



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validation :

Date :



I. Préambule	3
II. Identité du gestionnaire	3
III. Présentation de la structure	4
1. Capacité d'accueil	4
2. Taux d'encadrement	4
3. Périodes d'ouverture	5
4. Périodes de fermeture	5
5. Types d'accueil proposés	6
IV. Présentation de l'équipe	7
1. La directrice	7
2. Les directrices adjointes	8
3. La continuité de la fonction de direction	8
V. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée et de départ des enfants	9
1. Conditions d'admission	9
2. Constitution du dossier d'inscription	10
3. Période d'adaptation	11
4. Modalités de conclusion du contrat d'accueil	12
5. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant	13
6. Départ définitif /Modalités de rupture de contrat	14
VI. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure	14
VII. Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas	15
1. Les soins, l'hygiène et la sécurité	16
a. Le médecin de l'établissement	16
b. Le référent « santé et accueil inclusif »	16
c. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	17
d. Conduite à tenir en cas d'accident, urgence	17
e. Conduite à tenir en cas de symptômes de maladie	17
f. Dépistage de situation d'enfant en danger	18
g. Administration des médicaments	18
h. La vaccination	19
i. Enfant en situation d'handicap ou de maladie chronique	19
j. Hygiène corporelle	19
k. La sécurité	20
2. Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par L'EAJE	21

VIII. L'organisation au sein de la structure	23
IX. Les modalités concernant la participation financière des familles	24
1. Le tarif horaire et le montant de la participation des familles	24
2. Les ressources prises en compte	25
3. Les justificatifs de ressources	26
4. Application du plancher et du plafond de ressources	26
5. Calcul du montant de la participation familiale	27
a. ACCUEIL REGULIER	27
b. ACCUEIL OCCASIONNEL	29
c. ACCUEIL D'URGENCE	29
d. ACCUEIL VACANCIERS	30
6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil	30
a. Le tarif « unique »	30
b. Les majorations	31
X. Modalités de paiement	31
1. Période d'adaptation	31
2. Accueil occasionnel ou d'urgence	31
3. Accueil régulier	31
4. Facturation	32
XI. Information sur le recueil de données à des fins statistiques	33

I. Préambule

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par **les multi-accueils de la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes**.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant sur le territoire de la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par « **la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes** », assurent pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de **10 semaines à moins de 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 »,
- dans le respect de la « charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

II. Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Communauté de Communes Pyrénées Catalanes

Responsable légal : Le Président, M. Pierre Bataille

Coordonnées du gestionnaire :

Adresse : Col de la Quillane, 66210 LA LLAGONNE

Téléphone : 04.68.04.49.86

Adresse électronique : scolaire@pyrenees-catalanes.com

Police d'assurance : [SMACL, numéro : AO RC N° 3010-000](#)

Règlement de fonctionnement EAJE La Farandole 2022

III. Présentation de la structure

Le multi-accueil « **La Farandole** » est un établissement d'accueil **collectif** pour les enfants âgés de **10 semaines à moins de 4 ans** et sur dérogation de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour les enfants âgés de 4 à 6 ans.

Adresse :

2 Avenue de Cerdagne 66210 La Cabanasse

Téléphone : 04.68.04.20.75 / 07.57.00.32.39

Adresse électronique : crechelacab@pyrenees-catalanes.com

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de la SMACL sous le numéro de contrat n° OA RC N° 3010-0002.

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**.

1. Capacité d'accueil

L'établissement est agréé par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour **16 places**.

L'agrément se module comme suit :

- De 07h30 à 08h30 : **8 enfants**
- De 08h30 à 17h : **16 enfants**
- De 17h à 18h15 : **8 enfants**

2. Taux d'encadrement

En raison de l'accueil des enfants en âges mélangés et de l'organisation de l'établissement, le taux d'encadrement choisi est d'**un adulte pour 6 enfants**.

3. Périodes d'ouverture

Du lundi au vendredi de 07h30 à 18h15.

