Date de transmission de l'acte: 17/02/2025
Date de reception de l'AR: 17/02/2025
066-246600415-DE_011_2025-DE
AGEDI

Communauté de Communes
Roussillon Conflent
Multiplions nos énergies

Règlement de fonctionnement la Farandole

Chemin du Tournail 66170 Millas
lafarandole@roussilon-conflent.fr

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par la Communauté de Communes Roussillon-Conflent.
Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) la Ruche à Ille-sur-Têt et la Farandole à Millas.
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et les structures

Préambule

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la Communauté de Communes Roussillon-Conflent, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 10 semaines à 6 ans (entre 4 et 6 ans avec dérogation Pmi)

Ces établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la « Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires »
- dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Collectivité territoriale

Responsable légal : Monsieur Bianchini Marc, Président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI)

Coordonnées du gestionnaire : Communauté de Communes Roussillon-Conflent
1 Rue Michel Blanc BP 05
66130 Ille sur Têt (Siège)

Téléphone : 04 68 57 86 85
Adresse électronique : accueil@roussillon-conflent.fr

Présentations des structures

Les EAJE La Ruche et La Farandole sont des établissements d'accueil collectif (EAJE) pour les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans (entre 4 et 6 ans avec dérogation de la Pmi) dont les parents résident sur le territoire communautaire ou sont des agents statutaires ou en CDI du groupement.

« Les multi-accueils veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap et apportent leur aide aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et sociale »

Les établissements ont une convention avec la CAF et un agrément du service PMI pour un nombre d'enfant limité :

- **35 places** (40 au maximum) à **la Farandole** - **35 places** (40 au maximum) à **la Ruche**

Il ne pourra être accueilli simultanément un nombre d'enfant supérieur à la capacité réglementaire.

Types d'accueil proposés

- **L'accueil régulier** afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demie- journée par semaine)

- **L'accueil occasionnel** qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes)

- **L'accueil d'urgence** pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (hospitalisation, maladie grave, accident de la vie). En cas de reprise d'un travail ou d'une formation, l'appréciation de « l'urgence » sera laissée à la directrice pour une recherche de solution dans le champ de la Petite Enfance (Relais, Mam…)

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

1 agent pour **5** enfants qui ne marchent pas **1** agent pour **8** enfants qui marchent	**La Farandole (35 places)**	**La Ruche (35 places)**
Bébés 10 semaines à 16 mois	Oursons 10	Mille fleurs 10
Moyens De 17 mois à 2 ans	Ouistitis 12	Les z' abeilles 12
Grands Les + de 2 ans	Zèbres 13	Les z'oursons 13

Agrément modulé Pmi : mise à jour du 29/08/2022

La Farandole	Lundi mardi jeudi vendredi		**La Farandole**	Mercredi
7H30 / 8H30	15		7H30 / 8H30	12
8H3017H30	35		8H30 /17H30	20
17H30 /18H30	15		17H30 /18H30	7
La Ruche	Lundi mardi jeudi vendredi		**La Ruche**	Mercredi
7H30/ 8H30	15		7H30 / 8H30	20
8H30/17H30	35		8H30/17H30	27
17H30 /18H30	15		17H30 /18H30	17

Places d'accueil réservées :

- Deux places par structure sont réservées à l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion *(la réglementation prévoit 1 place pour 20 ; articles L214-7 et D214-7 du Casf).*
- Les structures accueillent également des enfants âgés jusqu'à 6 ans porteurs d'un handicap ou à besoins spécifiques, selon des modalités définies avec la famille. *Pour les enfants en situation de handicap de 4 à 6 ans, une autorisation de la PMI sera demandée.*

Une assurance en responsabilité civile : a été contractée pour les structures auprès de SMACL sous le numéro de contrat : 76887/Y police RC03.Cependant la souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participent les enfants relève de ses responsables légaux (article L.227-4du code de la sante publique et de l'action sociale et des familles).

Jours et horaires d'ouverture

Les établissements fonctionnent du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Ils seront fermés les samedis, dimanche et jours fériés. Quatre fermetures annuelles seront mises en place :

- Trois semaines et deux jours de fin juillet à fin août
- Une semaine en noël
- Une semaine à février
- Une semaine à pâques

Les structures pourront également fermer leurs portes lors de certains ponts et jours fériés dans l'année en fonction du calendrier et lors de journée ou réunions pédagogiques.

