

	<p><u>Arrêté n° 068/2019</u></p> <p><u>Nomenclature</u> : 9.1 – Autres domaines de compétences des communes</p> <p><u>Objet</u> : Arrêté portant règlement de fonctionnement de l’Etablissement d’Accueil de Jeunes Enfants « El Niu » - Année 2019/2020 (Nouveaux barèmes CAF 2019)</p>
---	---

Le Maire de la commune de SALEILLES,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2122-18, L.2122-21, L.2131-1, L.2131-2, L.2221-1 et L.2221-3,

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 28 mai 1998 portant institution d’un règlement intérieur pour la crèche municipale « El Niu»,

VU les délibérations du Conseil Municipal et les arrêtés municipaux portant successivement règlement intérieur de la structure multi-accueil municipale « El Niu » et notamment l’arrêté n° 42/2013 du 13 juin 2013,

VU l’arrêté n° 042/2016 du 008/06/2016 portant règlement intérieur de l’Etablissement d’Accueil de Jeunes Enfants « El Niu»,

CONSIDERANT qu’il convient de prendre en compte les nouveaux barèmes de la CAF applicables au 1^{er} janvier 2019,

ARRETE

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par l’Etablissement d’Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) « El Niu » et le gestionnaire de la structure.

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.

PREAMBULE :

L’EAJE, géré par la mairie de Saleilles, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d’enfants de 10 semaines à 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,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le présent arrêté annule et remplace l’arrêté n° 042/2016 du 08 juin 2016.

IDENTITE DU GESTIONNAIRE

Dénomination du gestionnaire : Commune de Saleilles

Responsable légal : M. le Maire de Saleilles

Coordonnées du gestionnaire :

Mairie de Saleilles

2 boulevard du 8 mai 1945

66280 SALEILLES

Tel : 04 68 37 70 70

Courriel : contact@saleilles.fr

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Code de la Santé Publique : art. R.2324-17 :

« Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et leur vie familiale. »

L'EAJE s'engage à respecter la charte de la laïcité élaborée par la sécurité sociale, la CAF et le ministère des affaires sociales de la santé et des droits de la femme.

L'EAJE « El Niu » est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans ; il est ouvert en priorité aux enfants dont les parents sont domiciliés à Saleilles.

Si des places restent disponibles, des enfants des communes extérieures peuvent être admis, priorité étant donnée aux enfants des communes de Perpignan Méditerranée Communauté Urbaine.

Types d'accueil proposés :

- **L'accueil régulier : qui répond aux besoins connus à l'avance et récurrents** (ex. 2h par semaine avec régularité). Il concerne les enfants, fréquentant la structure selon une planification mensuelle, objet d'une contractualisation individuelle.

- **L'accueil occasionnel qui concerne les 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 qui fait 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...).

Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) : 30.

Le mode d'accueil est organisé selon les besoins des familles et les possibilités d'accueil de la structure.

En effet, l'EAJE ne peut accueillir, simultanément, un nombre d'enfants supérieur à la capacité réglementaire de l'établissement.

Places d'accueil réservées :

- Une place par tranche de vingt places d'accueil est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion (articles L.214-7 et D.214-7 du CASF 1).

- Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans porteurs d'un 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 : les jours fériés, 3 semaines au mois d'août, une semaine aux vacances de printemps, ainsi qu'une semaine entre Noël et le jour de l'an selon le calendrier (cf. annexes).

Une assurance en responsabilité civile a été contractée par la structure auprès de **GROUPAMA MEDITERRANEE** sous le numéro de contrat **03009659F**.

PRESENTATION DE L'EQUIPE

a) Fonctions de direction

Les fonctions de direction sont assurées par une Educatrice de Jeunes Enfants et une Infirmière Diplômée d'Etat en co-responsabilité.

Du fait de leurs compétences réciproques, elles sont habilitées à intervenir auprès des enfants.

