



## Règlement relatif à la Prestation de Service Unique Etablissement d'accueil de jeunes enfants

### CRECHE MUNICIPALE GAVROCHE DIRECTION ENFANCE JEUNESSE ET EDUCATION

Avenue Jeanne DEMESSIEUX

30220 AIGUES MORTES

Tel : 04.66.53.71.34

[secretariat.creche@ville-aigues-mortes.fr](mailto:secretariat.creche@ville-aigues-mortes.fr)

Adopté en Conseil Municipal d'AIGUES MORTES le

Vu le Code de l'action sociale et des familles,

Vu le Code la santé publique,

Vu la lettre circulaire n° 2014 – 009 du 26 mars 2014 de la Caisse nationale des Allocations familiales,

Vu l'avis du Président du Conseil Départemental du Gard

Considérant la délibération n° 2022-93 prise en date du 21 décembre 2022 approuvant le règlement de fonctionnement de la crèche « Gavroche »

\*\*\*\*\*

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le règlement relatif à la Psu « Crèche Municipale Gavroche ».

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, conformément aux dispositions réglementaires suivantes :

Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

#### Décrets :

- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Décret n° 2021 – 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant

#### Arrêtés :

- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par La ville d'AIGUES MORTES, assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants âgés de 2 mois ½ à 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007 ;
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires "
- aux dispositions du règlement relatif à la Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF
- aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- à la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant : arrêté du 23 septembre 2021
- aux dispositions du Décret n°2024-694 du 5 juillet 2024 relatif à l'obligation vaccinale

Les missions de l'établissement sont de :

- Accueillir collectivement des enfants âgés de 2 mois ½ à 6 ans
- Assurer le bien-être, la santé, la sécurité et le développement des enfants
- Accompagner les parents dans leur fonction parentale et leur permettre de concilier vie professionnelle et vie familiale
- Concourir à l'inclusion des enfants en situation de handicap ou souffrant de pathologie

## Identité du gestionnaire

**Dénomination du gestionnaire :** La ville d'AIGUES MORTES est gestionnaire de l'établissement.

**Responsable légal :** Il est placé sous la responsabilité administrative et juridique du Maire.

**Coordonnées du gestionnaire :** Hôtel de Ville-Place St Louis-

30220 AIGUES MORTES

Tel : 04.66.73.90.90

**L'identité de la structure :** Crèche GAVROCHE

Avenue Jeanne DEMESSIEUX

30220 AIGUES MORTES

Tel : 04.66.53.71.34

Courriel : [secretariat.creche@ville-aigues-mortes.fr](mailto:secretariat.creche@ville-aigues-mortes.fr)

## Présentation de la structure

Cet établissement est agréé pour 60 places de 0 à 6 ans et est défini selon le décret du 30 août 2021, comme une très grande crèche.

### Types d'accueil proposés :

Quel que soit le type d'accueil, le respect des horaires de réservation est primordial afin de préserver la qualité d'accueil de l'ensemble des enfants de la section et les taux d'encadrement réglementaires. Un enregistrement via un lecteur de codes-barres est mis en place. Son usage est obligatoire, la non-utilisation répétée de celui-ci pourrait entraîner une facturation sur l'amplitude totale d'ouverture de la structure.

*« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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. »*

**L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents** Les besoins, connus à l'avance, sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais bien à une récurrence de l'accueil.

L'enfant est accueilli de façon répétée, quelle que soit la durée : 2h, 4h ou 30h par semaine.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé obligatoirement entre la structure et les parents de l'enfant. La facturation se fait mensuellement.

**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 ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

L'enfant est connu et doit être inscrit dans la structure.

**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'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure, et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Cet accueil est pour une durée définie.

Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

### Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile :

- Cet établissement est agréé pour 60 places de 0 à 6 ans et est défini selon le décret du 30 août 2021, comme une très grande crèche.
- La capacité d'accueil est modulée :  OUI  NON
- L'agrément de l'établissement est modulé comme suit :
  - 25 enfants de 7h30 à 8h30 et de 17h à 18h00
  - 60 enfants de 8h30 à 12h

Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil selon certaines conditions et en respectant le bien-être et la sécurité des enfants. (Annexe protocole accueil en surnombre).

### **Jours et heures d'ouverture :**

Jours d'ouverture : du lundi au vendredi

Heure d'ouverture : 7h30

Heure de fermeture : 18h

### **Périodes et jours de fermeture :**

Périodes de fermeture annuelle de la structure : Trois semaines au mois d'Août et une semaine en fin d'année. Exceptionnellement, la crèche pourra être fermée lors d'un pont ou d'un évènement particulier (journée de formation, journée pédagogique<sup>1</sup>, jour de fête locale) sur décision de l'autorité gestionnaire qui diffusera l'information préalablement par voie d'affichage.

Lorsque la fermeture est induite par des contextes spécifiques (grève, situation sanitaire...), une information est faite dans les plus brefs délais en tenant compte des circonstances, par l'intermédiaire de messages électroniques, SMS ou appels téléphoniques.