Afin de permettre un échange sur le déroulement de la journée, il est demandé aux parents de se présenter **10 minutes** avant la fermeture de la structure.

4. Périodes de fermeture

- Les samedis et dimanches
- Les jours fériés ainsi que le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension
- Deux semaines définies par an (les deux premières semaines d'août).

Journées pédagogiques : afin d'améliorer la qualité de l'accueil, la structure est fermée **deux jours par an** dans le cadre de la formation du personnel (durant les vacances scolaires de la Toussaint).

Temps d'analyse des pratiques professionnelles : un mercredi par trimestre, la structure ferme à **15h45 au lieu de 18h15** afin de réaliser un temps d'analyse des pratiques professionnelles (APP).

Les **dates de fermetures seront communiquées aux familles** en début d'année et affichées dans l'établissement, elles figurent également sur le contrat d'accueil de l'enfant.

Durant les fermetures annuelles du multi-accueil La Farandole, les enfants pourront être accueillis au **multi-accueil du Pôle Enfance Capcir-Garrotxes (tel 04 68 04 76 44)**.

L'établissement peut également connaître des **fermetures exceptionnelles** (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...).

5. Types d'accueil proposés

a. L'accueil régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits 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.

b. L'accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes).

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 pas réservé la place.

c. L'accueil d'urgence

Fait face à des besoins ne pouvant être anticipés et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficultés, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation...). Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut dans ce cas appliquer le tarif plancher défini par la Cnaf.

d. 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. Selon les **recommandations nationales sanitaires** pour les modes d'accueil du jeune enfant, l'accueil vacanciers peut être suspendu.

e. Places d'accueil réservées

La structure accueille les enfants âgés de moins de 6 ans en **situation de handicap**, selon les modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI est demandée.

Une place est réservée pour l'accueil d'enfants de **familles en situation d'insertion**.

IV. Présentation de l'équipe

1. Composition de l'équipe

L'équipe est composée :

- ✓ **D'une directrice, infirmière puéricultrice**
- ✓ **De deux directrices adjointes :**
 - Une éducatrice de jeunes enfants
 - Une auxiliaire de puériculture
- ✓ **De quatre accompagnantes éducatif petite enfance** (CAP Accompagnant éducatif petite enfance)
- ✓ **D'un agent d'entretien**
- ✓ **D'un médecin**
- ✓ **D'une psychologue** : c'est une personne ressources pour l'équipe. Elle intervient pour des questionnements autour de l'accueil des enfants. Elle peut être amenée à venir observer les enfants. Elle intervient également auprès des équipes dans le cadre des temps d'analyse des pratiques professionnelles.
- ✓ **Les stagiaires** : la structure peut accueillir un stagiaire (stage en lien avec une formation dans le domaine de la petite enfance) qui est encadré et supervisé par les membres de l'équipe.
- ✓ Présence **d'intervenant extérieur** selon la période pour la réalisation d'atelier en lien avec le projet pédagogique (éveil musical, éveil corporel...). Les parents sont informés par mail de la présence des intervenants dans l'établissement.

Une réunion d'équipe est organisée une fois par mois.

2. Fonctions de la directrice

La directrice, infirmière puéricultrice, s'assure que les missions et obligations imparties à l'établissement ou au service d'accueil par la réglementation soient assurées de manière satisfaisante à l'égard des usagers, des institutions chargées des autorisations et de la surveillance, des financeurs et des partenaires avec lesquels elle a établi des relations. La

directrice s'assure de la sécurité des enfants, ainsi que de l'animation et le management de l'équipe.

3. Fonctions des directrices adjointes

L'éducatrice de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture, constituent avec la directrice, **l'équipe d'encadrement du multi accueil.**

Leurs missions :

- ✓ Participer en collaboration avec la directrice à la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du projet d'établissement
- ✓ Accueillir les familles et soutenir les fonctions parentales
- ✓ Garantir un environnement favorable où l'enfant puisse vivre, grandir et s'épanouir dans un cadre harmonieux, sécurisant et affectif
- ✓ Intervenir dans l'encadrement des enfants
- ✓ Concevoir et mettre en œuvre le projet éducatif
- ✓ Soutenir la directrice dans la gestion de l'établissement et l'accompagnement des équipes.

