



**Règlement de fonctionnement de
EAJE « La Claire Fontaine »**

Chemin du Calvaire - 66350 Toulouges

Tél : 04 68 95 97 29 / Mail : creche.laclairfontaine@toulouges.fr

Le règlement intérieur a été élaboré par l'EAJE « La Claire Fontaine »
Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune de Toulouges, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans 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.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Mairie de Toulouges, collectivité publique territoriale

Responsable légal : Mr Nicolas BARTHE, Maire

Coordonnées du gestionnaire :

Mairie de Toulouges – BP 6 – 66350 TOULOUGES

Tél : 04 68 56 51 11

Adresse électronique : secretariat.general@toulouges.fr

Présentation de la structure

L'EAJE « La Claire Fontaine » est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Les places sont attribuées en priorité aux enfants dont le(s) parent(s) réside(nt) sur la commune de Toulouges.

L'objectif de cet accueil en collectivité est de favoriser un accueil individualisé pour l'enfant et sa famille, le respect des rythmes et besoins de l'enfant, des propositions pédagogiques adaptées en fonction des compétences de chacun, un accompagnement de l'enfant à la socialisation, et un accompagnement de la fonction parentale.

Type d'accueil proposés :

- **L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents** (ex : 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- **L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents** (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes)
- **L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence** (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation...). L'accueil en urgence pourra se mettre en place pour une durée maximale d'un mois, renouvelable une fois si la capacité d'accueil de la structure le permet. Il sera subordonné à un temps d'adaptation minimal de 3 jours, dans la mesure du possible. Cet accueil d'urgence est en effet une aide pour permettre aux parents de s'organiser pour une autre solution pérenne. L'accueil en urgence ne pourra être possible que si le ratio d'1 professionnel pour 6 enfants peut être maintenu à tout moment durant cet accueil.

Si l'accueil en urgence concerne un enfant déjà accueilli à la crèche qui a besoin d'augmenter son temps de présence sur la durée proposée d'accueil d'urgence, cette mise en place pourra se faire dès le jour J, sous réserve de pouvoir respecter le ratio d'1 adulte pour 6 enfants et de ne pas dépasser la capacité maximale d'accueil autorisée.

Si l'accueil d'urgence concerne un enfant non encore inscrit à la crèche, la décision ne pourra être prise qu'après un délai de 24 à 48h.

Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile : cet établissement est agréé pour **35 places**. Afin de répondre au mieux aux besoins des enfants accueillis, l'équipe a fait le choix de fonctionner en deux secteurs : 15 places chez les petits/moyens (0-24 mois) et 20 places chez les moyens/grands (24 mois et plus). Le nombre d'enfants dans chaque secteur et les tranches d'âge pourront varier chaque année afin de s'adapter au mieux aux compétences des enfants accueillis et aux besoins des familles.

Le nombre de professionnelles encadrant les enfants est calculé selon le taux d'encadrement d'un adulte pour 6 enfants, quels que soient leurs âges.

L'EAJE bénéficie d'un agrément modulé, c'est-à-dire que le nombre maximal d'enfants accueillis est variable selon les tranches horaires, jours, période scolaire ou de vacances. Cet agrément, qui peut être modifié chaque année, est disponible à la crèche dans le porte-document à disposition des parents dans le hall de la structure.

Selon l'article R-2324-27 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, sous réserve des conditions suivantes :

- ☐ Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaires
- ☐ Les règles d'encadrement d'un adulte pour 6 enfants sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant

Cet accueil en surnombre sera effectif pour répondre aux besoins complémentaires de familles ayant déjà un contrat avec l'EAJE, ou aux besoins des familles souhaitant un mode d'accueil occasionnel et

ponctuel. Il pourra également être proposé à l'initiative de l'équipe lors d'une mise en place d'un projet particulier (exemple : chasse aux œufs à l'occasion de Pâques, atelier avec participation des familles (type atelier détente d'inspiration « Snoezelen » ...)

Places d'accueil réservées :

- 2 places sont réservées pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion (la réglementation prévoit 1 place pour 20 ; articles L214-7 et D214-7 du Casf¹)
- Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans, une autorisation de la PMI est demandée.

Périodes d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture : L'EAJE est fermé les samedis, dimanches et jours fériés, ainsi que le Pont de l'Ascension, deux semaines à la période de Noël et 3 à 4 semaines en août (soit 3 semaines + 3 jours de fermeture pour journées pédagogiques²).

Pour rappel : les annexes des contrats d'accueil fournis par la structure mentionnent utilement les dates prévisionnelles de fermeture.

D'autres fermetures peuvent avoir lieu dans l'année, de manière exceptionnelle : journées pédagogiques, temps de formation, fermeture plus tôt dans la journée à l'occasion de certaines fêtes comme Noël ou la fête de fin d'année. Les familles seront dans ce cas averties au moins un mois à l'avance. Les temps de fermeture exceptionnelle seront décomptés de la facturation.

En cas de grève, l'accueil pourra également être perturbé ou inexistant. Les familles seront prévenues dès que possible.

Si la crèche est fermée, les familles ne seront pas facturées.

Si la crèche ouvre partiellement :

- ✓ En cas d'ouverture aux horaires habituels : seules les familles présentes seront facturées, selon leur contrat (avec heures complémentaires si tel est le cas)
- ✓ Si la crèche ouvre en horaires réduits, les familles seront facturées selon les heures de présence réelles des enfants

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de la société SMACL sous le numéro de contrat 02245H

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent exposer les activités auxquelles participent les enfants relève de ses responsables légaux³

¹ Casf : Code de l'action sociale et des familles

² LC 2024-013 La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques sera vérifiée par :

- La production d'un justificatif daté de présences et absences des personnels de l'établissement : extraction du logiciel de badgeage, feuille d'émargement des professionnels par structure (dans le cas de journées pédagogiques à l'échelle du territoire : chaque structure doit garder sa feuille d'émargement avec les dates et amplitudes)
- Le logiciel de gestion et les factures aux familles qui devront indiquer qu'aucune heure réalisée ni facturée n'est comptabilisée à la date de la journée pédagogique

³ article L.227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles

Présentation de l'équipe

L'EAJE est dirigé par une responsable éducatrice de jeunes enfants, sous l'autorité de la commune de Toulouges.