Pour rappel : les contrats d'accueil et/ou les documents et affichages fournis par les structures en début d'année mentionneront utilement les dates prévisionnelles de fermeture.

### **Assurance responsabilité civile :**

Le gestionnaire a contracté une assurance responsabilité civile auprès de GROUPAMA MEDITERRANEE.

Il assure contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

- Les personnes qu'il emploie
- Les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou participent avec les enfants à des activités qu'ils organisent.
- L'assurance couvre le transport des enfants.
- La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels liés aux activités auxquelles peuvent participer les enfants relève de ses responsables légaux.

### **Le Cofinancement de la structure :**

L'établissement d'accueil du jeune enfant bénéficie d'une aide au fonctionnement de la part de la Caisse d'allocations familiales du Gard par le versement d'une prestation de service unique.

<sup>1</sup> LC 2024-123. La prise en charge par la Caf est limitée au 3 journées pédagogiques/an et par structure. La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera vérifiée par m : La production d'un justificatif daté de présences et absences des personnels de l'établissement : feuille d'émargement des professionnels par structure (dans le cas de journées pédagogiques au niveau d'un territoire : chaque structure doit garder son 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.

D'autres subventions peuvent être apportées par cette dernière en fonction ~~des situations~~.

## **La Charte de la Laïcité de la Branche Famille : (Annexe 1)**

L'établissement s'engage à respecter la Charte de la Laïcité de la Branche famille avec ses partenaires. En effet, la structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

### **Présentation de l'équipe**

#### **1) La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :**

- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Manager une équipe pluri disciplinaire
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- Organiser la continuité de la fonction de direction
- Assurer la relation aux familles, soutien à la parentalité
- Assurer les fonctions de « Référent santé et inclusion »
- Gérer le matériel et le bâtiment
- Etablir et entretenir les relations avec les partenaires
- Déclarer (sous couvert de la municipalité) sans délais au Président du Conseil Départemental tout accident ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant (Art R2324-44-1 du Code la Santé Publique)
- Veille :

A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins

A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière

Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales

Définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles

#### **2) L'adjointe de direction :**

- Seconde la directrice dans toutes ses tâches,
- Est garante du bon développement et du bien-être des enfants accueillis,
- Assure la continuité du service en l'absence de la directrice dans toutes ses dimensions
- Assure les missions d'infirmière

#### **3) L'équipe pédagogique :**

Elle est composée d'auxiliaire de puériculture et d'agents qualifiés.

#### **4) L'équipe technique :**

Elle est composée d'un agent de cuisine et de deux agents d'entretien.

### **La continuité des fonctions de direction selon les situations :**

#### **Situation 1 : Absence de la directrice**

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe de direction, l'éducatrice de jeunes enfants, la secrétaire et les auxiliaires de puériculture en

fonction des prérogatives et missions premières de chaque professionnel et selon la situation et les modalités suivantes :

### **La secrétaire assure :**

- L'accueil téléphonique et physique
- Le suivi budgétaire et les commandes
- La gestion des dossiers administratifs
- La gestion du logiciel Petite Enfance

### **L'adjointe de direction assure :**

La totalité des responsabilités qui incombent habituellement à la directrice de l'établissement.

### **L'éducatrice de jeunes enfants assure :**

- L'encadrement de l'équipe de la crèche
- Les relations avec les familles
- La gestion des dépannages en fonction des places disponibles et des normes d'encadrement en concertation avec l'adjointe de direction
- L'application des protocoles et procédures en vigueur

Les auxiliaires de puériculture assurent la continuité uniquement en cas d'absence de la directrice ou de l'adjointe de direction afin de couvrir l'amplitude d'ouverture de la structure.

**Elles assurent une présence physique et la liaison avec la directrice ou l'adjointe par téléphone.**  
Chaque membre se référera au classeur « continuité » regroupant les documents et procédures dans chaque domaine.

Selon les situations, la Direction de l'Enfance Jeunesse et de l'Education sera également informée.

### **Situation 2 : Absence de la directrice et de l'adjointe de direction**

En cas d'absence simultanée de la directrice et de l'adjointe de direction, l'éducatrice de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et la secrétaire assurent la continuité selon les modalités suivantes :

### **La secrétaire assure :**

- L'accueil téléphonique et physique afin de couvrir avec l'éducatrice de jeunes enfants l'amplitude totale d'ouverture de la structure
- Le suivi budgétaire et les commandes
- La gestion des dossiers administratifs
- La gestion du logiciel Petite Enfance

### **L'éducatrice de jeunes enfants assure :**

- L'encadrement de l'équipe du multi accueil
- Les relations avec les familles
- La gestion des dépannages en fonction des places disponibles et des normes d'encadrement
- L'application des protocoles en vigueur et fait le lien avec les services de secours et les familles en cas d'accident
- Gestion des plannings du personnel

## Les auxiliaires de puériculture assurent :

Une présence de façon à couvrir l'amplitude de la journée. Elles répondent aux appels téléphoniques. Elles appellent ou font appeler par la secrétaire, les familles en cas de température au-delà de 38°C et en attendant la venue des parents, appliquent les protocoles de soins.