4. La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice du multi-accueil, **la continuité de fonction de la direction est assurée par les directrices adjointes**, l'éducatrice de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture sous l'autorité du **responsable du Service Scolaire et Petite Enfance.**

V. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée et de départ des enfants

1. Conditions d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

Les enfants 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 de l'enfant est décidée par l'équipe de direction et **en accord avec la responsable du Service Scolaire et Petite Enfance.**

Avant chaque inscription définitive, **un entretien est programmé avec les parents.**

Certificat médical d'admission :

L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation d'un **certificat médical** daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Les parents doivent également présenter une copie des documents attestant du **respect des obligations vaccinales**, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8. Pour l'enfant de moins de 4 mois, **l'examen médical sera réalisé par le médecin du multi-accueil.**

Pour les enfants en situation de handicap :

Ils sont accueillis dans la structure après **un entretien avec la directrice et le médecin de l'établissement** afin de garantir à l'enfant les meilleures conditions d'accueil. L'établissement travaille en partenariat avec Hand'avant 66. Un protocole d'accueil sera mis en place.

L'établissement s'engage à respecter « La Charte de la laïcité de la branche famille ».

2. Constitution du dossier d'inscription

Informations et documents à présenter :

- ✓ La fiche 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 par les adultes responsables de l'enfant
- ✓ La photocopie du livret de famille
- ✓ Le justificatif de l'identité des adultes responsables de l'enfant
- ✓ Le numéro d'allocataire (CAF ou régime particulier), si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales
- ✓ La déclaration des ressources N-2 pour les non allocataire de la CAF des Pyrénées-Orientales
- ✓ Justificatif du revenu de solidarité active (RSA)
- ✓ Justificatif de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)
- ✓ Justificatif de la 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 réglementation¹
- ✓ Eventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfants)
- ✓ Responsabilité civile au nom de l'enfant
- ✓ Documents relatifs à la santé (carnet de vaccination, PAI, information relative à l'état de santé)
- ✓ Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- ✓ Accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant
- ✓ Coordonnées des parents et des adultes autorisés à reprendre l'enfant
- ✓ Numéro de téléphone des personnes à prévenir pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure
- ✓ Justificatif de domicile
- ✓ Autorisation liée au droit à l'image et au son

¹ formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination, prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps), notification de la Maison départementale des personnes handicapées (Mdp) vers une prise en charge en service d'éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep), d'une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

- ✓ Autorisation à donner les soins d'urgence
- ✓ Autorisation de sortie pour des activités
- ✓ Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex : pandémie COVID 19) d'autres justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

La modification de **coordonnées** en cours d'année doit être communiquée au plus tôt à la direction pour la mise à jour du dossier (adresse, téléphone, employeurs, perte d'emploi, médecin traitant, personnes autorisées ...).

Toute modification de **la situation familiale** (divorce : photocopies des actes nommant les détenteurs de l'autorité parentale et la garde de l'enfant ; mariage ; modification du nombre d'enfants à charge) ou **professionnelle** doit être déclarée à la direction et donne droit à **la révision de la participation familiale** après déclaration à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la MSA et sur présentation de justificatifs.

3. Période d'adaptation

Des « **heures d'adaptation** » sont proposées ; elles correspondent aux premières heures d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.