Elle est chargée

- Administrativement :
D'appliquer la réglementation en vigueur ; gérer le personnel (gestion des plannings et encadrement sur le plan pédagogique) ; organiser la vie de la structure ; rendre compte du fonctionnement à son employeur et aux partenaires institutionnels compétents (CAF, PMI...) ; assurer la gestion administrative et financière ; participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ; veiller à l'actualisation des documents ; organiser la continuité de fonction de direction ; informer les autorités compétentes de tout accident.
- Envers les usagers :
Veiller à ce que soient offertes à l'enfant les meilleures conditions pour son développement et son épanouissement ; organiser l'accueil des familles, les soutenir et au besoin les orienter ; gérer les dossiers de chaque enfant et de chaque famille ainsi que le registre des présences journalières ; garantir la qualité de la relation des familles avec les équipes ; garantir la participation des parents à la vie de la structure ; veiller à la mise en place des protocoles d'hygiène et médicaux

En cas d'absence, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe, infirmière, ou par une professionnelle titulaire du Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants ou d'Auxiliaire de Puériculture (cf annexe « Modalités de la continuité de direction »)

Personnel composant l'équipe

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants
- Une directrice adjointe, infirmière
- Un ou des éducateurs(trices) de jeunes enfants
- Des auxiliaires de puériculture
- Des titulaires CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance ou CAP Petite Enfance
- Des agents chargés de la préparation des repas (formés HACCP) et de l'entretien des locaux

La structure peut également accueillir de manière ponctuelle différents stagiaires, futurs professionnels de la petite enfance (EJE, infirmière, auxiliaire de puériculture, CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance...).

Conditions et modalités d'admission des enfants

- **Commission d'admission**
Toute demande d'admission doit être enregistrée auprès de l'EAJE par une **pré-inscription**. Cette demande devra être confirmée mail à creche.laclairefontaine@toulouges.fr, tous les 6 mois, à défaut de quoi elle sera annulée.
La **commission d'admission** a lieu chaque année courant mars et attribue les places dès la rentrée post vacances estivales. Elle est composée de Mr le Maire et/ou d'élus, de la directrice du service petite enfance éducation et restauration scolaire et de la direction de l'EAJE.

Avant toute commission, les familles ayant fait une demande d'inscription doivent fournir les éléments nécessaires à leur dossier d'inscription. Les dossiers incomplets ne seront pas étudiés.

Après la commission, une réponse écrite est adressée à la famille. Cette dernière a alors trois semaines pour confirmer son inscription ou refuser la place, **obligatoirement par mail à creche.laclairefontaine@toulouges.fr**. Sans réponse, la place devient vacante et est proposée pour un autre dossier.

D'autres commissions peuvent être organisées dans l'année de manière exceptionnelle, en fonction des besoins.

- **Critères de priorisation des demandes**

Par principe, 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. **Toutefois, en fonction des besoins des familles et des contraintes de service, la commission d'admission apprécie les durées et conditions d'accueil avec des critères de priorisation.**

Un barème de points est appliqué pour chaque dossier : situation géographique (domiciliation, lieu de travail), situation professionnelle (en activité, en recherche active d'emploi, en formation...), situation familiale (autre enfant de la fratrie déjà présente à la crèche, enfant bénéficiaire de l'AEEH Allocation d'Éducation d'Enfant Handicapé...), date de dépôt de la demande de pré-inscription...

- **Pour les accueils d'urgence et les accueils occasionnels**

La directrice de la crèche et son adjointe peuvent attribuer les places vacantes aux familles en ayant fait la demande, en fonction des places disponibles et des demandes des familles

- **Certificat médical d'admission**

Pour tout accueil, la famille devra fournir pour l'enfant accueilli un **certificat d'aptitude à la vie en collectivité**. Tous les enfants de moins de 4 mois à leur entrée à la crèche devront également passer une visite médicale avec le médecin de la crèche.

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

Différents documents sont à fournir à l'EAJE, soit au moment de l'élaboration du dossier pour la commission d'admission, soit au moment du premier rendez-vous avec la directrice de l'EAJE ou son adjointe :

- Livret de famille : copie des pages parents (*en cas de parent n'ayant pas reconnu l'enfant, nous avons également besoin de la page du parent concerné, même si elle n'est pas remplie*) et de tous les enfants à charge. *Pour les familles étrangères n'ayant pas de livret de famille, fournir la copie des actes de naissance de tous les membres de la famille (parents et enfants)*
- Justificatif de domicile de moins de trois mois
- Justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Numéro de sécurité sociale
- Éventuelle ordonnance du tribunal en cas de séparation (autorité parentale, garde d'enfants)
- Numéro d'allocataire (CAF ou régimes particuliers⁴) si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales
- L'avis d'imposition N-2 pour les non allocataires de la CAF

⁴ Les foyers demandeurs d'asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l'enfance)

- Éventuels justificatifs⁵ de perception du revenu de solidarité active (RSA), et /ou de l'allocation de l'enfant handicapé AEEH ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH
- mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant, selon l'un de 4 types de parcours retenus par la réglementation⁶
- Documents relatifs à la santé : pages vaccination du carnet de santé, certificat médical attestant qu'il n'y a pas de contre-indication à la vie en collectivité, ordonnance pour l'administration du paracétamol en cas d'hyperthermie, PAI éventuel (régime alimentaire, maladie chronique, allergie...)
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier. Pour les enfants présentant une intolérance telle qu'une intolérance au lait de vache, un PAI devra être mis en place afin qu'un menu adapté à ce régime particulier puisse être commandé pour l'enfant
- Coordonnées des parents et des adultes autorisés à venir chercher : **aucune personne mineure ne sera autorisée à récupérer l'enfant**
- Accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant -> pour les parents non mariés ou séparés, il sera demandé une attestation sur l'honneur que le parent absent est informé de l'admission de l'enfant à l'EAJE
- Numéro de téléphone de contact pendant le temps de présence de l'enfant sur la structure : un parent doit obligatoirement être joignable par téléphone sur toute la durée de la présence de l'enfant au sein de la structure.
- Autorisation liée au droit à l'image
- Autorisation à donner les soins d'urgence
- Autorisation de sortie pour activités
- Le règlement de fonctionnement signé
- Une fiche de connaissance qui sera remplie avec les familles lors de la période de familiarisation
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex : pandémie Covid-19), d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Conditions et modalités d'arrivée et de départ des enfants

• Période de familiarisation

Des heures de familiarisation sont nécessaires et donc obligatoires avant tout début de contrat : elles correspondent aux premières heures/journées de l'enfant, elles visent à le familiariser à son nouvel environnement, et à le sécuriser affectivement par une séparation en douceur. Cette période de familiarisation permet également d'établir un climat de confiance entre la famille et l'équipe.

