



Règlement de fonctionnement

EAJE « La Farandole » 2 avenue de Cerdagne 66210 La Cabanasse

04.68.04.20.75 crechelacab@pyrenees-catalanes.com

EAJE « Les Petits Capcinois » 10 rue des tennis 66210 Les Angles

04.68.04.76.44 crechelesangles@pyrenees-catalanes.com

Le règlement intérieur a été élaboré par « La Farandole » et « Les Petits Capcinois »
Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements.
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et les structures.

PREAMBULE :

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, d'enfants de 10 semaines à 4 ans.

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.

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

PRESENTATION DES DEUX STRUCTURES

Vous trouverez en annexe 1 et 2 la présentation des structures.

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.

- Certificat médical d'admission : 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.
- La structure est ouverte à l'ensemble des familles sans conditions de durée minimale d'accueil, ou d'activité professionnelle. Une priorité sera accordée aux enfants dont les deux parents travaillent.

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis dans la 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, et en partenariat avec Hand'avant 66.

Les enfants sont pris en charges selon les heures d'ouvertures et de fermetures de chaque crèche respective. (Voir en annexe pour chaque structure)

Chaque crèche est habilitée par la PMI à accueillir un nombre d'enfant précis, cet agrément est respecté au mieux, il permet à chaque enfant de bénéficier d'un espace suffisant à son développement, à sa sécurité, et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité, essentielles en collectivité.

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter :

- Le dossier d'inscription fourni par la structure, dûment rempli
- Le règlement de fonctionnement signé
- Livret de famille
- Justificatif de l'identité de l'adulte confiant l'enfant

- Eventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfants)
- Numéro d'allocataire (CAF ou régime particulier)
- Documents relatifs à la santé (fiche sanitaire de liaison)
- 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 et du son
- Autorisation à donner les soins d'urgence
- Autorisation de sortie pour les activités.
- Numéro de téléphone pour contact 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)

La période d'adaptation :

Des « heures d'adaptation » sont proposées ; elles correspondent aux premières heures d'accueil des enfants et visent à le familiariser avec son nouvel environnement.

Les conditions relatives à la période d'adaptation de l'enfant sont :

- Les modalités de cette période d'adaptation sont définies avec la famille en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant.
- Il est indispensable de réserver.
- La présence des parents lors des premières heures dans la structure est conseillée.
- Son doudou lui offrira à ce moment-là une présence affective sécurisante.
- Une adaptation bien menée est la garante d'un séjour en crèche riche et serein pour l'enfant.

Au-delà de 2 h de présence consécutive, il y aura facturation.

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.

Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

Modalités de rupture de contrat :

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

Les dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture :

Appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille.

Les conditions d'arrivée :

- Afin de respecter le repos des enfants, il est préférable que les parents n'amènent pas leurs enfants entre 12h30 et 13h30.

- Les parents signent les feuilles de présence à l'arrivée et au départ.

Les conditions de départ :

- les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiées à l'établissement ou à des personnes présentées ou désignées par elles. Dans ce dernier cas, une pièce d'identité est demandée.

MODALITES D'INFORMATION ET DE 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 transmission ; Un cahier individuel 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.
- **Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE** : les informations concernant les objectifs éducatifs, les programmes d'activités ainsi que les événements particuliers sont affichés ou notés sur le panneau à l'accueil.
- **Participation des parents à la vie de la structure** : lors d'événements ciblés comme carnaval ou Pâques, les parents sont invités à la fête, et aux éventuels spectacles, et peuvent être sollicités pour l'organisation (fabrication de gâteaux, ...).

VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE, DONT L'HYGIENE, SOINS, SECURITE ET REPAS

Les soins :

Les crèches « la farandole » et « les petits Capcinois », 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 soit appliqué, ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité dans l'intérêt des enfants et dans le cadre de la prévention des risques liés à la vie en collectivité.

Le médecin : 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 cas d'intervention médicale d'urgence, le 15 est immédiatement appelé ainsi que les parents. Une autorisation est signée lors de l'inscription.

Aucun enfant suspecté d'être malade ou présentant une fièvre supérieure à 38.5° ne sera accueilli. Si l'enfant présente des signes de maladie ou de fièvre élevée, de vomissements aigus, de diarrhées aiguës, de boutons suspects, au cours de sa journée d'accueil, les parents en sont immédiatement informés et doivent venir récupérer leur enfant.

Les enfants présentant des symptômes de varicelle devront appliquer le protocole d'éviction jusqu'à la sécheresse complète des vésicules.

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.

Si un enfant doit suivre un traitement médicamenteux durant son temps d'accueil à la crèche, une ordonnance doit être fournie. Nous demandons également à ce que le traitement du matin soit administré à la maison.

Pensez à informer l'équipe des habitudes personnelles de l'enfant.

Il faut signaler au personnel tout incident survenu à la maison (vomissement chute, fièvre...).

Le carnet de santé de l'enfant doit être dans son sac durant son temps de présence à la crèche. Le carnet de santé et de vaccination sert de lien avec les structures médicales en cas de besoin, le médecin référent doit pouvoir le consulter ainsi que la directrice à tout moment.

Le port de bijoux est interdit : risque d'asphyxie, d'étranglement, d'inhalation (collier d'ambre, gourmette, chaîne).

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 dans le sac de l'enfant.

Dans tous les cas, il est nécessaire :

- D'informer l'équipe du rythme de vie et des habitudes de l'enfant
- De signaler toute forme d'allergie connue
- De 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.

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non contagion ne sera demandé.

L'hygiène et la sécurité :

La structure ne fournit pas les couches et les produits d'hygiène : les parents doivent apporter les couches et les produits en fonction de la durée de présence de l'enfant.

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 prête à consommer (repas et boissons). Les repas doivent être fournis obligatoirement dans une boîte hermétique micro-ondable et dans un sac isotherme.

Les récipients seront rendus à la famille fermés mais non lavés.

La structure ne fournit pas le lait : les parents doivent apporter le lait en poudre (boîte neuve non ouverte et sera rendu systématiquement 31 jours après la date d'ouverture à la crèche.) et l'eau minérale pour le nombre de biberons nécessaires à la durée de présence de l'enfant.

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

LES MODALITES CONCERNANT 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...)

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

Nombre d'enfant à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

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.

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.

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, 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 effectué 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^{er} 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.

Le tarif horaire est calculé à partir du « traitement de salaire et assimilés » de votre feuille d'imposition N-2.

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 : il est appliqué en cas d'absence de ressources** (ressources nulles) **et pour les personnes ayant des ressources inférieures au montant dudit plancher.**

Pour l'exercice 2018, le plancher de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à 687.30 € par mois et par foyer

- - **Plafond : il est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant.**

Pour l'exercice 2018, le plafond de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à 4874.62 € 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 ».

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.** 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.

- 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^{ème} 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^{er} 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 0.41 € pour l'exercice 2018.

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

Tarif horaire (0.41 €) 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.

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.

Calcul du tarif « unique » = (montant plancher Cnaf x 0.06%) + (montant plafond Cnaf x 0.06%) / 2.

Pour l'exercice 2018, le tarif unique est fixé à 1.66€ / heure.

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 : tarif unique 3.75€ / heure soit 15€ demi-journée et 30€ la journée. L'accueil se fait uniquement en ½ journée ou journée complète, pas d'accueil à l'heure.

Les modalités de paiement

Accueil occasionnel ou d'urgence :

Le paiement est effectué au terme de la période d'accueil

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.

Facturation :

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

Mode de paiement :

Le paiement est réalisé :

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

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).

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.

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 04/04/2018

La Directrice

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