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

- ✓ La période d'adaptation permet à la triade enfant/parent/ professionnel de se rencontrer.
- ✓ Durant cette période, le professionnel prend connaissance des habitudes de vie de l'enfant et de l'enfant lui-même.
- ✓ La durée de la période d'adaptation se fait en fonction de l'enfant et de son parent, elle n'est pas fixe. En effet, le temps nécessaire à chaque enfant pour se sentir en sécurité dans le lieu de vie nouveau et auprès des professionnels est propre à chacun.
- ✓ Les premières heures d'adaptation se déroule de préférence **le matin à partir de 10h15**.
- ✓ Les créneaux sont aux préalables **réservés** en accord avec la direction.
- ✓ **Le parent est présent durant l'adaptation.**
- ✓ **La période d'adaptation est gratuite, au-delà de 2 h, le temps d'accueil sera facturé.**

4. Modalités de conclusion du contrat d'accueil

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

La famille s'engage à **respecter le planning d'accueil** et à **demandeur l'accord de la directrice pour toute arrivée ou tout départ avant ou après l'horaire prévu** (même à titre exceptionnel). Ceci est indispensable pour permettre de respecter **les normes d'encadrement des enfants** et donc assurer un accueil sécurisé et de qualité.

La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période d'adaptation qui est organisée selon les modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le **contrat d'accueil** précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant ainsi que les modalités de paiement et de révision du contrat. La **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). La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les deux foyers.

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 familles doivent avertir la structure dès la connaissance de leur période de **congé annuel** et ce **maximum 15 jours auparavant**, afin d'organiser l'accueil.

5. Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, des plages horaires d'accueils sont définies, permettant un accompagnement de qualité des enfants. Il est préférable que les arrivées s'échelonnent de **07h30 à 09h30 le matin**. Ce règlement permet le bon déroulement des activités et permet aux professionnels une surveillance ininterrompue des enfants.

Pour toute absence et ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 09h00.

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.

Présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture : lorsqu'un enfant est présent après l'horaire de fermeture de la structure, sans nouvelles des parents, **les services de police municipale, police nationale ou de gendarmerie seront contactés afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille.**

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.

6. Départ définitif /Modalités de rupture de contrat

En cas de **rupture du contrat d'accueil avant le terme de la période d'engagement** (déménagements, changement professionnel...), **la famille doit fournir à la structure une lettre de préavis 15 jours 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 quinzaine réservée 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 le cadre du **non-respect du règlement de fonctionnement**, dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

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

Informations relatives à l'enfant :

Afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et l'équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : **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 de tous les actes effectués au long de la journée.

En cas de problème ou d'urgence un professionnel pourra toujours vous accueillir. N'hésitez pas à prendre **un rendez-vous** si vous rencontrez un problème relationnel, d'organisation ou personnel.

Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE :

Les informations concernant le projet éducatif et pédagogique, les ateliers et les activités ainsi que les événements particuliers sont **affichés sur le panneau à l'accueil et/ou transmis par mails**.

Pour tout renseignement, questionnement, inquiétude, la direction est disposée à vous accueillir. N'hésitez pas à prendre un rendez-vous si besoin.

Participation des parents à la vie de la structure :

Lors de certaines activités et fêtes (Noël), les parents sont invités, et peuvent être sollicités pour l'organisation.

Une réunion d'information est organisée dans l'année.

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

Les multi-accueils 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'hygiènes et de sécurités**, soient appliquées et respectées. La prévention des risques liés à la vie en collectivité est une préoccupation majeure de nos structures.

Les parents devront scrupuleusement respecter **les consignes sanitaires** mises en place dans l'établissement. Celles-ci peuvent évoluer selon **les recommandations nationales** en vigueur.

1. Les soins, l'hygiène et la sécurité

a. Le médecin de l'établissement

Il intervient en moyenne **une fois par mois**. Les obligations sont fixées par une convention. La vocation première du médecin est de **contrôler l'hygiène générale du multi-accueil et les conditions de vie des enfants au sein de la structure, en lien avec la PMI**. Des protocoles de soins, d'urgences, d'hygiènes, sont élaborés en collaboration avec **le référent « santé et accueil inclusif » et la directrice**. Le personnel est formé, informé, éduqué à tout changement de protocole. Il met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il assure **la visite médicale d'admission de l'enfant de moins de 4 mois**. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou autre situation dangereuse pour la santé au sein de l'établissement. Il est habilité, en accord avec la directrice du multi-accueil, à décider de l'éviction d'un enfant.