⁵ Données nécessaires à des fins statistiques et pour le paiement de la bonification « inclusion handicap » versée par la Caf à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l'accueil des enfants en situation de handicap

⁶ 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.

La période de familiarisation se déroule sur deux semaines, et suit le schéma suivant :

Jour 1 : l'enfant vient 1h accompagné de son(ses) parent(s)

Jour 2 et 3 : l'enfant vient ½ heure seul

Jour 4 et 5 : l'enfant vient 1 heure seul

Jour 6 : l'enfant vient une petite ½ journée, sans repas, seul

Jour 7 et 8 : l'enfant vient ½ journée comprenant le temps de repas

Jour 9 et 10 : l'enfant vient une petite journée comprenant le temps de repas et de sieste

Ce planning est donné à titre indicatif et pourra être modulé par l'équipe en fonction de chaque enfant. Pendant les temps de familiarisation où l'enfant est seul à l'EAJE, le parent doit pouvoir être joint par téléphone.

Lors de la familiarisation, une professionnelle se détache pour se consacrer de manière individuelle à l'enfant et son(ses) parent(s). Aussi, toutes les familiarisations ne peuvent pas se faire en même temps.

Un planning est établi pour étaler les familiarisations des nouveaux enfants sur plusieurs semaines, aussi il conviendra à la famille ayant obtenu une place de contacter au plus vite la structure pour réserver au préalable les créneaux horaires lui convenant le mieux.

Les 5 premiers jours de familiarisation la présence du(des) parent(s) sera obligatoire. Ensuite l'enfant pourra être accompagné par un autre adulte (grand-mère, grand-père, tante, oncle...)

Les trois premières heures de familiarisation ne seront pas facturées

- **Modalités de conclusion du contrat d'accueil⁷**

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement. **La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier** quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les modalités de paiement et de révision du contrat.

La mensualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation contractualisée, établie en fonction des attentes de la famille 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**. Au sein de l'EAJE LA Claire Fontaine, nous proposons aux familles d'en signer deux : 1 premier contrat de septembre jusqu'au 31 décembre, puis un 2nd contrat du 1^{er} janvier à la date de fermeture estivale de la crèche. Cela permet aux parents de se projeter plus facilement sur les absences de l'enfant à prévoir au contrat, et cela permet

⁷ La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d'une régularité, même si celle-ci est modeste.

Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le contrat d'accueil doit obligatoirement comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, formule d'accueil journalière, nombre d'heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, calcul de la mensualisation, taux d'effort applicable et base de ressources annuelles retenue, absences prévisibles sollicitées par la famille et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil. Le contrat-type proposé par la Caf 66 reprend ces différents éléments.

d'actualiser les revenus N-2 qui sont mis à jour chaque année en janvier sur le site CDAP de la CAF (ou l'équivalent sur le site de la MSA)

Chaque contrat intègre les jours de fermeture de la structure, ainsi que les absences prévisionnelles de l'enfant.

Les heures établies sur le contrat prennent en compte les temps de transmissions dans le respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, soit 7h30-18h30. Ainsi, si vous notez 18h30 comme heure de départ de l'enfant, nous vous remercions de prévoir d'arriver 5-10 minutes avant afin d'avoir le temps de recevoir les transmissions de l'équipe.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant, changement de situation familiale...) donnent lieu à la **conclusion d'un nouveau contrat** : les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles**. En effet, ces modifications entraînent une rupture du 1^{er} contrat avec solde, puis la création du nouveau contrat.

Si les parents de l'enfant accueillis sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents** en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer). En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les deux foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Pour un accueil avec un planning mensuel, un contrat d'accueil sera également établi. Les parents devront préciser les jours et heures précis d'arrivée et de départ de l'enfant, en transmettant ces informations à la direction au plus tard 15 jours avant le début du contrat.

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 spécifiques à l'accueil des enfants en situation de handicap**

Les enfants porteurs d'un handicap (diagnostiqué ou en cours de reconnaissance) ou d'une maladie chronique peuvent être accueillis dans la mesure où leur handicap est compatible avec la vie en collectivité. Ainsi, un premier contrat d'un mois sera établi, permettant de s'assurer que l'accueil proposé peut répondre aux besoins de l'enfant. Le contrat définitif sera établi par la suite, avec un point entre la direction, la famille et l'équipe soignante à chaque période de renouvellement afin de confirmer que l'accueil au sein de la crèche est toujours adapté. Si tel n'est pas le cas, le contrat sera rompu après un préavis de 2 mois.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera alors signé avec la famille. Le PAI comprend le certificat médical établi par le médecin, le traitement médicamenteux particulier avec toutes les aptitudes à mettre en place, le protocole d'intervention en cas d'urgence ainsi que les réunions de synthèse ou de concertation prévues en cas d'évolution des besoins de l'enfant

- **Modalités de prise en charge d'un enfant depuis son arrivée sur le lieu d'accueil et jusqu'à son départ**

Les enfants doivent arriver le matin **propres, habillés, et en ayant pris leur petit-déjeuner.**

Les arrivées d'enfant se font entre 7h30 et 10h le matin, et à partir de 14h30 l'après-midi, ceci afin de garantir le respect de l'organisation établie en fonction des rythmes du groupe (temps d'ateliers, temps

de repas, temps de sieste...)