En cas d'impossibilité de joindre la famille et pour une température au-delà de 38°C, elles appellent la directrice ou la directrice adjointe si elle peut être présente rapidement sinon administrent le doliprane selon le protocole de soins, l'ordonnance et l'autorisation parentale.

La directrice sera informée par l'éducatrice et/ou les auxiliaires des actions mises en place et celles-ci seront consignées par écrit dans le registre de soins situé dans le bureau de direction avec l'ensemble des dossiers médicaux des enfants selon les recommandations de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). La démarche sera la même pour les enfants ayant un traitement au long cours consigné dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

## Situation 3 : Absence de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants

En cas d'absence simultanée de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants, l'adjointe de direction, la secrétaire et les auxiliaires de puériculture assurent la continuité selon les modalités suivantes :

**L'adjointe de direction assure** la totalité des responsabilités qui incombent habituellement à la directrice de l'établissement.

### La secrétaire assure :

- L'accueil téléphonique et physique afin de couvrir avec l'adjointe de direction l'amplitude totale d'ouverture
- Le suivi budgétaire et les commandes
- La gestion des dossiers administratifs
- La gestion du logiciel Petite Enfance

**Les auxiliaires de puériculture** assurent une présence de façon à couvrir l'amplitude de la journée. Elles répondent aux appels téléphoniques en dehors de la présence de la secrétaire.

Elles appellent ou font appeler par la secrétaire, les familles en cas de température au-delà de 38°C et en attendant la venue des parents, appliquent les protocoles de soins.

Quelle que soit la situation, avant l'arrivée de la responsable de la continuité et/ou de la secrétaire, les auxiliaires présentes répondront au téléphone.

### Outils mis à disposition pour assurer la continuité :

- Des temps de réunions hebdomadaires sont prévus entre la directrice, l'adjointe de direction et l'éducatrice de jeunes enfants
- Des temps de réunions sont prévus entre la directrice et la secrétaire
- Une auxiliaire de puériculture est identifiée comme assurant ponctuellement et selon ses missions premières la continuité de service
- Un dossier de référence est à disposition des personnes assurant la continuité, contenant :
  - ✓ Le règlement de fonctionnement
  - ✓ Les coordonnées des personnes ressources (nom, téléphone ; courriel...)
  - ✓ La trame des horaires de base de chaque section

- ✓ Les règles d'attribution des congés et des récupérations d'heures
- ✓ Les règles de fonctionnement de chaque section
- ✓ Les procédures de dépannage
- ✓ Les protocoles d'urgence et les protocoles médicaux
- ✓ Les consignes d'évacuation des locaux
- ✓ Le Plan de Protection et de Mise en sécurité
- ✓ Le Plan de Maitrise Sanitaire
- ✓ La trame des menus
- ✓ La liste des coordonnées des familles dont les enfants fréquentent la structure
- ✓ Les codes et identifiants pour l'utilisation des outils informatiques

En cas de durée prolongée de la directrice, l'organisation sera ré-évaluée.

## 5) L'analyse des pratiques professionnelles

Une psychologue intervient auprès de l'équipe et de la directrice pour de la régulation d'équipe et de l'analyse de pratiques professionnelles. Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre (Art R2324-37-3°). L'équipe pédagogique bénéficie d'une journée de formation pour de l'analyse de pratique chaque année.

## 6) L'accueil des stagiaires

Des stagiaires de toutes formations sont accueillis régulièrement au sein de la structure, préférentiellement dans les moyenne et grande sections.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel.

Ils sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements et doivent fournir un casier n°3 vierge et accepter la consultation de leur casier n°2. En cas de refus, le stagiaire ne pourra être accepté. L'organisation du stage se fait sous la responsabilité du directeur de l'établissement déléguée à l'éducatrice de jeunes enfants.

## 7) Le référent santé et accueil inclusif

- Informe, sensibilise 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
- Présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
- Apporte 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 la structure
- Veille 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, aide et accompagne 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
- Assure 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

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

### Conditions d'admission :

Les pré-inscriptions se font auprès de la directrice sur rendez-vous. Lorsque le dossier de pré-inscription est complété, l'enregistrement se fait via le logiciel de gestion de la structure.

Un courrier-accusé de réception sera envoyé dès l'enregistrement effectué au plus tard dans les cinq jours qui suivent la réception du dossier.

Concilier vie familiale et vie professionnelle est l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la Caf du Gard et de la municipalité. Les enfants accueillis en priorité sont ceux dont les parents résident sur la commune et les enfants des agents communaux

Travaillant dans la structure. Une majoration de 30% sera apportée au tarif horaire des familles lorsqu'elles ne résident pas sur la commune (hormis pour les agents communaux).

Quel que soit le type d'accueil, il s'adresse à toutes les familles sans condition d'activité professionnelle ou assimilée.

L'absence d'emploi n'est donc pas un critère de refus.