- Elles sont responsables, avec l'équipe, de la mise en œuvre du projet d'établissement dans le cadre du règlement intérieur.
- Elles sont responsables de l'accueil des parents : information, écoute, orientation si besoin.
- Elles sont responsables de l'accueil des enfants, de leur sécurité et de leur bien-être.
- Elles veillent à la mise en œuvre de l'adaptation des enfants et de leur famille.
- Elles sont chargées de la gestion administrative et financière de l'établissement.
- Elles exercent un pouvoir hiérarchique sur le personnel et sont chargées de sa bonne gestion.
- Elles ne recrutent pas directement les agents de la structure, mais elles sont consultées et associées à la procédure. Elles sont systématiquement consultées lors de l'affectation de tout nouvel agent dans l'établissement qu'elles dirigent.
- Elles participent à la formation individuelle et collective ainsi qu'à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.
- Elles sont tenues de signaler au responsable du service de PMI, tout accident grave survenu dans les locaux.
- Elles doivent tenir des dossiers personnels pour chaque enfant ainsi qu'un registre des présences journalières, qu'elles présentent lors des visites de contrôle.

b) Modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de la fonction de responsable

La responsabilité de la structure est obligatoirement confiée à une personne diplômée : 1 auxiliaire de puériculture.

La responsable est dotée d'un téléphone portable qui lui permet d'être réactive en toute circonstance et notamment en cas d'urgence.

Composition de l'équipe

- 3 auxiliaires de puériculture, 4 agents CAP « Petite Enfance » et 2 agents territoriaux

c) Les stagiaires

Des stagiaires, toujours placés sous la surveillance d'une professionnelle, peuvent être présents dans la structure.

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

Conditions d'admission :

Chaque année, une commission d'admission se réunit au printemps en présence de Mr le Maire, de l'élu délégué à la petite enfance, du Directeur Général des Services et des deux responsables de la structure.

Suite à cette commission, les familles reçoivent un courrier leur notifiant la décision prise. Un exemplaire du règlement de la structure sera joint au courrier d'admission de l'enfant. Il devra être signé par la famille et remis aux responsables lors de la constitution du dossier administratif.

Selon le nombre de places disponibles après réinscription des enfants présents l'année N-1, le multi-accueil est ouvert en priorité, aux enfants dont les **parents sont domiciliés à SALEILLES**.

Les demandes d'accueil sont individuellement étudiées pour tenir compte, tant des contraintes et des souhaits des familles, que des contraintes de l'établissement.

Une demande d'inscription dans le cadre d'une fratrie ne garantit pas l'acceptation de la demande d'inscription.

Une place par tranche de vingt places d'accueil est réservée aux enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Si des places restent disponibles, des enfants de communes extérieures peuvent être admis, **la priorité étant donnée aux enfants des communes de Perpignan Méditerranée Communauté Urbaine.**

Les enfants sont admissibles dès la fin du congé maternité, c'est-à-dire dès l'âge **de 10 semaines jusqu'à l'âge de 4 ans.**

Les admissions et modalités de fréquentation des accueils réguliers sont formalisées par des contrats annuels, pluri mensuels ou mensuels conclus et signés avec la famille.

Toute demande d'admission ou de modification d'un contrat d'accueil régulier préexistant est individuellement étudiée.

En conformité avec les dispositions du présent règlement, les modalités de fréquentation sont acceptées et arrêtées par l'autorité territoriale, représentée par la direction de la structure, en prenant en compte tant les contraintes de la famille que celles de l'établissement.

Toutefois, les responsables de la structure peuvent, en cas d'absences répétées et/ou de longues durées, modifier ou rompre le contrat en cours.

Les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique sont accueillis jusqu'à 6 ans révolu.

Un Projet d'Accueil Individualisé est alors dressé et signé par les différents intervenants (famille, médecin de famille, médecin de la collectivité, directrice, référente de l'enfant, Maire), ainsi qu'un protocole d'intervention en cas d'urgence signé par le médecin traitant de l'enfant, précisant les symptômes d'appel, les mesures à prendre et les personnes à prévenir.