De même, **les départs se font à 11h15 ou à 12h15** pour les demi-journées du matin, selon que l'enfant prenne ou non son repas dans la structure, **et à compter de 15h l'après-midi**. Des exceptions pourront être autorisées en cas de départ d'un enfant malade ou d'une urgence familiale. Les parents doivent prendre toutes leurs dispositions pour arriver **dans l'établissement à 18h30 au plus tard**.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement dès que possible, ce afin de pouvoir proposer les places laissées vacantes aux familles en liste d'attente.

En cas de non-respect des horaires, les familles recevront un avertissement par courrier rappel.

Si malgré ce dernier les retards se répètent et perturbent l'organisation de la structure, la direction de la crèche pourra mettre fin au contrat sans préavis.

De même, en cas d'absence répétée (au-delà de 10 jours consécutifs ou de 15 jours sur une période de 1 mois) **sans justificatif médical, le contrat pourra être rompu sans préavis**.

Nous rappelons aux familles que pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant à la crèche, elles doivent impérativement pouvoir être jointes par téléphone à tout moment de la journée (le ou les parents responsables en priorité, la personne désignée par la famille si empêchement majeur).

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

→ Formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture du contrat d'accueil avant le terme de la période d'engagement

- Sur demande des parents : un préavis d'un mois sera exigé. La famille devra informer la structure par un courrier signé des deux parents.
En cas de raison légitime (perte d'emploi / cessation d'activité, déménagement, modification du droit de garde de l'enfant...) entraînant une rupture du contrat d'accueil, la famille doit s'acquitter de la totalité de la mensualité du mois au cours duquel intervient la résiliation de l'engagement. Le contrat d'accueil sera déclaré caduc au dernier jour du mois auquel est survenu l'événement.
- 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.

→ Les dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture : en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture, le personnel de la structure appellera les parents, puis les personnes inscrites sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Elle fera également appel à la police municipale, la police nationale ou la gendarmerie afin de les informer de la situation, de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille.

→ Badge porte d'entrée et carte magnétique enregistrant la présence de l'enfant

Les arrivées et départs des enfants sont enregistrés dans le logiciel à l'aide d'une carte individuelle comportant un code barre. Chaque enfant accueilli a sa propre carte qui reste à la crèche (porte-cartes). **Chaque parent ou accompagnateur doit pointer sur la tablette du hall d'entrée, le matin dès son arrivée, et le soir une fois qu'il a récupéré l'enfant, juste avant de quitter la structure.**

IMPORTANT : Les parents s'engagent à passer la carte code-barres à l'arrivée et au départ de l'enfant de la structure. Au-delà de 3 oublis de pointage, l'amplitude horaire maximum de la crèche sera appliquée (soit 7h30-18h30), et les heures dépassant le contrat seront facturées.

La porte d'entrée s'ouvre à l'aide d'un badge magnétique, qui permet uniquement l'ouverture de la porte mais n'est aucunement relié avec le logiciel d'enregistrement de présence

IMPORTANT : Les badges porte d'entrée (2 maximum par famille) sont remis gracieusement à l'inscription, contre signature, et doivent être restitués au départ définitif de l'enfant. Néanmoins, en cas de perte ou de non-restitution, la famille devra s'acquitter du remboursement de chaque badge concerné dont le tarif a été voté lors du conseil municipal du 29/11/2022, et qui s'élève à 10 € par badge. Le montant de ce remboursement sera ajouté sur le montant de la facture.

Nous rappelons aux familles que leur badge leur permet à elles uniquement d'entrer dans la crèche. Elles ne doivent en aucun cas ouvrir aux autres familles ou personnes attendant devant la porte. En effet, l'interphone/visiophone permet à l'équipe de filtrer, par mesure de sécurité, toute personne pénétrant dans la crèche. Aussi, nous vous remercions de laisser les professionnelles gérer l'ouverture de la porte d'entrée donnant sur l'extérieur, et de transmettre cette information à toute personne susceptible d'accompagner ou de venir chercher votre enfant à la crèche.

→ Autre modalité

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis dans l'espace de jeu de l'EAJE, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité.

La présence des frères et sœurs de l'enfant, ou de jeunes accompagnants, ne doit pas être un facteur de risque et de perturbation pour les autres enfants de l'EAJE. Ils sont sous la responsabilité de leur parent ou adulte accompagnant.

Seul(s) le(s) parent(s) pourront entrer dans la salle de jeu au moment de l'accueil du matin comme du soir. Les accompagnants devront patienter dans le hall. Si d'autres enfants accompagnent le parent et que ces derniers ne souhaitent pas le(s) laisser seul(s) dans le hall, ils pourront entrer avec le parent sous réserve qu'ils restent à ses côtés. Si l'entrée du(des) frère(s) et/ou sœur(s) posait problème, l'équipe se réserve le droit de demander que les transmissions se fassent dans le hall d'accueil.

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

Informations

- ☐ Informations relatives à l'enfant : afin de garantir la co-éducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : échanges oraux lors des transmissions à l'arrivée et au départ de l'enfant (une fiche de liaison est établie chaque jour où le personnel inscrit le déroulement de la journée afin de restituer le plus fidèlement possible les informations importantes) / temps d'écoute et de dialogue individuel sur demande de la famille ou de l'équipe / invitation aux soirées thématiques mises en place par le RPE et ouvertes aux parents et aux professionnels de la petite enfance.
- ☐ Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE : Les informations relatives à la vie de la structure seront transmises par mail, affichées dans l'entrée (projet spécifique mis en place au

sein de la structure, Carnaval, Fête de Noël, menus hebdomadaires...) ou mises en ligne sur le portail Famille

Participation

- Le personnel veille à accueillir au mieux les familles et à créer un climat de confiance afin de les intégrer comme partenaires dans le projet d'établissement.
Les parents sont invités à participer aux fêtes et sorties organisées par la crèche. Toute sortie d'enfant de la structure nécessite l'accord signé des deux parents. Un adulte pour 2 enfants sera présent à chaque sortie. Si un parent accompagne le groupe, il aura la responsabilité de son enfant, mais ne se verra pas confier la responsabilité d'un autre enfant. Les parents peuvent également être invités à participer à certaines animations au sein de l'EAJE (participation à un atelier)
- Modalités de consultation des parents sur le fonctionnement ou le projet de la structure : afin de permettre aux familles de participer, une « boîte à remarques » est disponible dans le hall de la crèche, où les parents peuvent nous faire part de leurs remarques, idées...