### **La commission d'admission**

Elle garantit l'optimisation des taux de fréquentation de la structure tout en observant le respect des taux d'encadrement en vigueur et les besoins des enfants et des familles.

Selon les recommandations de la Caisse d'Allocations Familiales, la Commission prendra en compte la nécessité d'une mixité sociale.

Une liste anonyme des enfants en pré-inscription est proposée au Maire en fonction des places disponibles dans chaque section ou en fonction des places qui seront rendues vacantes.

Sont membres de cette commission :

- Le Maire
- L'élu en charge de la Petite Enfance
- La conseillère municipale en charge de la Petite Enfance
- Le directeur de l'établissement

La présidence est assurée par le Maire ou son représentant.

### **Les critères d'admission :**

- La date de pré-inscription
- La date souhaitée de rentrée
- L'âge de l'enfant déterminant sa section d'appartenance
- Le lieu de résidence
- La structure familiale : famille monoparentale, parent en situation de handicap, un parent mineur
- Les contraintes ou particularités familiales : naissance multiple, frère ou sœur dans l'établissement lors de l'inscription définitive, famille en grande précarité, famille suivie ou signalée par les services sociaux, problème de santé d'un des deux parents, enfant en situation de handicap
- L'activité professionnelle communale

Les pré-inscriptions se font auprès du secrétariat ou auprès de la directrice sur rendez-vous ou en retirant un dossier. Pour toute situation spécifique (situation familiale, besoin de santé spécifique...) un rendez-vous avec la directrice sera demandé.

## La procédure faisant suite à la commission :

Les parents reçoivent par courrier l'avis de la commission au plus tard dans les 15 jours qui suivent celle-ci. En cas d'admission, le courrier est complété d'une note indiquant les pièces nécessaires à la création du dossier d'inscription définitive.

Les parents disposent de 15 jours à la date d'expédition du courrier pour manifester leur accord en prenant rendez-vous avec la directrice. Au-delà de ces 15 jours et sans manifestation de la famille, la place sera proposée à une autre famille selon la liste d'attente, les critères d'attribution et après avis du Maire.

En cas de non-attribution de place à la suite de la commission, les parents reçoivent un courrier stipulant le refus et doivent contacter le secrétariat afin de confirmer leur souhait de rester sur la liste d'attente. Une aide pourra être apportée par la directrice afin d'orienter les familles sur d'autres solutions d'accueil.

## L'inscription :

Les parents sont reçus sur rendez-vous par la directrice puéricultrice afin d'établir ensemble les conditions d'accueil de leur enfant. Une période d'intégration sera proposée à la famille alliant les besoins de l'enfant, les disponibilités des parents et l'organisation du service sur une durée de 5 à 10 jours.

Le dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

Les informations recueillies sont consignées dans un logiciel informatique permettant la construction du contrat d'accueil de l'enfant, la facturation et l'enregistrement des règlements mais également la transmission d'informations via les courriels ou sms.

Les destinataires de ces informations sont le service petite enfance de la ville et les organismes tel que la Caisse d'Allocations Familiales (Fichier FILOUE...). Conformément au Règlement général de protections des données (RGPD) du 25 mai 2018, le traitement des données est encadré et s'inscrit dans la continuité de la loi informatique et libertés. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant à tout moment en vous rapprochant du secrétariat.

La partie médicale du dossier sera consignée dans le bureau de la directrice et consultable uniquement par le personnel paramédical ou médical de la structure (sauf urgence particulière).

## Le dossier d'admission :

Pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique nécessitant des soins, il sera établi un projet d'accueil individualisé (PAI) avec les parents, le médecin référent de l'enfant et la directrice puéricultrice et/ou l'infirmière.

Pour faciliter cet accueil, la directrice puéricultrice, pourra faire appel, en accord avec la famille, au Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH). Service cofinancé par la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Départemental.

## Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter :

### ✓ Pour la famille :

- Adresse et numéros de téléphone où peuvent être joints les parents (mobile, travail) ;
- Les coordonnées complètes des parents
- Noms des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher ;
- Noms, adresses et téléphones des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement ;
- Copie de la pièce d'identité des parents ou représentants légaux de l'enfant ;
- Justificatif d'adresse de moins de trois mois ;

- Numéro allocataire Caf ou Msa
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires et ~~les revenus non connus à la Caf~~,
- Une autorisation de consulter les ressources via le service CDAP ou le site MSA, de conserver la copie dans le dossier de l'enfant et de pouvoir le transmettre les informations du dossier de mon enfant et mes coordonnées au service Enfance Jeunesse de la ville lors de l'entrée à l'école ;
- Un relevé d'identité bancaire et un mandat SEPA (en cas de prélèvement automatique choisi)
- L'attestation précisant que la famille a pris connaissance du règlement relatif à la PSU ;
- L'autorisation de participer à l'expérimentation Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje) (*Annexe 2*) ;
- L'attestation précisant que la famille a pris connaissance des éléments relatifs à loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2014 concernant le droit d'accès et de rectification aux informations qui concernent les familles ;
- L'attestation précisant que la famille a pris connaissance des recommandations du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté de l'établissement) (*Annexe 3*) ;
- L'attestation précisant que la famille a pris connaissance du règlement de fonctionnement
- Le cas échéant, le document attestant que la famille bénéficie de l'AEEH en cas d'enfant en situation de handicap dans la famille.
- Le contrat d'accueil dûment signé par les parents.

## ✓ Pour l'enfant

- Extrait d'acte de naissance copie intégrale
- Jugement de divorce précisant l'identité du détenteur de l'autorité parentale
- Jugement de garde alternée
- Autorisation de photographier et de filmer
- Autorisation de sortie
- Une ordonnance, aux nom et prénom de l'enfant, établit par le médecin traitant pour l'administration d'antipyrétique par la directrice puéricultrice ou un personnel infirmier renouvelée chaque année
- Un certificat médical d'admission établit, pour tous les enfants hormis pour celui présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière, par un médecin au choix de la famille
- Une copie des vaccinations obligatoires

L'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que « les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de santé :

Antidiphétique, antitétanique, antipolyomyélite, contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole ».

Depuis le 1er janvier 2025, la vaccination de tous les nourrissons contre le méningocoque B est désormais obligatoire, avec une première dose à l'âge de 3 mois, une deuxième dose à 5 mois et une dose de rappel à 12 mois.

En remplacement de la vaccination contre le méningocoque C, la vaccination tétravalente ACWY est également obligatoire chez tous les **nourrissons** depuis le 1er janvier 2025. Elle s'effectue selon un schéma vaccinal à deux doses : une dose à l'âge de 6 mois suivie d'une dose de rappel à l'âge de 12 mois.

- Une autorisation parentale remise à la directrice autorisant le personnel paramédical et la personne assurant la continuité des fonctions de service, d'administrer les médicaments en cas de température ou selon le Protocole d'Accueil Individualisé, le cas échéant.

Tout changement (état civil, adresse, numéro de téléphone...) doit être signalé à la direction ou au secrétariat.

## Période de « familiarisation » :

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

Lors de cette période, les deux premiers jours ne sont pas facturés et les jours suivants sont facturés au réel. Le contrat débute à la fin de la période de familiarisation.

## Modalités de conclusion du contrat d'accueil :

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

**La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier** quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation (période d'adaptation) période 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 le montant horaire, les modalités de paiement et de révision du contrat.

La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

La contractualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation.

Les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent aux heures souhaitées et exprimées par les familles.

Ce nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille (ex : 6h le lundi, 10h le mardi et le jeudi, et 8h le vendredi etc), Les réservations se font par tranche de 30 minutes.

La contractualisation est basée au plus près des besoins exprimés par les familles et selon le règlement pédagogique de la structure. C'est ainsi que pour les grande et moyenne sections, l'heure d'arrivée maximale est fixée à 10h30 le matin et 14h30 au plus tard l'après-midi.

Les accueils entre 12h30 et 14h doivent rester exceptionnels.

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**. La révision des contrats peut se faire en cas de nécessité, selon la situation et selon les places disponibles. La fréquence de modification sera d'une fois sur la période de septembre à décembre et une fois sur la période janvier à juillet. Les souhaits de modifications doivent être exprimés par les familles avant la fin du mois pour une modification en début de mois suivant.

Toute situation particulière sera étudiée par la directrice afin d'apporter une réponse adaptée.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueilli irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familliale actuelle** 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 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Toute absence doit être justifiée **avant 9h** quels que soient les horaires de contrat pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

En cas d'absence injustifiée répétée, les parents seront reçus par la directrice et la situation étudiée.

En cas d'absence injustifiée de 5 jours calendaires ou plus et sans pouvoir joindre la famille, les parents recevront un courrier ou un courriel. Si cette situation se reproduit, le contrat pourra être arrêté.

### **L'accueil occasionnel :**

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

L'enfant est connu et doit être inscrit dans la structure. Les ressources sont elles aussi connues.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure. Toute réservation sera due. En cas d'annulation de la réservation, le secrétariat ou la directrice devront être informés au plus tard 48h avant la date de réservation.

### **L'accueil exceptionnel ou d'urgence :**

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

L'enfant est connu et doit être inscrit dans la structure. Les ressources sont elles aussi connues.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure. Toute réservation sera due. En cas d'annulation de la réservation, le secrétariat ou la directrice devront être informés au plus tard 48h avant la date de réservation.

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée.

L'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure, et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Cet accueil est pour une durée définie.

Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

### **Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :**

Quel que soit le type d'accueil, le respect des horaires de réservation est primordial afin de préserver la qualité d'accueil de l'ensemble des enfants de la section et les taux d'encadrement réglementaires. Un enregistrement via un lecteur de codes-barres est mis en place. Son usage est obligatoire, la non-utilisation répétée de celui-ci pourrait entraîner une facturation sur l'amplitude totale d'ouverture de la structure. Les cartes de « pointage » nominatives sont à disposition dans l'entrée de la structure et restent sur place.

*« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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 diligentes par la CAF. »*

En cas de présence d'un enfant au-delà de l'horaire de fermeture soit 18h et sans pouvoir joindre la famille ou toute personne habilitée à venir chercher l'enfant, la gendarmerie sera contactée afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation. Deux professionnels resteront avec l'enfant tant qu'il se trouve dans la structure.

### **Conditions de rupture du contrat d'accueil :**

Les contrats sont établis au maximum de façon annuelle. Tout contrat qui s'arrête en cours d'année les parents doivent en faire la demande à la directrice au moins un mois avant la fin.

La famille peut mettre fin au contrat :

Pour des raisons personnelles sans justification. Un préavis d'un mois sera demandé.

Pour déménagement. Un préavis d'un mois sera demandé

Pour licenciement. Le mois en cours sera demandé.

La structure se réserve le droit, de rompre le contrat, en cas de non-respect du règlement de fonctionnement, du non-paiement de deux factures ou de comportements inappropriés et ceci après avoir été reçus par la directrice.

Plusieurs incidents peuvent conduire à l'exclusion définitive de l'enfant :

Le non-respect du règlement de fonctionnement et relatif à la PSU

Des retards ou des absences injustifiés et répétitifs

Des retards de règlement des factures (au-delà de deux impayés)

Des comportements inappropriés

La directrice recevra les parents pour évoquer les difficultés et en cas de récidive, l'enfant sera exclu de l'établissement dans un délai de 8 jours. Dans ce cas, la facturation à la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

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

#### **Participation :**

La philosophie repose sur la bienveillance envers l'enfant, les familles et l'équipe, avec un travail quotidien centré sur le soutien de l'enfant et une continuité entre le domicile et la crèche. L'inscription et l'intégration se préparent par un échange formatif entre la directrice puéricultrice et la famille, et par une fiche de rythme à compléter dans les quinze jours avant l'arrivée ; l'intégration peut être adaptée et concertée, et les effets personnels des parents, à l'exception des bijoux pour des raisons de sécurité, peuvent être apportés.

Des réunions en juillet avec l'équipe présentent les orientations et recueillent les retours. Chaque enfant bénéficie d'une référente tout au long de l'intégration, et les plus petits ont une référente tout au long de l'année. Le premier accueil vise un climat de confiance, avec des espaces d'accueil constants, un coin « café » pour les parents et un parcours d'accueil personnalisé dans l'espace de vie de l'enfant.

L'accueil quotidien, bienveillant et à l'écoute, privilégie l'observation et la reformulation sans intrusion. Les repas varient selon les sections et sont livrés par un prestataire spécialisé. Les siestes suivent le rythme de chaque section, avec des espaces de repos personnalisés et une surveillance constante.

Les jeux et activités restent au cœur de la pédagogie, évoluant avec l'enfant. L'environnement favorise la motricité libre et l'exploration sensorielle, avec des activités variées et des temps de jeux intérieurs et extérieurs. Un rituel quotidien d'histoires et de chants, complété par des ateliers ponctuels, structure les journées.

Les parents peuvent participer à la vie de la structure par le biais de :

Des temps forts de l'année : semaine du goût, semaine du livre, instants festifs...

Le Conseil d'Etablissement avec deux à trois réunions pendant l'année (septembre à juillet).

Les temps de transmissions

L'accompagnement lors de sorties

En partenariat avec le Centre Socio-culturel *Marie DURAND* de la ville et plus particulièrement la référente famille, sont organisés des temps de rencontre entre professionnels et parents sur un thème défini selon les besoins observés par l'équipe pédagogique et la direction de la crèche.

Des rendez-vous avec les parents peuvent être organisés lorsqu'il est important de prendre des dispositions particulières pour accompagner un enfant en difficulté. Le dialogue et le travail conjoint avec les familles permet d'atténuer, faire disparaître ou accompagner les troubles de l'enfant.

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

### Les soins, l'hygiène et la sécurité :

Les parents sont tenus de donner les traitements à leur enfant lorsque les prises se font matin et soir.

L'administration de médicaments en dehors des prises du matin et du soir pourront se faire de façon exceptionnelle selon les protocoles en vigueur par le personnel paramédical en première intention (directrice et infirmière) et par l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture en seconde intention.

Dans ce second cas, les parents devront remplir une autorisation d'administration de traitement, expliquer le traitement et remettre les médicaments neufs à la personne responsable de l'administration.

Pour les Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI), une autorisation sera signée par les représentants légaux de l'enfant lors de l'établissement de celui-ci.

Lors de fièvre déclarée par l'enfant pendant l'accueil, le personnel appliquera le protocole en vigueur. Les parents seront appelés en cas de forte fièvre ou de température mal supportée par leur enfant afin qu'ils puissent venir le chercher. Un traitement antipyrrétique sera administré par la directrice ou l'infirmière et à défaut par l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture assurant la continuité.

Il existe actuellement 12 maladies nécessitant une éviction obligatoire de la structure. Il s'agit :

- Les angines à streptocoques A
- La coqueluche
- L'impétigo
- Les oreillons
- La scarlatine
- Les gastro-entérites à E. COLI
- Les gastro-entérites à shigella
- La tuberculose
- La rougeole
- L'hépatite A
- Les infections à méningocoques

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

### **Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par l'EAJE :**

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène ; leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée par chaque catégorie). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière et doivent être validés par le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) ou le professionnel de santé présent sur la structure.

La structure fournit les repas (déjeuner et goûter). Le coût des repas est compris dans la participation financière familiale. Quelle qu'en soit la raison (allergie alimentaire ou autre problème médical), la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière. Les parents apporteront le repas en respectant la chaîne du froid c'est-à-dire dans un sac réfrigéré et en le remettant en mains propres à la direction ou à la cuisinière pour conservation au réfrigérateur.

Les repas sont livrés en liaison froide par un prestataire extérieur et répondent aux respects des normes diététiques en vigueur pour les enfants de moins de trois ans.

Les menus du mois sont envoyés chaque début de mois aux familles par voie électronique et affichés dans l'établissement

### **L'organisation de la structure :**

Conformément au dernier décret en date du 30 août 2021, le taux d'encadrement choisi est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un pour huit enfants qui marchent sur l'ensemble de la structure. C'est-à-dire qu'il y a effectivement auprès de l'ensemble des enfants accueillis, ces taux respectés sur la journée.

### **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.

Les tarifs des familles sont déterminés, selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales, en contrepartie du versement de la Psu.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène dont les couches.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, changement de situation professionnelle ...).

## 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 (1/12<sup>ème</sup> du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales<sup>2</sup>.**

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles. La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

$$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2} \times \text{taux d'effort de la famille}}{12}$$

**Taux d'effort à compter du 01/01/2022 sans limitation de durée**

Le taux d'effort peut être revu par la Caisse Nationale

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

**Tarif horaire = moyenne ressources annuelles N-2 x taux d'effort**

⇒ **Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)<sup>3</sup> : la présence dans la famille d'un enfant Aeeh - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur<sup>4</sup>. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge par bénéficiaire de l'AEEH dans le foyer<sup>5</sup>.**

<sup>1</sup>: 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 précédent 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.

<sup>3</sup> : 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

<sup>4</sup>: en 2025, 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.

<sup>5</sup>: en 2025, 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 0,0516% par heure facturée.

⇒ **Garde alternée : la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition familiale et ressources)**<sup>6</sup>

**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 (heures réservées)

## Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l'année N-2<sup>7</sup> 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

**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, bénéficiaire du RSA, ...)

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

**Tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la Caisse d'Allocations Familiales dans le mois.**

## Les justificatifs de ressources

Les gestionnaires consultent les ressources des familles via le service **CDAP**<sup>8</sup>, sur le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP<sup>9</sup> (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

⇒ **Pour les foyers non-allocataires de la Caf du Gard ou de la MSA Languedoc : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition**, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année (N-2).

<sup>6</sup> : circulaire Cnaf 2019-005

**Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE** = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

**Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE** = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

<sup>7</sup> : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

<sup>8</sup> : 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).

<sup>9</sup> Instruction technique Cnaf de septembre 2022

Dans toutes les situations, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation dans le mois.

**NB / 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 (cf. par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont défalquées des charges (pensions alimentaires versées, ...)

### Application du plancher et du plafond de ressources

**Le montant du plancher et du plafond ressources défini par la Caisse Nationale (Cnaf) est affiché obligatoirement dans chaque Eaje pour information aux familles.**

**Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.**

#### Application du plancher :

**Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :**

- en cas de ressources nulles
- pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,
- pour les foyers non-allocataires de la Caf<sup>10</sup> 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<sup>11</sup>,
- Application du plancher pour un enfant, quand l'enfant est confié à l'ASE.

#### Application du plafond :

**En cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources :**

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

<sup>10</sup> : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

<sup>11</sup> : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

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.

### 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.**

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.

#### Le paiement mensuel en fonction des actes (au réel) :

La facturation repose sur le principe d'une tarification en fonction des heures réservées sur le mois considéré.

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

#### Règles de comptabilisation des heures aux 2 types de méthodes

##### ↳ Les heures supplémentaires :

**Les heures réalisées au-delà du contrat prévu qu'elles soient anticipées ou non sont facturées en sus** de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel (pas de majoration).

Afin de tenir compte des imprévus du quotidien (circulation, obligation professionnelle...), une tolérance de 10 minutes est accordée avant et après l'horaire d'accueil prévu au contrat cependant cette tolérance :

- Ne s'applique pas avant 7h30 ni après 18h
- Est ponctuelle et ne doit pas devenir systématique
- Ne donne pas lieu à une facturation supplémentaire tant qu'elle reste dans la limite des 10 minutes encadrant les horaires contractuels
- Est appliquée autant sur les heures réalisées que sur les heures facturées

En cas de dépassement régulier ou abusif de cette tolérance, un ajustement du contrat d'accueil sera proposé. Cette mesure vise à concilier souplesse d'accueil et bonne organisation de service, tout en respectant les contraintes du personnel et du cadre du financement de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Les temps de transmission étant des temps d'accueil, le badgeage doit être effectué dès l'entrée dans la crèche à l'arrivée et après les transmissions à la sortie.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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 ».

- ↳ La tolérance de 10 minutes est appliquée **pour les heures réalisées et facturées**, seulement la première ½ heure encadrant le contrat (arrivée et départ).

↳ Au-delà de cette première ½ heure, la tolérance ne s'applique plus et toute minute de dépassement est facturée une demi-heure supplémentaire.

↳ La comptabilisation des heures réalisées et facturées se fait au cadran et à la demi-heure sur l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

**Exemple :** une famille a un contrat de 9h à 16h

- si arrivée à 8h50 et départ à 16h10 → la famille est facturée de 9h00 à 16h00
  - si arrivée à 8h40 et départ à 16h15 → la famille est facturée de 8h30 à 16h30
  - si arrivée à 8h20 et départ à 16h40 → la famille est facturée de 8h00 à 17h00
  - si arrivée à 9h10 et départ à 15h25 → la famille est facturée de 9h00 à 16h00

Dans tous les cas, le partenaire veillera à appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, afin de ne pas fausser le taux de facturation.

- ## → Les heures déductibles :

**Au regard de la facturation, les seules déductions pour absence sont :**

## Dès le premier jour :

- Fermeture de la structure exceptionnelle en journée ou demi-journée,
  - Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un justificatif),
  - Eviction de l'enfant après avis du médecin référent de la structure ou de la directrice puéricultrice

### **A partir du deuxième jour :**

- Une maladie supérieure à 1 jour justifiée par un certificat médical présenté dans les 48 h et indiquant la durée prévisionnelle d'absence, en cas de prolongation, la famille sera tenue de fournir un nouveau certificat. Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence dans la structure.

### **A partir de la quatrième semaine :**

- Les congés des parents définis en nombre de jours (sans excéder 3 semaines consécutives). Les dates des congés seront communiquées à la directrice au minimum trois semaines avant la date d'effet et par écrit (courrier, courriel).

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  $\frac{1}{2}$  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.**

Un délai de prévenance de 48h est appliqué pour les désistements ainsi :

- 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.

- Accueil d'urgence :

**Accueil d'urgence :** L'accueil est réputé exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés. Dans ce cas, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, il sera appliqué un tarif égal au montant plancher. Dès que les ressources sont connues, le tarif horaire sera modifié en fonction.

**Les familles « demandeurs d'asile »** relèvent du régime général car elles ne relèvent d'aucun autre régime. Ainsi elles peuvent être affiliées dans une Caf. Dès lors, les heures facturées aux personnes « demandeurs d'asile » pour l'accueil de leur enfant en Eaje, sont des actes ouvrant droit au versement de la PSU. En cas d'accueil régulier ou occasionnel, le tarif plancher est appliqué.

**Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :**

**Le tarif « unique » :**

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une **participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental** (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant<sup>1</sup>. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

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

**Les majorations :**

Une majoration de 30% sera apportée au tarif horaire des familles lorsqu'elles ne résident pas sur la commune.

**Modalités de paiement**

Période de familiarisation : Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période de familiarisation) est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE.

La facturation est faite selon les actes réalisés quelque soit le type d'accueil.

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

Les factures sont éditées mois échu et remises aux familles entre le 1er et le 5 de chaque mois suivant. Le versement de la participation familiale est effectué avant le 15 de chaque mois.

Les familles ont la possibilité de régler en chèque (à l'ordre du Trésor Public), en espèces, en CESU (aucune monnaie ne pouvant être rendue sur ce titre), par prélèvement automatique (*Annexe5*), par carte bleue ou par internet directement au Trésor Public dès réception du titre exécutoire.

Pour tout règlement en espèces dans l'établissement un reçu sera émis. Ce règlement doit se faire auprès de la secrétaire ou de la directrice.

**Mode de paiement :**

Les familles ont la possibilité de régler en chèque (à l'ordre du Trésor Public), en espèces, en CESU (aucune monnaie ne pouvant être rendue sur ce titre), par prélèvement automatique (*Annexe5*), par carte bleue ou par internet directement au Trésor Public dès réception du titre exécutoire.

Pour tout règlement en espèces dans l'établissement un reçu sera émis. Ce règlement doit se faire auprès de la secrétaire ou de la directrice.

Un relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle de l'enfant en cas d'oubli de badgeage sera remis à la famille.

**Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :** voir paragraphe « Conditions de rupture du contrat d'accueil » (voir page 6)

**Impayés :** En cas d'impayés la famille est informée soit directement soit par courrier. Au-delà de deux mois d'impayés un rendez-vous avec la directrice est organisé pour faire le point sur la situation avec la famille.

**Information sur le recueil de données à des fins statistiques****Transmission des données Filoue :**

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) collecte des informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Date :

Lieu : AIGUES MORTES

Représentant de la structure : Pierre MAUMEJEAN