Présentation de l'équipe

L'ensemble du personnel agit sous l'autorité de leurs directrices. Les enfants sont pris en charge par du personnel qualifié : Educateurs de jeunes enfants, Infirmières, Auxiliaires de Puériculture, Accompagnant éducatif petite enfance (AEPE). La continuité de la fonction de direction est assurée par la présence de l'adjointe ou d'un personnel de niveau 1.

Les Directrices :

- Elles sont chargées de la gestion de l'établissement :
  - Organisation du service
  - Encadrement et formation du personnel
  - Relations avec les familles
  - Suivi budgétaire
  - Accueil et information des parents
  - Mises en œuvre des projets pédagogique et éducatif

Les Directrices Adjointes (EJE ou infirmière) :

- Elles assurent la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice
- Elles veillent à l'organisation de la vie des enfants dans la structure en relation avec les familles et participent à l'encadrement des équipes.

Les Éducatrices de Jeunes Enfants terrain :

- Elles assurent l'accueil des familles et participent à leur accompagnement au sein de la structure.
- Elles sont porteuses des projets d'animation de la structure et de l'organisation des activités.
- En cas d'absence impondérable des deux responsables, le remplacement sera effectué par une Educatrice de Jeunes Enfants ou une Auxiliaire de puériculture.

Les Auxiliaires de Puériculture :

- Elles assurent sous la responsabilité des directeurs :
- L'accueil des enfants et de leurs familles.

- L'accompagnement des enfants en répondant au mieux à leurs besoins fondamentaux (change, repas, apprentissage de la propreté…)
- La mise en place des activités d'éveil

Les Agents d'animation crèche et / ou titulaire du AEPE :

- Elles secondent les auxiliaires dans la prise en charge des enfants et assurent :
- Les soins d'hygiène et le confort de l'enfant.
- La mise en œuvre des activités éducatives
- La préparation et le service des repas
- L'accueil des parents

Les Agents d'entretien :

- Assurent l'entretien des locaux et du linge.

Les Agents de restauration :

- Assurent la préparation des repas et des goûters/ collations, ainsi que l'entretien des locaux

Un Médecin rattaché à la structure : *intervenante ponctuelle*

- Donne son avis pour l'admission des enfants de moins de 4 mois.
- Assure le suivi préventif des enfants.
- Examine les enfants à la demande des Directeurs.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel

Les référentes Santé & Accueil inclusif : *compétences internes à nos équipes, infirmière et EJE*

- Chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe ***en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif*** des enfants en situation de handicap, atteints de maladie chronique ou à besoins spécifiques.
- Veiller à leur adaptation et intégration au service en transversalité vers le service enfance Jeunesse.
- Interlocutrices privilégiées des parents et équipes, en lien avec les autres professionnelles extérieurs en charge de ces accueils.

Une psychologue : *intervenante ponctuelle*

- Apporte ses connaissances sur le développement de l'enfant.
- Veiller à l'épanouissement et au bon développement des enfants accueillis
- Accompagner les professionnels dans leur pratique quotidienne
- Soutenir les familles dans leur parentalité

Les stagiaires :

- Les EAJE acceptent les stagiaires en nombre limité dès la première année de Lycée (+ de16 ans)
- Ils seront pris en charge par l'équipe et n'assureront jamais seuls la responsabilité d'un ou plusieurs enfants. Un membre de l'équipe sera référent du stagiaire.

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

1/Conditions d'admission :

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

Pour principe, les places en crèche sont attribuées aux enfants dont les parents résident sur le territoire communautaire ou aux enfants des agents statutaires ou en CDI du groupement.
L'attribution des places se fera sur le principe de pré-inscription, les demandes seront traitées en fonction de l'ordre chronologique des demandes (date de l'inscription sur un registre tenu à cet effet par site) et de la disponibilité par section d'âge ; Les enfants résidents du territoire ou assimilés qui ont étés admis bénéficient d'une année sur l'autre d'un droit de priorité. Les deux enfants dont les parents résident sur la commune de Corneilla de la Rivière actuellement sous contrat d'accueil régulier sont autorisés à fréquenter le multi accueil la Farandole jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

Frais de dossier et d'inscription : Afin de pouvoir finaliser l'inscription, la famille devra s'acquitter de 30€ correspondant aux frais de dossier et de gestion de leur(s) enfant(s). Cette somme devra être réglée 1fois/an au moment de la signature du contrat, à la première facturation.