A noter : des temps d'adaptation sont mis en place, courant juin, en partenariat avec l'école maternelle Ludovic Massé pour les enfants qui y seront scolarisés à la rentrée de septembre. Les familles seront alors invitées à signer une autorisation permettant de s'assurer de leur accord, notamment concernant les transmissions d'informations sur leurs enfants.

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

Les soins

L'infirmière de l'EAJE occupe les fonctions de Référent « Santé et Accueil inclusif ». Ses missions en tant que tel sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser, et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les différents protocoles liés à la santé
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants

en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations

- Contribuer, en concertation avec la directrice de la crèche à l'établissement des protocoles annexés au présent règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale

Pour mener à bien ses missions, le référent « Santé et Accueil inclusif » bénéficie du concours d'un médecin de crèche, médecin vacataire, qui est actuellement le Dr Sandra Font Marquillanes, médecin de la commune de Toulouges. Ce dernier intervient à raison d'une matinée par mois en moyenne, et a pour missions complémentaires :

- ✓ La réalisation de la visite d'admission des enfants après examen médical en présence ou non des parents selon leur choix et/ou leurs possibilités. Pour les enfants de plus de 4 mois, un avis médical du médecin traitant de l'enfant sera suffisant.
 - ✓ L'aide à la rédaction des protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec l'infirmière et la directrice de l'établissement, et l'organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
 - ✓ La proposition de visites programmées pour chaque enfant, muni de son carnet de santé, et la transmission d'un avis consultatif (il ne peut en aucun cas se substituer au médecin traitant de l'enfant)
 - ✓ Le suivi préventif des enfants accueillis et l'attention portée à leur bon développement.
- Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, l'équipe peut être amenée à demander à la famille de venir chercher l'enfant. Celle-ci doit consulter son médecin et avertir la direction du diagnostic.
 - **En cas de maladie**, les parents doivent prévenir la structure le jour même. La directrice et/ou l'infirmière, en collaboration avec le médecin de crèche, décide si l'enfant peut être accepté dans la mesure où sa maladie est compatible avec la vie en collectivité.
 - **En cas de maladie contagieuse**, la direction de la crèche appliquera le « protocole concernant les maladies à éviction et la déduction des absences de l'enfant en lien avec ces dernières », annexé au présent règlement, en accord avec le médecin de la crèche.

- **Les vaccinations**

Sauf contre-indication attestée par un certificat médical, la loi n°2017-1836 du 30/12/2017 a étendu l'obligation vaccinale à 11 vaccins exigibles en collectivité pour tout enfant né à partir du 1^{er} janvier 2018.

Liste des vaccins :

- Antidiphtérique
- Antitétanique
- Antipolyomyélite
- Contre la coqueluche
- Contre les infections invasives à *Haemophilus Influenzae* de type B

- Contre l'Hépatite B
- Contre les infections invasives à pneumocoque
- Contre le méningocoque de sérogroupe C
- Contre la rougeole
- Contre les oreillons
- Contre la rubéole

Le BCG : le décret du 11/01/2017 a levé l'obligation vaccinale pour le BCG. Cette vaccination fait l'objet d'une recommandation forte dès le premier mois de vie pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

Les responsables de structure ont le devoir de vérifier que les vaccinations sont à jour sur le carnet de santé, selon le calendrier vaccinal. Les parents auront **alors 3 mois pour procéder à la régularisation. En cas de refus des parents, la directrice de l'établissement sera en mesure d'exclure l'enfant.** (Décret n°2018-42 du 25/10/2018 relatif à la vaccination obligatoire – JO n°0021 du 26/01/2018)

Il est demandé aux parents de prévenir l'équipe de toute nouvelle vaccination afin de tenir à jour le dossier de santé de leur enfant.

- **Intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'urgence, la directrice, son adjointe, ou la professionnelle assurant la continuité de direction prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le SAMU s'il y a lieu, en se référant au protocole en vigueur au sein de la crèche (« protocole des mesures à prendre dans les situations d'urgence, précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence »)

- **Délivrance de médicament, soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.**

Si l'enfant doit prendre un traitement, il est nécessaire de demander au médecin de privilégier un traitement avec prise matin et soir afin qu'il puisse être pris à la maison, et de le signaler aux personnes prenant en charge l'enfant.

Si l'enfant doit malgré tout prendre un traitement durant son temps de présence, ce dernier doit **obligatoirement être accompagné de l'ordonnance du médecin, ainsi que de l'autorisation spécifique signée par le parent.** Les médicaments fournis par la famille devront impérativement correspondre à ladite ordonnance (il est donc impératif que le médecin et/ou le pharmacien stipule l'éventuel remplacement d'un médicament par un « générique »).

Tout traitement (médicament et/ou soin particulier) devra être fourni neuf, dans son emballage d'origine, accompagné de la notice, et noté au nom de l'enfant. Il sera conservé à la crèche pendant toute la durée du traitement.

Les traitements ne pourront être administrés que par la directrice, l'infirmière, les éducateurs de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture selon le protocole en vigueur au sein de la crèche (« 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 »)

Aucun enfant arrivant à la crèche avec une température supérieure à 38° ne pourra être admis.

En cas de fièvre en cours de journée, les parents seront informés et, selon l'état de santé de leur enfant, devront prendre leurs dispositions pour venir le chercher.

La prise de température des enfants au sein de l'EAJE se fera à l'aide d'un thermomètre sans contact permettant une totale hygiène, et assurant une mesure précise.

A leur inscription, toutes les familles devront fournir pour leur enfant une pipette pour l'administration du Doliprane. Les flacons de Doliprane seront eux, demandés ponctuellement dans l'année aux familles, en fonction des besoins.

- **Sécurité**

La sécurité étant un point essentiel, des règles minimales sont à observer au sein de l'EAJE.