Selon la nature du trouble de santé, il appartient au médecin prescripteur d'adresser au médecin de la collectivité, avec l'autorisation des parents, l'ordonnance qui indique avec précision les noms, doses, horaires et personnes habilitées à administrer le médicament et/ou les recommandations spécifiques de nursing pour l'enfant concerné, et/ou la prescription d'un régime alimentaire spécifique si nécessaire.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant sera demandé. Pour les enfants de 10 semaines à 4 mois, un certificat sera établi par le médecin référent de la crèche lors de la visite d'admission.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur (cf. annexe). Les Responsables doivent être averties à chaque nouvelle vaccination.

Constitution du dossier d'inscription :

Pour la constitution du dossier d'inscription, les familles doivent présenter :

- Carnet de santé + certificat d'admission pour les enfants de plus de 4 mois
- Le livret de famille ;
- L'attestation délivrée par la C.P.A.M. portant mention du numéro de sécurité sociale du parent couvrant l'enfant ;
- Le numéro d'allocataire (C.A.F) ;
- Le dernier avis d'imposition ou de non imposition N-2 pour les personnes ne relevant pas du régime général (MSA) ;
- Un justificatif de ressources RSA, Prime d'activité et/ou AEEH
- Deux justificatifs de domicile (quittance E.D.F, facture France Télécom...de moins de deux mois) ;
- La liste nominative des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant ;
- L'attestation de la responsabilité civile couvrant l'enfant ;
- L'autorisation d'hospitalisation ;
- L'autorisation à donner des soins d'urgence ;
- L'autorisation de sortie pour les activités ;

➤ L'autorisation liée au droit à l'image.

Suite à la validation de la demande par la commission, un rendez-vous est fixé avec la famille et une des responsables pour la constitution du dossier. Les pièces du dossier financier sont transmises en Mairie pour instruction définitive. A l'issue de celle-ci, les parents régularisent le mode de paiement en Mairie. Toute modification doit être signalée à l'une des responsables (adresse, téléphone, lieu de travail, situation familiale, garde alternée de l'enfant si séparation...) ; des justificatifs peuvent être demandés (ex : garde d'enfant après séparation...).

Dans le cadre des accueils, un trousseau est demandé (se référer au dossier d'accueil remis par les responsables lors de l'inscription).

Période d'adaptation :

Afin de faciliter son adaptation, un accueil progressif, dit « contrat d'adaptation », est nécessaire durant au moins la semaine précédant l'entrée de l'enfant en multi-accueil, dans la limite de 5 heures maximum non facturées. Cette période sera déterminée au moment de l'établissement du contrat d'accueil définitif. Cet accueil adapté au rythme de l'enfant permet d'établir un climat de confiance entre lui, sa famille et l'équipe. Cette période peut être prolongée mais en aucun cas **réduite**.

Un travail en relation très étroite est effectué par les parents et la référente, complété par un questionnaire portant sur les habitudes de vie de l'enfant.

Le schéma proposé à chaque famille étant le suivant :

- 1^{er} jour : le parent reste une demi-heure avec l'enfant et la professionnelle pour un premier contact permettant d'échanger autour des habitudes de l'enfant, de son rythme, et de répondre aux questions du parent ;
- 2^{ème} jour : l'enfant reste une demi-heure dans sa section pendant que le parent finalise le dossier avec l'une des responsables ;
- 3^{ème} jour : l'enfant reste 1 heure ;
- les 4^{ème} et 5^{ème} jours : l'enfant reste 1 heure 30 en essayant d'inclure un repas ou une sieste ceci en adéquation avec son rythme et son futur planning.

Cette trame pouvant être modulable en fonction de l'évolution de l'enfant au cours de cette semaine.

Toutes les heures complémentaires nécessaires à l'adaptation seront facturées.

Il peut être proposé à la famille un contrat occasionnel en suivant cette première semaine afin de pouvoir mettre en place une intégration progressive.

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.

Le contrat détermine la durée d'inscription dans l'établissement et définit l'amplitude journalière d'accueil, le nombre de jours réservés par semaine, le nombre de mois ou de semaines de fréquentation de l'enfant. La mensualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation contractualisée.

La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier.

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 l'établissement d'un nouveau contrat ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles. Toute demande de modification d'un contrat d'accueil régulier doit être formulée par écrit au moins un mois avant la date d'application souhaitée.