Conditions médicales d'admission : Les enfants devront être à jour des vaccinations obligatoires pour être accueillis en collectivité. Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires dans le respect du cadre fixé par des textes et articles de lois.

Le carnet de santé : devra être présenté à l'admission de l'enfant et à chaque fois qu'un vaccin, un rappel ou une hospitalisation aura eu lieu, afin de mettre à jour le dossier de suivi de l'enfant lors des visites médicales prévues au sein la structure.
Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, les vaccinations obligatoires réalisées aux âges précisés dans le calendrier vaccinal publié par le ministère de la Santé, seront exigées pour l'entrée ou le maintien en collectivité :
« L'article 49 de la loi n° 2017-136 du 30 décembre 2017 dispose que les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans les conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de Santé. » :
1- Antidiphtérique -2 Antitétanique 3-antipoliomyélitique 4-contre la coqueluche 5- contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b6 – 7 contre le virus de l'hépatite B 7 contre les infections invasives à pneumocoque -8 contre le méningocoque de sérogroupe C 9- contre la rougeole -10 contre les oreillons -11contre la rubéole »

- L'admission définitive est subordonnée à l'aptitude à vivre en collectivité et n'est prononcée qu'après avis favorable du médecin de la crèche (ou médecin référent de l'enfant). Cet avis est donné suite à l'examen d'admission de l'enfant qui se fera en présence d'un ou des parents.

- Les enfants en situation de handicap (ou de maladie chronique ou à besoins spécifiques) pourront fréquenter la structure sous couvert de la rédaction d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) après avis du médecin de la structure (en lien avec le médecin de l'enfant), des directrices et des référentes santé et inclusion de nos structures. **Cet accueil sera limité à 2 équivalents temps plein par an et par structure.**

Modalités d'inscription : Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire sera invité à rencontrer un·e responsable de la structure et Hand'avant 66*. Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

* Pôle Ressources Hand'avant 66 : Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes Modalités d'accueil Si l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), un document dédié précisera les modalités de l'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées et sont complémentaires au contrat d'accueil. Elles pourront être réajustées au regard : de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe, de nouvelles préconisations élaborées entre Hand'avant 66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnel·le·s intervenant auprès de l'enfant. Après signature de chacune des parties, l'envoi d'une copie au Pôle Ressources Hand'avant 66 peut permettre une offre complémentaire pour répondre aux attentes du·des responsable·s légal·aux.

2/ Constitution du dossier :

Lors du premier contact, via l'orientation par le service du RPE et du dispositif du Guichet Unique, les directrices inscriront l'enfant sur une liste de pré-inscription.
Un rendez-vous sera fixé afin de remplir le dossier administratif et fournir les pièces demandées.

Informations et documents à présenter en photocopie :

- livret de famille
- justificatif d'identité des adultes confiant l'enfant (copie de leurs cartes d'identité)
- éventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant),si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales.
- numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers (1) Msa…) si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales
- déclaration de ressources (N-2) pour les non allocataires de la Caf des PO, éventuels justificatifs (2) de : - perception de l'une de ces aides financières :revenu de solidarité active (RSA) et /ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH /mise en œuvre d'une démarche de détention de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la règlementation (3):
- un justificatif de domicile (appartenance au territoire)
- **un RIB** (relevé d'identité bancaire).

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

(2) : données nécessaires à des fins statistiques et pour le paiement de la bonification « inclusion handicap » versée par la Caf à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l'accueil des enfants en situation de handicap et bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.