Sont donc interdits :

- **Les bijoux :** colliers, boucles d'oreilles, bracelets, gourmettes, gri-gris, collier d'ambre... Il est donc recommandé de ne pas faire percer les oreilles des enfants durant les années de fréquentation de la crèche.
- **TOUTES les attaches tétines, que ce soit des cordelettes 'maison' ou bien des attaches tétines du commerce, sont interdites.**
- **Tout objet jugé potentiellement dangereux :** pinces, barrettes ou perles pour cheveux, épingles à nourrice
- **Les foulards et écharpes :** nous demandons aux parents de remplacer ces dernières par des « snoods » (foulard tubulaire)

Exercices d'urgence

Des exercices d'évacuation et de confinement sont effectués régulièrement. Ils permettent aux professionnels de se familiariser avec les moyens de secours, avec les conduites à tenir en cas d'urgence, et de tester l'organisation mise en place pour garantir la sécurité des enfants et de l'équipe. Si des parents sont présents, ils devront respecter les consignes données par les professionnels de l'EAJE

- **Hygiène et repas**

- **Protocoles pour les changes et produits d'hygiène à utiliser**

Afin d'éviter d'appliquer trop de produits chimiques sur la peau des enfants, les changes seront faits de la manière suivante.

Pour une simple urine, le siège de l'enfant sera rincé à l'eau à l'aide d'un gant de toilette.

En cas de selle, du savon sera éventuellement utilisé.

En cas d'érythème fessier, il sera appliqué une des 3 crèmes suivantes, que nous demanderons aux parents d'apporter à tour de rôle tout au long de l'année : crème « Oxyplastine pommade », ou « Bepanthen pommade », ou « Biolane pâte à l'eau Eryderm ». Si le parent s'oppose à l'application de ces crèmes, il devra le signifier par écrit, et pourra en fournir une autre selon les exigences citées ci-dessus concernant l'administration de soins.

Pour les lavages de nez, il est demandé aux familles de fournir des boîtes de sérum physiologique en pipettes individuelles. Ces dernières devront exclusivement être à bout rond afin d'éviter tout risque de blessure pour l'enfant comme par exemple :

- Biolane expert sérum physiologique embout sécurisé
- Corine de Farme sérum physiologique embout sécurisé
- Rlvadouce bébé sérum physiologique embout sécurisé
- **Linge de rechange, objets personnels autorisés et interdits**

A l'entrée de chaque enfant, un **trousseau** sera demandé à la famille. La liste sera fournie au moment de l'inscription (tenue de rechange, biberons, tétine et doudou, mouchoirs en papier, langes, gants de toilette, bavoirs, turbulette...) Ce trousseau sera renouvelé chaque année.

A la crèche, les enfants ont beaucoup de choses à découvrir. Ils font des expériences sensorielles quand ils mangent, quand ils jouent dehors, quand ils font des activités... Cela augmente bien entendu le risque de se salir, mais toutes ces expériences sont importantes à leur développement. Aussi, nous vous conseillons **d'habiller votre enfant avec des vêtements sans valeur, dont vous acceptez qu'ils puissent vous être rendus tâchés, salis par les expériences qui permettent le bon développement de votre enfant.**

Nous vous rappelons également qu'il est **impératif de noter le nom de votre enfant sur chacune de ses affaires** : vêtements, manteau, bonnet, chaussures...

- **La structure fournit les couches et les produits d'hygiène (savon)**

Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière.

- **La structure fournit les repas**

Les repas et goûters sont livrés par un prestataire extérieur agréé en liaison froide, excepté le pain que nous achetons directement en boulangerie. La mise en réchauffe est effectuée au sein de la crèche par le personnel de restauration.

Les menus sont portés à la connaissance des familles par un affichage à l'entrée de la structure.

La diversification alimentaire se fera en accord et en collaboration avec les parents.

3 types de repas sont proposés : mouliné / haché/ morceaux

Les régimes alimentaires particuliers doivent être précisés lors de l'inscription.

En cas d'allergie alimentaire, la directrice et son adjointe infirmière doivent être informées afin de mettre en place un **PAI** (Protocole d'Accueil Individualisé). Aucun régime spécial ne pourra être fourni par le prestataire sans présentation du PAI.

Dans le cadre d'un PAI ne pouvant pas être adapté à la restauration collective, le repas sera fourni par les parents. Ce repas devra être apporté à la crèche dans une glacière isotherme contenant un pain de glace. La température du repas sera contrôlée à l'arrivée de l'enfant, par l'équipe, et ne devra pas dépasser 3°. Si tel n'est pas le cas, le repas ne pourra être accepté.

- **Le coût des repas est compris** dans la participation financière familiale.

Qu'elle qu'en soit la raison (ex : allergie non adaptée à la restauration collective) la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière

- **Le lait infantile**, lui, n'est pas fourni par la structure.

Les parents doivent apporter **une boîte neuve, qui sera ouverte et conservée au sein de l'EAJE.**

Les biberons seront reconstitués avec de l'eau minérale en bouteille « adaptée à la préparation pour nourrissons » et fournie par les familles. L'eau minérale sera mise en commun, si une famille s'y oppose, elle devra le spécifier par écrit et fournir ses bouteilles marquées au nom de l'enfant.

Les biberons seront fournis par les familles (autant de biberons que de tétées à prendre au sein de l'EAJE auxquels s'ajoutera un petit biberon pour l'eau)

- **Le lait maternel frais** devra être apporté quotidiennement en suivant les règles strictes de

Conservation, à savoir horodaté (le lait maternel doit avoir été tiré maximum 48 heures avant d'être fourni) et noté au nom de l'enfant. Il ne pourra être utilisé que sur ladite journée.

- **L'eau** : excepté pour les biberons de lait préparés à l'eau minérale fournie par les familles concernées, les enfants boiront l'eau du robinet. Il ne sera pas accepté que les parents fournissent de l'eau en bouteille pour consommation seule.

L'organisation de la structure

- **Carte magnétique** : cf. « Badge porte d'entrée et carte magnétique »
- **Rythme des sorties prévues et modalités d'encadrement des enfants** : régulièrement tout au long de l'année, les enfants de l'EAJE peuvent se rendre à la médiathèque pour un temps de lecture. Lors de cette sortie, comme lors de toutes autres sorties qui pourraient avoir lieu dans le cadre de l'EAJE, le taux d'encadrement est d'un adulte pour 2 enfants. Cf § « Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure »
- **Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie**, aucun certificat de non contagion ne sera demandé.