Ce contrat ne peut, en aucun cas, être sous-évalué. Tout besoin d'heures de présences en plus de la réservation initiale doit faire l'objet d'une demande auprès des responsables et les heures engagées viendront en sus de la mensualité prévue. Il convient de revoir le contrat d'accueil dans l'éventualité où les heures supplémentaires sont fréquentes.

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

Quel que soit le mode d'accueil de l'enfant, sa plage de présence journalière ne peut être inférieure à 1 heure.

Si l'enfant accueilli est en garde alternée, un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer).

Les parents d'enfants susceptibles de ne plus être intéressés par une place en multi-accueil doivent en informer les Responsables par écrit, au moins un mois avant la date de sortie envisagée.

Pour les accueils réguliers, toute absence prévisible doit être signalée dès lors que la famille en a la certitude afin de permettre à un autre enfant de bénéficier de la place rendue ainsi disponible.

Une absence non prévisible (ex : maladie) doit être signalée au plus tard le matin même, avant 9h00, à la responsable de la structure en précisant la durée connue ou au moins estimée, de celle-ci.

Une absence de 8 jours, non signalée, entraîne la radiation de l'enfant.

Les réinscriptions des enfants accueillis dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier annuel doivent être effectuées durant le dernier trimestre civil de l'année en cours pour l'année suivante.

Les contrats sont généralement établis sur une année civile (janvier à décembre) sauf pour les enfants entrant à l'école au dernier trimestre de la même année.

Il est précisé qu'un enfant retiré volontairement du multi-accueil en cours d'année N (période comprise entre l'ouverture à la rentrée de septembre d'une année considérée jusqu'à la fermeture d'été de l'année civile suivante) n'est plus prioritaire à la rentrée de l'année N+1 (quels que soient son âge et sa domiciliation).

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

Informations relatives à l'enfant :

Des échanges entre les parents et l'équipe éducative sont organisés sous la forme suivante :

- les échanges oraux sont privilégiés que ce soit à l'arrivée, au départ de l'enfant ou sur rendez-vous à la demande des parents.
- des fiches quotidiennes de transmissions sont tenues au fil de la journée, pour chaque enfant par les référentes de chaque groupe, pour retranscrire la journée de l'enfant aux parents.

Chaque année, des référentes sont positionnées sur les groupes d'âge.

Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE :

- le règlement de fonctionnement ;
- chaque année, une réunion d'information est organisée fin septembre pour présenter l'équipe, les projets, la vie de la structure, et reprendre quelques points administratifs mais surtout pour répondre aux questions des parents ;
- un panneau d'affichage est installé à l'entrée de la structure où figurent toutes les informations du type fermeture pour congés, les évènements à venir, l'accueil des stagiaires, ... ;
- les menus sont affichés au niveau de chaque banque d'accueil des sections ;
- des informations peuvent être transmises individuellement par écrit à chaque famille concernant les convocations aux visites médicales, des sollicitations diverses (ex : accompagnement lors de sortie...), les paiements...

Participation des parents à la vie de la structure :

La structure est ouverte à toutes propositions de parent désireux de s'investir dans un domaine qu'il affectionne ou pratique comme la musique, le chant, ou tout autre activités pouvant s'adapter à la petite enfance, les professionnelles étant là pour assurer l'encadrement des enfants.

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

Modalités du concours du médecin attaché à la structure :

Par voie conventionnelle, un médecin assure le suivi médical de l'ensemble des enfants confiés à la structure. Les enfants bénéficient d'une consultation préventive gratuite pour laquelle le carnet de santé est demandé. La présence de l'un des parents est souhaitée. Cette visite fera l'objet d'une convocation remise aux parents une semaine avant la date prévue.

- Il établit un protocole signifiant la conduite à tenir en cas de température, de convulsions et d'œdème (cf. annexe).
- Il assure aussi les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il a le pouvoir d'éviction ou de fermeture du multi-accueil pour maladie contagieuse. Cette décision est aussitôt signalée à la direction de la prévention et de l'action sociale.
- Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Outre le suivi préventif des enfants accueillis, il veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille.