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

Le dossier d'inscription où figure :

- documents relatifs à la santé et sur un éventuel régime alimentaire particulier
- les coordonnées des parents et des adultes autorisés à reprendre l'enfant
- accord du représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- une autorisation liée au droit à l'image
- une autorisation à donner les soins d'urgence
- le numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure, *
- autorisation de sorties pour des activités ou projet passerelle
- un justificatif de domicile (appartenance au territoire)
- attestation de responsabilité civile
- accusé de réception du règlement de fonctionnement qui comprend l'accord des parents pour l'archivage des données personnelles pendant cinq ans.
- autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex : pandémie Covid 19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

3/ Période de familiarisation:

Des « heures de familiarisation » seront proposées, elles correspondent aux premières heures d'accueil de l'enfant. Elles ont pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe. L'enfant va se familiariser à son nouveau milieu de vie d'une manière progressive et à son rythme.
Ce temps *d'adaptation* sera variable mais indispensable (1 à 2 semaines en général) et permettra également un échange d'informations entre la famille et l'équipe (sommeil, alimentation, rythme de l'enfant, etc…). **Les trois premières heures de familiarisation ne seront pas facturées.**

4/ 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, quelles qu'en soient sa durée et sa fréquence.

- Le contrat d'accueil se décline en deux périodes pour une année civile permettant ainsi la mise à jour du tarif horaire (taux d'effort) des familles en cours d'année.
  1er période (contrat d'accueil) : de fin août à fin janvier
  2eme période (avenant du contrat d'accueil) : de février à fin juillet

- Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les modalités de paiement et de révision du contrat. **La participation financière** est instaurée en fonction de cette réservation contractualisée, établie en fonction des attentes des familles et de l'offre disponible au sein de la structure.
- La planification des présences régulières (année, mois,…) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.
- Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum ; il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.
- Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ...) donnent lieu à l'établissement d'un nouveau contrat ou d'un avenant ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.
- Les vacances des familles sont déductibles et doivent être communiquées au plus tard 15 jours avant à la directrice par écrit afin de réguler les effectifs du personnel et les commandes des repas/ collations. Elles restent limitées en temps selon la présence effective de l'enfant.
- Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (en résidence alternée, ou accueil irrégulier), 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).
  En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les deux foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non partage des allocations familiales.
- Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences avant 9h30 pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

5/ Modalité de rupture du contrat :

En cas de non venue de l'enfant après inscription, le premier mois sera dû sauf cas de force majeure (hospitalisation, rupture du contrat de travail pour l'un des deux parents), et un justificatif sera demandé.
En cas de rupture de contrat, quel qu'en soit le motif, un préavis ***d'un mois sera exigé.***
La famille en informera la directrice par courrier signé des deux parents.
Cependant sur décisions motivées par le gestionnaire au regard de la situation de la famille (ex : perte d'emploi, cessation d'activité, modification du droit de garde, déménagement contraint…), la somme due cesse à date du dernier jour accueil effectif de l'enfant.

6/ Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

Afin de permettre le bon déroulement des activités dans les secteurs « des moyens et des grands », l'arrivée des enfants se fera jusqu'à 9h20 le matin. Au-delà de cet horaire, et si le retard ne dépasse pas **10 minutes**, l'enfant sera accepté la première fois le retard sera notifié. Si un retard devait se reproduire, l'enfant ne pourrait être accueilli.

Afin de préserver le repos et les repas des enfants, aucune entrée ou sortie ne sera autorisée entre 12h30 et 13h30 à la Farandole et entre 13h00 et 14h30 à la Ruche.

Le Multi Accueil est doté d'un logiciel informatique de gestion permettant l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants grâce à une tablette interactive et tactile située dans le sas d'accueil. Les parents doivent à chaque entrée et sortie enregistrer les passages de leur(s) enfant(s).

Les jeunes enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés à l'établissement, ou à des personnes majeures désignées formellement par écrit par les parents ou par ordonnance du Tribunal (une pièce d'identité sera demandée). Seuls les parents, grands-parents, et personnes légalement désignées sont autorisées à entrer dans l'enceinte de la structure.

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas avant la fermeture de l'établissement pour reprendre leur enfant, la Responsable devra alerter la police municipale ou la gendarmerie afin de rechercher les parents puis sera dans l'obligation de le signaler aux services de protection de l'enfance (ASE) auxquels l'enfant serait éventuellement confié si aucune solution légale n'était trouvée.

Les parents ou visiteurs sont priés de fermer les portes à chacun de leurs passages et de veiller au comportement de la fratrie dans nos locaux.