Modalités concernant la participation financière des familles

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

Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales⁸

Taux d'effort pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024⁹ = exceptionnellement, maintien des taux 2023 décidé en janvier 2024

NB : Une modification des taux est cependant susceptible d'intervenir en cours d'année 2024

⁸ la famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

⁹ Circulaire Cnaf 2019-005 du 5 juin 2019 = les taux d'effort sont désormais révisables chaque année ; pour le début de l'année 2024, les taux 2023 sont maintenus.

Nombre d'enfants à charge au foyer	Accueil collectif
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort.

➔ La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh¹⁰, Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur¹¹ La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer¹².

➔ Garde alternée : la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition et ressources)¹³

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.

Les ressources prises en compte

Ce sont les ressources applicables par l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N-2¹⁴ et déterminées de la façon suivante :

- ☐ **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité

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

¹¹ En 2023, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

¹² En 2023, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu de 0,0413% par heure facturée.

¹³ Circulaire Cnaf 2019-005

¹⁴ Les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EAJE LA CLAIRE FONTAINE – TOULOUGES - 2023

- ☐ **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,)
- ☐ **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les justificatifs de ressources

- ✓ **Pour les familles allocataires de la CAF des Pyrénées-Orientales : consultation des ressources via le service CDAP¹⁵**, sur le site internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la CAF. Chaque famille, en signant le présent règlement, donne son accord pour la consultation de CDAP¹⁶ (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.
- ✓ **Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA)**: obligation de consultation des ressources via le **service MSAPRO**, sur les mêmes modalités que pour le service CDAP. Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à asd.blf@grandsud.msa.fr.
- ✓ **Pour les foyers non allocataires de la CAF des Pyrénées-Orientales ou de la MSA: détermination du montant des ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition** de l'année précédant celle de l'accueil de l'enfant (pour l'année N, du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2)

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation.

- ✓ **Autres services pour « bases ressources »** : seuls CDAP ou MSAPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'EAJE

Les ressources seront actualisées de manière annuelle en janvier, et la nouvelle tarification sera appliquée. Pour les non-allocataires, les familles devront présenter leur dernier avis d'imposition au plus tard le 15 janvier. A défaut, le tarif maximum sera appliqué.

Lors d'un changement de situation familiale, les parents devront le signaler à la CAF. Les parents non-allocataires devront fournir les pièces justificatives du changement de situation.

En cas de séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale, on retiendra uniquement les revenus de la personne qui a la charge des enfants. Il faudra pour cela obligatoirement fournir un justificatif de cette nouvelle situation (avis de décès, jugement de divorce, ordonnance de non-conciliation).

La révision de la participation financière sera alors effective au 1^{er} jour du mois suivant la production des documents auprès de la direction de la structure.

¹⁵ Les copies d'écran CDAP doivent être conservées par le gestionnaire 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, par insertion d'une mention dédiée dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement.

¹⁶ Instruction technique Cnaf de septembre 2022

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, fixées annuellement par la Cnaf.

Le montant plafond 2024 est exceptionnellement maintenu pour 2024 par décision de janvier 2024, mais une modification est cependant susceptible d'intervenir en cours d'année 2024.

Le montant plancher est communiqué au début de chaque exercice civil. Pour 2024, le montant a été communiqué en janvier 2024.

➔ Application du plancher :

- Selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans trois types de situations :
 - ✓ En cas d'absence de ressources (ressources nulles)
 - ✓ Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher
 - ✓ Pour les foyers non-allocataires de la CAF¹⁷ 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 préconisé¹⁸
- 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 2024, le plancher de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à 765.77€ par mois et par foyer¹⁹

➔ Application du plafond : en cas de ressources supérieures à son montant, et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

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

Calcul du montant de la participation familiale en fonction du type d'accueil

Si le tarif horaire est identique quel que soit le mode 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.

• 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 1 an.

Au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

¹⁷ NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf ci-avant)

¹⁸ Instruction technique Cnaf – 2019-138 du 31 juillet 2019

¹⁹ Pour 2024, le montant a été communiqué en janvier 2024, soit 765.77€

La mensualisation : la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à **partir des heures de présences contractualisées**. Le principe de mensualisation permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. **La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année, ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année.**

La mensualité correspond au montant total des participations familiales prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

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

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

Nombre de mois retenu pour la mensualisation

Les heures supplémentaires à la mensualisation : les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel.

Chaque quart d'heure commencé est du. Ainsi qu'il s'agisse d'une arrivée avant l'heure ou d'un départ tardif, il y a paiement d'1/4 heure pour un dépassement de moins de 15 minutes, paiement d'1/2 heure pour un dépassement de 15 à 30 minutes, paiement de 3/4 d'heure pour un dépassement de 30 à 45 minutes, etc.

En effet, la réservation des plages horaires est au ¼ d'heure²⁰, et le dépassement de moins d' ¼ d'heure est majoré de 15 minutes « cadran »

Une tolérance de 10 minutes à l'arrivée comme au départ a été décidée par le gestionnaire, c'est-à-dire qu'un dépassement de 9 minutes maximum à l'arrivée ou au départ ne déclenche pas le paiement d'heures complémentaires. Le premier ¼ d'heure de dépassement est facturé à compter de la dixième minute.

Les heures déductibles : au regard de la somme mensualisée, **les seules déductions pour absence** sont :

à compter du 1er jour d'absence :

- ☐ L'éviction par le médecin de la structure (selon le « protocole concernant les maladies à éviction... » annexé au présent règlement)
- ☐ La fermeture de l'établissement (grève totale ou partielle ; journée de fête...)
- ☐ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation

à compter du 4ème jour d'absence : en cas de maladie supérieur à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical **fourni par mail dans les 48 heures suivant le 1er jour d'absence** ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires²¹ qui suivent (l'original du certificat médical devra être fourni au plus vite et au plus tard au retour de l'enfant)

La régularisation des déductions pour ces absences sera opérée au moment de la facturation

Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturés à la famille

²⁰ Instruction technique Caf de septembre 2022

²¹ Tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EAJE LA CLAIRE FONTAINE – TOULOUGES - 2023

Pour les absences de moins de 4 jours, un certificat médical n'est pas exigible, une attestation de la famille est alors produite.²²

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

- **Accueil occasionnel**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ¼ d'heure commencé est due ».

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

Tarif horaire x nombre d'heures effectives

Toute demande d'accueil occasionnel doit être faite par mail à creche.laclairefontaine@toulouges.fr, et toute demande d'annulation de la demande devra également être faite par mail à cette même adresse.

Le gestionnaire a instauré un délai de prévenance d'une semaine pour les désistements éventuels (par exemple, une demande pour un mardi doit être annulée au plus tard le mardi de la semaine précédente). Deux cas peuvent se présenter :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de prévenance : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées.
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées (et donc prises en compte dans le calcul de la PSU)

- **Accueil d'urgence**

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant plancher pour l'exercice N-2

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

Tarif horaire plancher x nombres d'heures de présence effectives

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 quels que soit le type d'accueil

- **Le tarif « unique »**

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du

²² Instruction technique Cnaf de septembre 2022 / circulaire conjointe du ministère du travail, de l'emploi et de la santé, et du ministère des solidarités et de la cohésion sociale du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux.

montant plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant²³. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

Pour l'exercice 2024, le tarif unique est fixé à 0,47€/heure.

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

- **Les majorations**

Une majoration est **appliquée pour les familles ne résidant pas sur le territoire d'implantation de l'EAJE** : elle est de 30%.

Le tarif sans majoration est réservé exclusivement aux parents résidant sur la commune de Toulouges.

En cas de garde alternée, si l'un des parents réside sur Toulouges et l'autre non, chacun se verra appliquer le tarif correspondant à son lieu de résidence.

En cas de séparation des parents sans garde alternée, le tarif appliqué sera celui correspondant au lieu de résidence du parent avec lequel est signé le contrat, c'est-à-dire le parent qui a son enfant à charge sur le site CDAP de la Caf ou son équivalent pour la MSA.

En cas de déménagement sur une autre commune que Toulouges en cours de contrat, le contrat sera maintenu jusqu'au départ à l'école de l'enfant si les parents le souhaitent. Le tarif sans majoration sera maintenu jusqu'à la fin du contrat en cours, puis le tarif majoré sera appliqué dès le début du contrat suivant.

Modalités de paiement

Période d'adaptation et types d'accueil

- Période de familiarisation (adaptation) : 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
- Accueil occasionnel ou d'urgence : le paiement est réalisé au terme du mois
- Accueil régulier avec mensualisation : le paiement est dû.

La participation mensuelle fait l'objet d'une facturation à terme échu, et la facture doit être acquittée avant le 10 du mois suivant auprès de la direction de la structure.

Le paiement est dû sur la base du montant inscrit dans le contrat. La régularisation des déductions pour absence remboursable (cf heures déductibles) est opérée au moment de la facturation et calculée en fonction du nombre d'heures initialement prévues au contrat.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations financières.

Facturation et modes de paiement

²³ Instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EAJE LA CLAIRE FONTAINE – TOULOUGES - 2023

- Facturation : elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant. Les attestations éditées en fin d'année le seront au même nom que celui inscrit sur les factures et contrats.

Comme tout document remis aux parents mentionnant les heures d'accueil, la facture doit comporter la mention « les subventions publiques octroyées par la Caf aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF »²⁴

- Mode de paiement : le paiement est réalisé :
 - a) en espèces
 - b) par Chèque Emploi Service Universel (CESU) format papier uniquement
 - c) par chèque à l'ordre de « Régie Crèche Toulouges »
 - d) par virement bancaire
- Lieu du paiement : EAJE La Claire Fontaine
- Justificatifs fournis à la famille²⁵ : facture mensuelle détaillée. A sa demande, la famille se verra également remettre en fin d'année une attestation annuelle de paiement
- Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de sa période d'engagement : voir paragraphe « conditions d'arrivée et de départ de l'enfant »
- Impayés : en cas d'impayés, la famille se verra transmettre une relance par mail. Sans règlement de sa part sous 10 jours, une seconde relance sera envoyée. Si la famille ne régularise pas la situation dans les 5 jours, le dossier sera transmis au service contentieux du Trésor Public, habilité au recouvrement de la dette. **Par ailleurs, le contrat d'accueil ne pourra être maintenu et/ou renouvelé, si les factures de deux mensualités consécutives ou de la période du contrat en cours ne sont pas honorées.**

Information sur le recueil de données à des fins statistiques

Recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants d'usagers d'EAJE (Filoue)

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité à 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.

²⁴ Instruction technique Cnaf de septembre 2022

²⁵ Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles) et, le cas échéant, heures complémentaires facturées).

Le fichier Filoue comprend 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro d'allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile).

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques²⁶, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Conformément au « Guide de contrôle des EAJE », le **règlement de fonctionnement doit être lu et approuvé par les parents.**

Un **document nominatif** (noms et prénoms du(des) 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)

-la **consultation de CDAP** (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) pour déterminer la base-ressources de la tarification, et à la **conservation des fiches** par le gestionnaire.

Annexes jointes au présent règlement de fonctionnement :

- Autorisations annexes au règlement de fonctionnement : autorisation parentale de sortie + droit à l'image + autorisations de soins d'urgence + personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Modalités de la continuité de direction
- 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
- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé
- 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.
- 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
- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
- Protocole concernant les maladies à éviction et la déduction des absences de l'enfant en lien avec ces dernières
- Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque attentat : par mesure de sécurité, ce protocole n'est accessible qu'aux membres de l'équipe de la crèche.

Le Gestionnaire,
Le Maire


Nicolas BARTHE



²⁶ Dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées, soit :

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

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné, parent de l'enfant (nom prénom) déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'EAJE La Claire Fontaine de Toulouges, en accepte les conditions et m'engage à les respecter.

Je donne également mon accord pour la transmission des données à caractère personnel portant sur mon foyer et l'accueil de mon enfant pour l'enquête statistique Filoue, relative aux publics des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)

J'autorise la conservation dans mon dossier des copies d'écran CDAP (ressources, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH...)

Fait à le

Signatures du(des) parents et/ou du(des) représentant(s) légal (légaux)