €) x nombre d'heures de présence effective de l'enfant.**

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

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

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

**► ACCUEIL VACANCIERS**

En fonction des possibilités d'accueil et des places disponibles,

Les accueils se font uniquement en demi-journée du lundi au vendredi :

-08h30/12h30

-13h/17h

Le tarif est de 18 euros la demi-journée. À régler en chaque à l'ordre du « trésor public ».

## ► VI - Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil

-Le tarif « unique » dans le cadre d'un projet de prévention 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 la moyenne entre les montants plancher et plafond de ressources applicables pour un foyer comprenant un enfant ; le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du barème national.

Pour l'exercice 2019, le tarif unique est fixé à 1.82€ / heure.

La facture pour le règlement peut selon les cas être transmise au conseil départemental ou à l'assistant familial à qui est confié l'enfant (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

### Les majorations :

Les majorations sont appliquées pour :

- Les familles du département des Pyrénées Orientales résidant hors des communes de la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes : le tarif est majoré de 20%.
- Les familles hors département des Pyrénées Orientales ou transfrontaliers ou vacanciers : tarif unique 3.75€ / heure soit 15€ demi-journée. L'accueil se fait uniquement en ½ journée.

## **VII/ Les modalités de paiement**

### 1. Accueil occasionnel ou d'urgence :

Le paiement est effectué au terme de la période d'accueil, par chèque à l'ordre du trésor public ou virement bancaire.

### 2. Accueil régulier :

La facture est envoyée aux familles entre le 05 et le 10 du mois suivant, par mail ou par courrier. Le règlement s'effectue :

- soit par prélèvement bancaire le 15 du mois suivant le mois de facturation,
- soit par chèque ou liquide, au trésor public de Mont Louis
- soit par chèque CESU, à remettre à la directrice de crèche.

Une attestation annuelle de paiement est fournie sur demande de la famille.

La facture est établie sur la base du montant inscrit sur le contrat, les heures prévisionnelles contractuelles sont dues.

La régularisation des déductions pour absence remboursable ou les heures de dépassement contrat sont opérées chaque fin de mois.

Pour les parents choisissant le virement bancaire, vous devez fournir un RIB à la directrice de crèche.

### **3.Facturation :**

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

### **4.Mode de paiement :**

Le paiement est réalisé :

- En espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public
- Par prélèvement automatique
- Par Chèque Emploi Service Universel (CESU)

### **5.Lieu de paiement :**

Les règlements se font uniquement au Trésor Public, hormis pour les CESU qui devront être remis sur les EAJE (établissement d'accueil du jeune enfant).

### **6.Impayés :**

La famille recevra une relance du Trésor Public l'invitant à régler la somme due. Si le problème persiste, le dossier est remis au percepteur qui assurera le règlement contentieux de la dette.

### **7. Rupture de contrat d'accueil** d'enfant avant le terme de la période d'engagement :

Voir « conditions d'arrivée et de départ de l'enfant »

**Conformément au « Guide de contrôle des EAJE », le règlement de fonctionnement doit être lu et approuvé par les parents ; un document daté et signé doit attester de cette approbation.**

Fait à La Llagonne le 1<sup>er</sup> septembre 2019

La Directrice

Les Parents date et signature  
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)