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

1/ Informations relatives à l'enfant :

C'est au travers d'échanges réguliers avec les professionnels en charge de l'enfant, lors des temps d'arrivée et de départ notamment, qu'une véritable collaboration, coéducation et confiance entre les parents et l'équipe pourra se mettre en place avec bienveillance.
Un document d'accueil spécifique à chaque tranche d'âge a été élaboré par les équipes des secteurs. Les familles peuvent y noter des informations qui leur paraissent importantes sur le quotidien de leur enfant (repas, sommeil, caractère…). Il sert de base d'informations aux professionnels en vue de l'adaptation de l'enfant. Le contenu des échanges entre les familles et les professionnels, renseigne un tableau journalier de transmissions, à travers lequel différents marqueurs tels que, le sommeil, l'alimentation la propreté, les soins, les activités sont mises à jour quotidiennement.
Au début de l'accueil de l'enfant, un cahier de vie est mis en place. Il a pour but de donner une vue d'ensemble de la vie de l'enfant dans la structure mais aussi à la maison puisque enfants, familles et professionnels peuvent l'enrichir par des dessins, photos ou textes.

2/ Informations relatives au fonctionnement de l'Eaje :

Plusieurs panneaux d'affichage sont destinés aux parents (entrée de la structure et entrée de chaque secteur). Ils y trouveront diverses informations d'ordre administratif, mais également sur le projet pédagogique de l'établissement, les menus de la semaine, ainsi que les activités pratiquées au jour le jour selon l'organisation interne. Plusieurs réunions d'information et de préparation à la rentrée sont prévues pour expliquer le fonctionnement de la structure aux nouveaux parents. Des réunions de post-rentrée sont organisées pour expliquer le fonctionnement de chaque secteur. Elles permettent aussi aux parents de poser des questions sur l'organisation, les activités ou les évènements de la crèche.

3/ Participation des parents à la vie de la structure :

La structure proposera aux parents qui le souhaitent, de participer aux activités, fêtes ou sorties qu'elle organisera tout au long de l'année. Ponctuellement et en relation avec les projets menés par la structure des réunions sont mises en place durant lesquelles parents, professionnels et spécialistes peuvent échanger autour d'un thème se rapportant à la petite enfance.
Dans le cadre de notre projet lecture les enfants du secteur des grands se rendent à pied à la médiathèque une fois par mois. Le taux d'encadrement est d'un adulte pour trois enfants.

Parentalité : Un espace et des temps dédiés aux parents (café ou goûter des parents) où il est possible de rencontrer des agents de nos structures formés à l'écoute, est à disposition dans le cadre *de* l'action ***soutien à la Parentalité.*** Cet espace et ces rencontres permettent aux parents de d'échanger, de dialoguer au sujet des préoccupations liées

à l'éducation en général des enfants et tous les thèmes associés. Nous sommes adhérents au *Reaap* (Réseau d'Ecoute d'Appui et d'Accompagnement des Parents)

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

1/ Santé et soins et médicaments :

Il est impératif d'informer l'équipe de tout traitement médicamenteux administré à l'enfant et de tout problème de santé le concernant.
Il est également nécessaire d'informer l'équipe de tout changement de régime ou de toute forme d'allergie connue (alimentaire, médicamenteuse, piqûres d'insectes, etc…).
En cas de maladie, les parents doivent prévenir la Directrice le jour même avant 9h30. La Directrice peut être amenée à refuser l'enfant en cas de maladie contagieuse ou incompatible avec la vie de l'établissement.
Toute maladie contagieuse survenue dans la fratrie ou chez toute personne vivant au foyer de l'enfant devra être signalée.
En cas de traitement, les médicaments du matin et du soir doivent être pris à la maison. Si toutefois une prise médicamenteuse est nécessaire durant la journée, l'ordonnance du médecin portera la mention ***« le mode de prise ne présente pas de difficulté particulière et ne nécessite pas un apprentissage »***. En l'absence de cette notification, aucun médicament ne pourra être administré.
Le nom de l'enfant sera noté sur la boîte de médicaments. Il est demandé aux parents d'apporter un flacon non entamé qui restera à la crèche.
Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.
En cas d'urgence, les directeurs ou adjoints pourront-être amenées à prendre les mesures nécessaires pour apporter à l'enfant les soins dont il aurait besoin (appel du SAMU).
Une autorisation de soin d'urgence sera exigée à cet effet. Dans tous les cas, les parents seront systématiquement prévenus.