b. Le référent « santé et accueil inclusif »

Pour l'EAJE La Farandole, la fonction de **référént " Santé et Accueil inclusif "** est exercée par **l'infirmière puéricultrice** de l'établissement.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " en accord avec le médecin de la structure sont les suivantes :

- ✓ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- ✓ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- ✓ Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- ✓ Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

- ✓ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- ✓ Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

c. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent prodiguer des soins, faisant l'objet d'une prescription médicale du médecin traitant à un enfant durant le temps de garde (ex : kinésithérapeute ...). Les modalités de la mise en œuvre de ces soins spécifiques doivent être déterminées avec la direction.

Cf. Annexe 1 : « Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ».

d. Conduite à tenir en cas d'accident, urgence

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

Cf. Annexe 2 : « Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ».

e. Conduite à tenir en cas de symptômes de maladie

L'acceptation de l'enfant est fonction du type de maladie, des symptômes, de l'état général de l'enfant, de la surveillance des soins qui en découlent. La décision sera prise par un des membres de **l'équipe de direction**. En cas de symptôme apparaissant au cours de la journée, les parents sont immédiatement prévenus et doivent venir chercher l'enfant si nécessaire.

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

Cf. Annexe 3 : « Protocole détaillant les conduites à tenir lors de maladies infectieuses en collectivités ».

f. Dépistage de situation d'enfant en danger

Si un enfant présente des lésions suspectes, des coups ou blessures, survenus au domicile, ou un comportement suspect, la direction en informera le médecin de la structure et si besoin fera intervenir la PMI par le biais d'une « **information préoccupante** ».

Le responsable de la structure, le référent « santé et accueil inclusif » et le médecin ont un rôle essentiel dans le **dépistage de situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**. A ce titre, ils peuvent avertir les autorités compétentes.

Cf. Annexe 6 : « Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ».

g. Administration des médicaments

Si un enfant doit suivre un traitement médicamenteux durant son temps d'accueil à la crèche, une ordonnance doit être fournie. **Voir annexe 1 : « Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ».**

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

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.

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

h. La vaccination

Les enfants doivent être soumis **aux vaccinations prévues par les textes en vigueur**. 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.

i. 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, le réfèrent « santé et accueil inclusif » 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 en partenariat avec **l'association Hand'avant 66.**

j. 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.

Dans le cas de souillure, les vêtements seront emballés dans un sac plastique hermétique, et seront rendus aux parents via le casier nominatif de l'enfant à l'accueil.

Doudou et sucette :

Ils doivent être fournis par les parents et restent à demeure à la crèche, leur entretien est assuré au minimum 1 fois par semaine par l'agent d'entretien.

k. 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.
- ✓ **Aucun objet personnel** type jouets, pièces, bijoux ne doit être apporté à la crèche
- ✓ Nous vous demandons de **signaler les incidents survenus à la maison** (fièvre, vomissement, réaction allergique, chute de l'enfant, prise de traitement...).
- ✓ Afin de permettre une prévention efficace : **toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'une personne de son entourage doit être signalée.**
- ✓ Le parent ne doit pas laisser **seul l'enfant sur le plan de change** lors de l'accueil.

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.

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher **la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant.**

2. Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par L'EAJE

Changes :

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène. Leur cout est compris dans le montant de la participation familiale. 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.

Les produits d'hygiène sont fournis par la structure, leur cout est compris dans la participation familiale. Ils sont bio et hypo allergéniques. L'EAJE favorise les soins du siège à base d'eau et de savon. La crème pour le change autorisée est une crème à base d'oxyde de zinc.

En cas de besoins spécifiques, ou particuliers, les familles peuvent fournir leur produit, au nom de l'enfant, **sans réduction des participations financières.**

Dans le cas, ou la famille souhaite utiliser **des couches lavables**, il est alors demandé de fournir suffisamment de changes. Les couches sales ne seront pas entretenues par la crèche, elles seront rendues dans un sac, à la famille.