Les soins :

Pour les enfants dont l'amplitude mensuelle d'accueil représente au moins 100 heures, l'admission en multi-accueil n'est définitive qu'après avis favorable délivré suite à l'examen de l'enfant par le médecin attaché à l'établissement en présence d'un ou des parents.

Pour permettre une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse survenue chez les frères et sœurs ou toute personne vivant au foyer.

Si, en cours de journée, un enfant est souffrant, les parents sont aussitôt prévenus. En conséquence tout parent doit être joignable téléphoniquement pendant tout le temps de présence de l'enfant dans l'établissement.

En cas de fièvre, la mise en place du protocole (cf. annexe) est automatique, sauf contre-indication du médecin de famille.

Dans ce cas, la direction de la structure doit détenir obligatoirement l'ordonnance dudit médecin ainsi que le médicament qu'il a prescrit.

Pour des raisons sanitaires, afin d'éviter tout risque de contagion dans l'établissement, apporter le confort et les soins nécessaires à l'enfant souffrant, il peut être demandé aux parents de venir le récupérer en cours de journée, notamment lorsqu'il présente une température supérieur à 38.5°C (cf. annexe). Ils peuvent aussi contacter leur médecin traitant, afin que l'enfant soit examiné au plus tôt au sein du multi-accueil.

Afin que les responsables de la structure puissent prendre toutes les mesures nécessaires pour apporter à l'enfant les soins dont il aurait besoin durant sa présence à la crèche (appel d'un médecin, des pompiers ou du SAMU de Perpignan ; transport et hospitalisation accompagnée par la responsable si les parents n'ont pu être joints) une autorisation pour soins urgents est demandée aux parents.

Si un enfant doit prendre un médicament, durant sa présence dans la structure, l'ordonnance du médecin prescripteur est obligatoirement fournie. Les responsables demandent aux parents que leur médecin prescrive tout traitement en 2 prises quotidiennes (matin et soir) ou qu'il précise sur l'ordonnance :

**« Mode de prise ne présentant pas de difficulté particulière
et ne nécessitant pas d'apprentissage ».**

Dans le cas où un enfant aurait pris des médicaments avant sa venue ou si un traitement lui a été prescrit, matin et soir, il est important d'en informer la responsable du multi-accueil. Il est également nécessaire de signaler toute forme d'allergie connue (aliments, médicaments, piqûres d'insectes, etc...).

Tout enfant malade peut être refusé si son état général est altéré ou s'il y a le moindre risque de contagion. Seules les responsables peuvent en décider pour l'intérêt des autres enfants.

Les maladies nécessitant obligatoirement une éviction sont :

- Angine à streptocoque
- Varicelle
- Scarlatine
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo à lésions étendues
- Infections invasives à méningocoques
- Oreillons
- Rougeole
- Tuberculose
- Gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à *Shigella sonnei*

(Source : guide pratique assurance maladie, oct. 2008)

- pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée lors de la phase aiguë de la maladie. La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical (bronchiolite, angine, bronchite, grippe, otite...).
- dans le cas d'une suspicion de conjonctivite, une ordonnance du médecin traitant est nécessaire avant toute réintégration qui peut se faire dès le début du traitement.
- Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non contagion ne sera demandé.

L'hygiène et la sécurité :

La structure fournit les produits d'hygiène. Elle fournit les couches.

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de bijoux ou de petits ornements telles les barrettes à cheveux au sein du multi-accueil et ne sont pas autorisés à apporter des jouets interdits aux moins de 3 ans.

La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de bijoux ou de jouets apportés par les enfants.

Dans le respect des règles de sécurité, des sorties à l'extérieur de la structure sont organisées selon les opportunités. A cet effet, une décharge est demandée aux parents.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés à l'établissement. Pour que l'enfant puisse être récupéré par une tierce personne, celle-ci doit impérativement présenter une pièce d'identité. Au préalable, les parents doivent obligatoirement avoir rempli et signé une autorisation écrite la désignant nommément.

En cas de séparation ou de divorce, l'enfant est rendu indifféremment au père ou à la mère, sauf décision judiciaire précisant le parent auquel est confiée la garde de l'enfant (le jugement du Tribunal doit alors être présenté aux responsables).

Dans le cas où l'enfant n'aurait pas été retiré à l'heure de la fermeture de la structure, la responsable, une fois les formalités de recherches effectuées, se verrait dans l'obligation de le signaler à l'élú d'astreinte et à la police municipale, qui prendraient alors l'enfant en charge.

Les repas (déjeuner et goûter) :

La structure fournit l'eau minérale mais pas le lait maternisé.

Pour bénéficier du repas, l'enfant doit impérativement être présent, au minimum 4 heures consécutives.

Pour bénéficier du goûter de 15h30, un minimum de 3 heures consécutives de présence de l'enfant au sein de la structure est demandé. En deçà de 3 heures, les parents doivent fournir le goûter de l'enfant.

Dans tous les cas, quel que soit le mode d'accueil de l'enfant, seuls les repas prévus lors de la réservation peuvent être assurés. Il est précisé que la structure fonctionne en « liaison froide ».

En conséquence, afin que les repas puissent être fournis pour la date de consommation prévue, ils doivent être commandés au moins une semaine à l'avance.

Pour le confort et le respect des enfants, il est demandé aux familles de ne pas venir pendant le temps des repas. Ce moment est un moment privilégié de partage et de calme pour tous les enfants.

Le coût est compris dans la participation familiale. Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

Les repas, purée et mixés bébés et plats chez les moyens-grands, sont fournis par un traiteur qui livre le matin même pour la journée. Ils sont remis en température sur place et servis au moment.

Une alimentation diversifiée est servie aux enfants. L'introduction d'aliments nouveaux au cours de la diversification alimentaire est laissée aux soins des parents. Elle est poursuivie en multi-accueil, dans la mesure où elle est bien assimilée par l'enfant. En cas de régime alimentaire particulier, il peut être demandé aux parents de fournir certains aliments.

Dans ce cas, ne sont acceptés que les préparations « maison » ou les aliments du commerce non entamés portant une date de péremption ou de limite optimale d'utilisation.

Le transport de ces denrées doit être effectué à l'aide d'un sac isotherme ou d'une glacière contenant un bloc réfrigérant. Ces mesures réglementaires permettent de ne pas rompre la chaîne du froid et d'en assurer la traçabilité.

L'organisation :

Le badge personnel de l'enfant permet de gérer le contrôle des présences et ainsi la participation aux frais de garde. Le badge est facturé à l'admission (cf. annexe) et il est valable tant que l'enfant fréquente la structure, jusqu'à son admission à l'école. Si toutefois, il est perdu ou détérioré, il en sera facturé un nouveau.

En l'absence de pointage à l'arrivée ou au départ de l'enfant, l'amplitude maximale d'ouverture de la structure est appliquée.

Dans le respect des normes de sécurité, le lit attribué à l'enfant peut être personnalisé par les parents (gigoteuse, doudou...).

Les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant. Aucune réclamation n'est prise en compte et la direction de la structure décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette obligation.

La structure peut être amenée à fournir des vêtements, ceux-ci devront être ramenés propres au plus tôt.

Départ des enfants : seuls les parents détenteurs de l'autorité parentale sont autorisés à venir chercher l'enfant en crèche. Toute autre personne devra être mandatée par autorisation écrite lors de l'inscription et sera invitée à justifier de son identité auprès du personnel. A titre exceptionnel, une personne non mandatée au préalable peut récupérer l'enfant si le personnel de la crèche a été prévenu par écrit par le responsable légal de l'enfant et est également invité à justifier de son identité auprès du personnel. Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant sont majeures. Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture de l'établissement, le responsable contacte les parents ou la personne mandatée. En cas de nécessité, il fait appel aux services de police qui en informe les services compétents.

Les modalités concernant la participation financière des familles

Sont pris en compte l'ensemble des ressources déclarées aux services fiscaux et par extension à la CAF, pour les deux conjoints seulement, à l'exclusion des autres personnes vivant au foyer.