2/ Hygiène :

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). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et les produits d'hygiène particuliers 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.
Les parents apporteront également du linge de rechange en quantité suffisante ainsi qu'un sac imperméable destiné à recevoir le linge souillé.
Une paire de tennis à scratch qui restera à la crèche sera demandée aux familles.
Tous les effets de l'enfant, ainsi que la sucette et le doudou **seront marqués à son nom.**

3/ Repas et collations :

Les collations du matin et de l'après-midi ainsi que les repas de midi seront pris en charge par la Communauté de Communes Roussillon-Conflent et seront livrés par une cuisine centrale en liaison froide. ***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.

Au sein de l'EAJE, une seule marque de lait maternisé et d'eau minérale sont disponibles. Toutefois, Les laits maternisés (boite non entamée) et l'eau minérale peuvent être fournis par les parents. Les biberons seront préparés au multi accueil. Qualité bio et/ ou locale de des denrées privilégiées.
L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner avant d'arriver dans la structure.

4/ Sécurité :

Pour accéder à la structure *un code est nécessaire*, il sera fourni aux familles lors des inscriptions. Cette sécurisation des accès s'est mise en place conformément à la circulaire ministérielle DGCS 2016/261, cependant les parents doivent veiller à ne pas faire entrer des personnes étrangères à l'établissement et cela quel que soit le motif.

Les agents crèche suivent régulièrement des formations liées à la sécurité du bâtiment et au public confié : (formation incendie, exercices de confinement et d'évacuation bi- annuel, formation PSC1 premiers secours).
Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit (bracelet, chaîne, médaille, boucles d'oreilles, etc…). La direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de bijoux.
Les poussettes laissées devant la porte du bâtiment ou dans le local à poussettes ne sont pas sous la responsabilité de la structure.
Il est nécessaire le matin, d'accompagner l'enfant chaussé de *ses tennis de crèche* jusque dans sa section, pour le confier à un membre de l'équipe et l'informer ainsi de tout incident survenu à la maison (fièvre, vomissement, chute, etc.…).
Nous demandons aux familles de ne pas apporter à la crèche de jouets ou d'objets personnels.

Tout parent doit être joignable par téléphone pendant la présence de l'enfant dans l'établissement

Modalités concernant la participation financières des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge totale 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) proposée au sein d'un EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prises en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune…)

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 pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2025 : conformément à l'Instruction Technique (IT) 2022-167, les taux d'effort 2024 sont maintenus pour l'année 2025.

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif		
1 enfant	0.0619%	6 enfants	0.0310%
2 enfants	0.0516%	7 enfants	0.0310%
3 enfants	0.0413%	8 enfants	0.0206%
4 enfants	0.0310%	9 enfants	0.0206%
5 enfants	0.0310%	10 enfants	0.0206%

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

-Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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*. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.*

-Garde alternée *:* **la situation propre à chaque foyer** *est à prendre en compte (composition et ressources) circulaire Cnaf 2019-005*

Le montant total est fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure :
- prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
- prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier.

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l'année **N –2** et déterminées de la façon suivante :

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

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

Les justificatifs des ressources

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

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

→ Pour les foyers **non allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du montant de ressources à retenir 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).

Dans les 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation.
Autres services pour « bases ressources » : seuls *CDAP* et *MSAPRO* sont à prendre en compte

(8) : 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 : cf validation du règlement de fonctionnement joint ou contrat d'accueil.

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.

Le montant plafond 2024 est maintenu pour l'année 2025 par décision CNAF du 19/12/2024 et le plancher a été revalorisé. Les montants plancher / plafond sont communiqués au début de chaque exercice civil. Pour l'exercice 2025 les montants ont été communiqués début janvier de cette année.

1/ Application du plancher :
Selon **le nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :
→ en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
→ pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
→ pour les foyers non allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles

reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé,
→ En appliquant **le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant,** quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

Pour l'exercice 2025, le plancher de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé **à 801 euros par mois et par foyer** *(soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :0,50 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf).*

2/ 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

Pour l'exercice 2025, le plafond des ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé **à 7 000 euros par mois et par foyer** *(soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de : 4,33 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf).*

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

Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est 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.