Le lait :

Les parents doivent apporter **la poudre de lait** pour le nombre de biberons nécessaires à la durée de présence de l'enfant. Les parents peuvent également apporter **une boîte de lait neuve et obturée pour le mois, elle sera datée à l'ouverture et conservée 3 semaines.**

Le lait maternel :

L'établissement acceptera le lait maternel **sous conditions strictes :**

- ✓ Le lait **réfrigéré, frais** (tiré depuis moins de 48H) ou **décongelé** (depuis moins de 24H)
- ✓ **Stocké dans des biberons fermés hermétiquement et correctement identifiés** (nom et prénom de l'enfant, date et l'heure du premier recueil +/- date et heure de la décongélation)

✓ **Transporté dans une glacière ou un sac isotherme avec un pack de réfrigération**

Les mamans qui le souhaitent peuvent venir allaiter leur enfant directement dans la structure (un espace calme est mis à leur disposition).

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.

Les repas :

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.**

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 dans **un sac isotherme, étiqueté au nom de l'enfant, dans des contenants adaptés au micro-onde** (de préférence en verre) et fermé hermétiquement.

La structure ne fournit pas le lait : les parents doivent apporter le lait en poudre pour le nombre de biberon nécessaires à la durée de présence de l'enfant ou une boîte de lait neuve pour le mois.

La collation du matin est composée de fruit frais, elle est prise en charge par la Communauté de Communes Pyrénées catalanes.

VIII. 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. 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 place par l'équipe 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 avant 9h afin de ne pas attendre l'enfant au moment des activités mises en place.

Cet aménagement du temps rend l'application du projet pédagogique, 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.**

Les rythmes de sortie :

Les enfants vont jouer dans **le jardin quotidiennement** (sauf si les conditions météorologiques ne nous le permettent pas). Il sera donc demandé de **fournir les équipements nécessaires à la saison** (durant la période hivernale : bottes et combinaison de neige, gant, bonnet/ le reste de l'année veste, casquette/chapeau, lunette de soleil...).

Nous vous demandons de toujours laisser des chaussures confortables adaptés à l'extérieur.

Cf. Annexe : « Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R.2324-43-2 du présent code ».

IX. Les modalités concernant la participation financière des familles

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

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prises 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^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Taux d'effort pour la période du 1 janvier au 31 décembre 2022 :

Nombre d'enfants à charge du foyer	1) Accueil collectif	
	2) Micro-crèche : uniquement pour contrats conclus à compter du 1 ^{er} septembre 2019	
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

Tarif horaire = ressources mensuelles × taux d'effort

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh²) - 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**³. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charges et en situation de handicap dans le foyer⁴.

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

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

2. Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à **l'année N-2, 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 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, ...),
- ✓ **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

² Uniquement si bénéficiaire de l'Aeeh ; la tarification minorée ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection.

³ En 2022 et en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturé.

⁴ En 2022 et en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont en situation de handicap bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu de 0,0516% par heure facturé.

3. Les justificatifs de ressources

Pour les **familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales** : consultation des ressources via le service CDAP⁵ sur le site internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf.

Pour les **foyers non allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales** : 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^{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 avant la fin du mois en cours pour une prise en compte dans la facturation.**

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

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. Les plafonds ont été fixés pour les années 2019 à 2022⁶, mais les planchers sont communiqués au début de chaque exercice civil.

Application du plancher :

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
 - En cas d'absence de ressources (ressources nulles),
 - Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,

⁵ Les copies d'écran CDAP doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l'agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, l'EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d'une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d'accueil.

⁶ Circulaire Cnaf 2019-005 du 5 juin 2019 : plafond = 5 600 € en 2020, 5 800 € en 2021 et 6 000 € en 2022.

- Pour les foyers non allocataire de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo arrivantes...), et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé.
 - En appliquant **le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant**, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont **l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)**.
- ➔ Pour l'exercice 2022, le plancher de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à 712.33 euros par mois et par foyer.