- Pour les familles ressortissantes du Régime Général, les ressources sont indiquées sur le service en ligne CDAP (Consultation des Données Allocataires Partenaires). En cas de non communication informatique, sont prises en considération les ressources indiquées sur l'avis d'imposition ou de l'année de référence de l'année N-2 avant abattement des 10 % ou frais réels des 2 parents ou du foyer, à savoir le revenu brut imposable. Ceci en attendant le rétablissement des ressources sur le service CDAP. La copie des ressources issue de CDAP est conservée pendant 4 ans dans le dossier famille.
- Pour les familles ressortissantes des autres régimes, les ressources prises en considération sont celles indiquées sur l'avis d'imposition de l'année de référence (ou l'année N-2) avant abattement des 10 % ou frais réels des 2 parents (ou du foyer), à savoir le revenu brut imposable.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Cette participation (familiale) est fonction, du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales), du lieu de résidence principale et du montant des ressources de l'année civile précédente déclaré aux services fiscaux.

La participation est calculée dès le premier mois de fréquentation et revue systématiquement au mois de janvier de l'année en cours selon le montant des ressources pris en compte par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour les familles ressortissantes du Régime Général ou aux vues des avis d'impositions N-2 (ex : ressources 2019 pour l'année 2021) pour les familles ressortissantes du régime MSA.

Cette participation est également revue lors de tout changement de situation en cours de placement. Le contrat est réajusté par les responsables de la structure aux vues des justificatifs de la nouvelle situation. Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune,...).

Lorsque les éléments nécessaires au calcul de la participation ne peuvent être fournis, lors de l'inscription ou lors du renouvellement, ils doivent être communiqués dans un délai maximum d'un mois, délai de rigueur.

Dans le cas où une famille se refuserait à fournir les justificatifs de ses revenus, les responsables se verraient dans l'obligation de refuser l'inscription de l'enfant.

Dans le cas où un changement de situation ne serait pas signalé, le gestionnaire est en droit, dès qu'il en a connaissance, de pratiquer le principe de rétroactivité pour le paiement ou le remboursement de la participation financière.

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 familiales.

Taux d'effort :

Nombre d'enfants	Accueil collectif
1 enfant	0,0615 %
2 enfants	0,0512 %
3 enfants	0,0410 %
4 enfants	0,0307 %
5 enfants	0,0307 %
6 enfants	0,0307 %
7 enfants	0,0307 %
8 enfants	0,0205 %
9 enfants	0,0205 %
10 enfants	0,0205 %

$$\text{Tarif horaire} = \text{ressources mensuelles} \times \text{taux d'effort}$$

Ce taux d'effort s'applique également sur le tarif plancher.

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

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

↳ prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence ;

↳ prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier.

Application du plancher et du plafond de ressources

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

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

- plafond : en accord avec la CAF, il a été décidé de ne pas appliquer le plafond.

Calcul du montant de la participation familiale

L'accueil régulier :

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

↳ La mensualisation :

Le principe de la mensualisation est obligatoire. Il permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli toute l'année, ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli une partie de l'année.

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

↳ Les heures supplémentaires :

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. Toute demi-heure commencée est due au-delà d'un dépassement de 10 minutes, une heure sera facturée pour un dépassement de 35 minutes.

↳ Les heures déductibles :

Les seules déductions pour absence sont :

* à compter du premier jour d'absence :

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

Lorsque celle-ci couvre un mois calendaire dans sa totalité, la mensualité pour le mois en question n'est pas due. Il conviendra toutefois de fournir en temps utile les justificatifs médicaux nécessaires précisant la durée d'éviction. Dans ce cas de figure, la place de l'enfant dans la structure reste réservée, mais elle peut être utilisée pour l'admission provisoire d'un autre enfant dont la présence ne pourra dépasser la période rendue disponible par l'absence du premier.

Pour les enfants admis provisoirement en remplacement d'un enfant malade et/ou hospitalisé, les heures payées et non utilisées sont remboursées du fait du retour du dernier nommé.

* à compter du quatrième jour d'absence, en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent (tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales).

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 trois premiers jours sont facturées aux familles.

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

Pour les accueils occasionnels : les heures réservées non consommées ne seront pas comptabilisées lorsque les parents auront prévenu de l'absence de l'enfant 48 heures à l'avance et/ou présenteront un certificat médical précisant la durée de la nécessité de garder l'enfant au domicile.

* Le montant de ces remboursements est calculé à la fin de chaque mois.

↳ Le mode de calcul :

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

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

L'accueil occasionnel :

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

$$\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures de présence effective}$$

L'accueil d'urgence :

- Dans le cas d'une demande particulière d'accueil ponctuel, il sera appliqué le tarif moyen (cf. annexes) permettant une souplesse administrative, dans un délai de deux mois. Au-delà, si place disponible, il sera établi un dossier administratif complet en appliquant le tarif avec les revenus N-2.

Montant total des participations familiales de l'année N-1	= Tarif moyen
Nombre total d'heures payées par les familles de N-1	

- Dans un cas d'urgence sociale, le tarif horaire appliqué est ainsi calculé :

$\text{Montant Plancher (1) X 0.0615 \% = Tarif Horaire Urgence Sociale (2)}$ <p>(1) Montant Fixé annuellement par la C.N.A.F.) (2) (cf. annexe)</p>
--

La famille est simultanément orientée vers les services sociaux de la commune pour une prise en compte de sa situation et un éventuel accompagnement social qui permettra de pérenniser ou pas, selon les disponibilités, cet accueil. Un dossier administratif complet sera alors établi (revenus N-1).

Dans les deux cas (tarif moyen ou tarif urgence sociale), les responsables jugeront de la nécessité de mettre en place l'une de ces deux participations familiales.

Dans le cadre d'un projet de prévention avec participation familiale prise en charge par le Conseil Général, le tarif unique est appliqué (cf. annexe).

Tarifs particuliers

↳ Le tarif « unique » tarif convenu entre le Conseil Départemental et la CAF, pour les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance (ASE), il résulte de l'application du montant plancher au pourcentage propre à

un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer. (cf annexe barèmes)

↳ **Les majorations :**

Les majorations sont appliquées pour :

- les familles ne résidant pas sur le territoire d'implantation de l'EAJE mais résidant sur des communes de l'agglomération Perpignan Méditerranée, les tarifs seront majorés de 10 %.
- les enfants des familles ne résidant pas à Saleilles et hors le cas cité ci-dessus, les tarifs seront majorés de 25 %.

Les majorations appliquées aux enfants des familles qui résident hors de la commune apparaîtront de manière distincte lors de la facturation.

Modalités de paiement

Le paiement est dû chaque début de mois sur la base du montant inscrit dans le contrat.

La régularisation des déductions pour absence remboursable est opérée chaque fin de mois et calculée en fonction du nombre d'heures initialement prévues au contrat.

* **Facturation** : elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant

* **Mode de paiement** : il est réalisé :

- en espèces ;
- par carte bancaire ;
- par chèque à l'ordre du Trésor Public ;
- par prélèvement mensuel.

* **Lieu du paiement** : tous les paiements se font obligatoirement en Mairie, auprès du régisseur de recettes de la commune de Saleilles.

* **Justificatifs fournis à la famille** : facture détaillée mensuelle, attestation de paiement annuelle.

Comme pour les autres services municipaux, le paiement du forfait mensuel personnalisé est dû dans les derniers jours du mois précédant le mois auquel il s'applique. Il doit obligatoirement être réglé avant la date limite fixée par les services municipaux.

En cas d'impayés, des relances sont effectuées par le régisseur des recettes et ensuite par le trésor public.

Disposition particulière :

Lorsqu'un enfant est retiré de la structure sans qu'ait été respectée l'obligation d'en prévenir les Responsables par écrit au moins un mois avant la date de sortie, les quatre semaines suivant cette date de sortie sont dues. Un titre de recette est, dans ce cas, émis par les services municipaux pour assurer le recouvrement de ce dernier forfait mensuel.

Fait à Saleilles, le 04/09/2019

Le Maire,

66281

F. RALLO

Je soussigné(e)représentant légal de l'enfant..... atteste avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de l'EAJE "El Niu" dépendant de l'arrêté n° 068/2019 du 04/09/2019 et autorise la structure à conserver pendant 5 ans, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, la copie d'écran CAFPRO mentionnant les ressources de la famille.

Date et signature du ou des parents ou responsables légaux