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.**
Dans les 2 cas, 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 fonctions des actes : dans ce cas - malgré une réservation de journées et horaires sur la période, **la facturation repose sur le principe d'une tarification fonction des heures de présence effective sur le mois considéré,** qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dès que possible, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance.

Les heures supplémentaires:
Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, en appliquant le barème institutionnel. Chaque quart d'heure commencé est dû avec une tolérance accordée de 10 minutes.
Dans tous les cas, ce sont 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 somme facturée, **les seules déductions pour absence sont** :
À compter du premier jour d'absence :
- l'éviction par le médecin de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- la fermeture de l'établissement (ex : en cas d'épidémie, crise sanitaire, cas de force majeure en accord avec la Caf la Pmi et/ou le Président de la communauté des communes)
- la grève du personnel, formation, réunions d'équipe, nettoyage des locaux avant fermeture d'été structure
- À compter du quatrième jour d'absence :
En cas de maladie supérieure à trois jours et **sur présentation d'un certificat médical** qui devra être fourni avant la fin du mois. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
Pendant les trois premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.
Pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible.
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, « *chaque1/4 heure commencé est dû* ». En cas d'annulation, un délai de 48 heures de prévenance est retenu au-delà duquel les heures seront facturées.
Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective

Accueil d'urgence : Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant du plancher (voir tarif plancher P13).

Tarif horaire plancher x nombre d'heures de présence effective

Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources, qui sera révisable chaque année selon la réévaluation proposée par la Cnaf
Calcul du tarif minimum= application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille des familles
Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

Tarif particulier 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(voir p14) pour un foyer comptant un enfant 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)

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.
Accueil occasionnel ou d'urgence : Le paiement est réalisé sur présence de l'enfant en fin de mois
.
Accueil régulier : **Le paiement est dû en fonction des actes réalisés** spécifiés dans le contrat : ***il est dû au terme de chaque mois***. Le montant est fonction :
- du nombre de d'heures prévues au contrat +les heures supplémentaires hors contrat, déduction faite des absences prises en compte (cf. § heures déductibles P13)

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

Le mode de paiement : Le paiement peut être est réalisé :

- en espèces,
- par Chèque Emploi Service Universel (Cēsu) version papier uniquement
- par carte bancaire sur le portail famille,
- par chèque à l'ordre de « régie EAJE »
- par prélèvement mensuel automatique sous réserve de fournir le mandat *SEPA*

Lieu du paiement : Service régie : regie@roussillon-conflent.fr
* Adresse : Place Henri Demay 66130 Ille sur Têt // téléphone : 04.68.57.95.96

Justificatifs fournis à la famille :

- une facture mensuelle détaillée envoyée par mail
- un reçu du paiement en cas de versement d'espèces
- une attestation annuelle des frais de garde.

Impayés : Le retard de paiement ***au-delà d'un mois*** peut entrainer l'exclusion de l'enfant. Après deux relances par mail à la famille, le service comptable émet un titre individuel nominatif et le trésorier se charge du recouvrement.

* Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement : voir paragraphe « Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant »

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) a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaitre les profils et caractéristiques des publics accueillis.

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

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques (1), ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

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

Un document nominatif (noms et prénoms du(es) parent(s) et de l'enfant accueilli), **daté et signé**, doit **attester de cette approbation**, qui **vaut aussi accord** pour :
→ **la transmission des données** à caractère personnel portant sur leur foyer et l'accueil de leur enfant pour l'enquête **statistique Filoue**, relative aux publics des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE).
→ la **consultation de CDAP** (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) pour déterminer la base-ressource de la tarification et à **la conservation des fiches** par le gestionnaire.

(1): dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées, soit :
- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques,
- ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement
- prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

Fait à Ille sur Têt, le 04 février 2025

Le Président,
Monsieur Marc Bianchini

Communauté de Communes
Roussillon Conflent
Multiplions nos énergies

Accusé de réception du règlement de fonctionnement

Je soussigné,

Madame ..... et Monsieur .....

Certifient,

Avoir lu et accepter dans son intégralité le règlement de fonctionnement du Multi Accueil .....où mon enfant ..... est inscrit.

Nous acceptons l''utilisation et l'archivage des données contenues dans le dossier d'inscription de notre enfant, pendant 5 ans.

Fait à : ..... Le : .....

Signature de la mère **Signature du père**