Application du plafond :

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

- ➔ Pour l'exercice 2022, le plafond de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à 6 000 euros 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 ».

5. Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

a. Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, **les heures facturées résultent du contrat négocié, sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.**

Accueil régulier non mensualisé : il concerne les enfants dont les besoins d'accueil sont récurrents mais fluctuants. Les besoins d'accueil doivent être communiqués avant le 20 du mois pour le mois suivant afin d'établir une réservation d'heures de garde. Un planning mensuel

vierge est distribué en début de mois aux familles, celui-ci doit être rempli et retourné avant le 20 du mois pour le mois suivant.

La contractualisation est obligatoire, il s'agit d'un engagement mutuel entre : l'établissement qui garantit une place pour l'enfant et la famille qui s'engage à respecter les réservations qu'elle demande.

Le paiement mensuel en fonction des actes :

La facturation repose sur le principe d'une **tarification en fonction des heures de présence effective sur le mois considéré**, qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles.

Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dès que possible, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance.

Délai de prévenance à respecter pour déduction de l'absence :

En raison des contraintes spécifiques lié au bassin d'emploi du secteur, les changements de planning seront possibles jusqu'à 2 semaines avant la date concernée.

Ainsi, dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées, ne sont pas facturées.

En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

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

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 15 minutes est appliquée en cas de retard de court délai sur la journée.** 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^{ème} 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 :

- Maladie sur présentation d'un certificat médical,
- 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.

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

b. 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.

c. 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 712.33 euros pour l'exercice 2022.**

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

Tarif horaire (plancher) 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.

d. Accueil vacanciers

L'accueil vacanciers peut être proposé en fonction des possibilités d'accueil et des places disponibles.

Les accueils se font uniquement **en demi-journée (8h30-12h30 /13h-17h)** du lundi au vendredi. **Le tarif est de 15 euros la demi-journée.** Le paiement se fait à réception d'un titre et est à régler directement au « Trésor public de Prades ».

6. Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil

a. Le tarif « unique »

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une **participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental** (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

➔ **Pour l'exercice 2022, le tarif unique est fixé à 0,44 euros/ heure.**

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

b. 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 3.75€ / heure soit 15€ demi-journée. L'accueil se fait uniquement en ½ journée.

X. Modalités de paiement

1. Période d'adaptation

La période d'adaptation est gratuite jusqu'à 2 heures / jours. Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. Période d'adaptation) est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE.

2. Accueil occasionnel ou d'urgence

Le paiement est effectué au terme de la période d'accueil (mois), à réception d'un titre directement auprès du trésor public ou par virement bancaire.

3. Accueil régulier

Paiement en fonction des actes réalisés : Le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction :

- ✓ du nombre de présences effectives
- ✓ du montant de la mensualisation contractualisée, déduction faite des absences prises en compte (cf. heures déductibles)

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

- soit par prélèvement bancaire **le 15 du mois suivant le mois de facturation,**
- soit par chèque au trésor public de Prades

-soit par Chèque Emploi Service Universel (CESU) sur le site Internet dédié à cet effet.

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.

4. Facturation

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

Mode de paiement :

Le paiement est réalisé :

- ✓ Par chèque à l'ordre du Trésor Public de Prades
- ✓ Par prélèvement automatique
- ✓ Par Chèque Emploi Service Universel (CESU)

Lieu de paiement :

Les règlements se font uniquement au Trésor Public de Prades, hormis pour les CESU (sur le site internet CESU)

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.

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 ».

XI. Information sur le recueil de données à des fins statistiques

Transmission de données FILOUE :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (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 sécurité sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total 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(es) parent(s) et de l'enfant accueilli), daté et signé, doit attester de cette approbation, qui vaut aussi accord pour la transmission des données à caractère personnel portant sur leur foyer et l'accueil de leur enfant pour l'enquête statistique Filoue, relative aux publics des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE).