

 <p>COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU VALLESPİR</p>	<p>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL POUR JEUNES ENFANTS (EAJE) DE LA COMMUNAUTE DES COMMUNES DU VALLESPİR</p>	<p>A compter du 1^o Janvier 2020</p>
--	--	--

Ce règlement intérieur a été élaboré par la Communauté des Communes du VALLESPİR et validé par le conseil communautaire en date du 3 juillet 2015, modifié le 05 Octobre 2019.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'Etablissement d'Accueil pour Jeunes Enfants de la commune de CERET, de la commune de MAUREILLAS et de la commune de LE BOULOU.

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et les structures.

PRÉAMBULE :

Les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants, géré par la Communauté des Communes du Vallespir assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois ½ à 4 ans.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : *La Communauté des Communes du Vallespir*

Responsable légal : *Monsieur le Président de la Communauté des Communes du Vallespir*

Coordonnées du gestionnaire : COMMUNAUTE DES COMMUNES DU VALLESPİR

Adresse : 2 avenue du Vallespir 66400 CERET

Téléphone : 04-68-87-69-05

Adresse électronique : administration@vallespir.com

Présentation de la structure

Les EAJE *de Céret, de Maureillas et de Le Boulou* sont des établissements d'accueil *collectif* pour les enfants âgés de *2.5 mois à 4 ans*

Types d'accueil proposés :

- *L'accueil régulier* afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex. 2h par semaine avec régularité),
- *L'accueil occasionnel* qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- *L'accueil d'urgence* pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, ...),

Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile :
20 places pour Maureillas, 24 places pour Céret et 24 places pour LE BOULOU.

Places d'accueil réservées dans chaque structure :

- 1 place est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion (la réglementation prévoit 1 place pour 20 ; articles L214-7 et D214-7 du Casf¹)
- Cette structure accueille également des enfants en situation d'handicap, selon des modalités définies avec la famille.

Périodes d'ouverture : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30

Périodes de fermeture : Jours fériés – Période du congé annuel : Noël – Printemps – Eté selon un calendrier établi chaque année par le gestionnaire selon les structures.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de *la compagnie GROUPAMA – N° de contrat : 20713323A*

Présentation de l'équipe

- **La Directrice de l'EAJE –Educatrice de Jeunes Enfants, assistée d'une adjointe, est chargée :**
 - De diriger la structure sous l'autorité de la Directrice générale des services
 - D'appliquer la réglementation en vigueur.
 - D'organiser la vie de l'établissement
 - De l'accueil des familles
 - De l'élaboration du projet d'établissement
 - De veiller à ce que soient offertes à l'enfant les conditions les meilleures pour son développement et son épanouissement et mettre en place le projet d'établissement ;
 - Gestion et encadrement du personnel de la structure

Elle a un rôle de prévention et accompagne les parents dans leur rôle parental.

LE PERSONNEL ENCADRANT

- **Une auxiliaire de puériculture** à temps complet dans chaque établissement : Elle collabore aux soins de confort, d'hygiène et de santé, organise des activités d'éveil en respectant le rythme de chacun, accompagne les familles dans leur fonction parentale. Elle seconde la Directrice et la remplace en son absence (EAJE de Céret et de Maureillas).
- **Une éducatrice Jeune enfant à temps complet dans chaque établissement** qui travaille en lien étroit avec la responsable de la structure. Elle valorise au sein de l'équipe la fonction éducative, qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'ensemble des professionnelles du service. Elle est le garant de la mise en œuvre des projets éducatifs et pédagogiques. Elle seconde la Directrice et la remplace en son absence (EAJE de Le Boulou).
- **Une infirmière à temps partiel** (pour Céret et Le Boulou) qui assure les visites médicales avec le docteur référent de la structure qui contribue à l'épanouissement de l'enfant et à la prévention de la santé.

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

- **Les agents sociaux placés auprès des enfants :**
Ils assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches semblables confiées aux auxiliaires de puériculture avec le soutien de ces dernières. Ils sont au minimum qualifié d'un CAP petite enfance ou en cours de formation pour intervenir auprès des enfants. Ils ont une fonction de remplacement éventuel sur les postes d'entretien, et de cuisine.

Les horaires de toute l'équipe, titulaire et contractuelle, sont déterminés suivant les besoins et les nécessités de la structure par la Directrice qui respectera autant que possible les garanties minimales du temps de travail de la Fonction Publique Territoriale.

Des possibilités d'intervenir sur les trois structures du territoire peuvent s'organiser afin de répondre aux besoins.

LES AUTRES PERSONNELS INTERVENANT DANS LES LIEUX :

- **Les agents de service et agent d'entretien :** Ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'Etablissement. Ils peuvent intervenir, encadrés par le personnel qualifié, auprès des enfants. Les horaires sont déterminés suivant les besoins et les nécessités du service par la Directrice.
- **Un médecin** à raison de 3 heures par mois qui assure des 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. Il met en place avec l'équipe du personnel les protocoles dans les situations d'urgence et les mesures à prendre. Il s'assure que les conditions d'accueil de chaque enfant permettent son développement et les adaptent en particulier pour les enfants les plus fragiles (handicap, maladie chronique...) et participe à la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé.
- **Des Intervenants bénévoles ou vacataires :** Des activités/interventions peuvent être proposées selon les projets des différentes équipes
- **Des contractuels saisonniers ou remplaçants :** Diplômés au minimum du CAP petite enfance ou en cours de formation à un diplôme de la Petite Enfance peuvent renforcer ou remplacer les agents sociaux permanents.
- **Les stagiaires :** Les élèves stagiaires sont admis sous convention de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance ou dans le cadre scolaire de sensibilisation aux métiers de la Petite Enfance. Ils doivent remplir les conditions médicales exigées par la réglementation en vigueur. Pendant le stage, les étudiants restent sous la responsabilité et à la charge de l'école selon les modalités définies dans la convention signée avec la Communauté des Communes. Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la Directrice ou son adjointe. Ils sont encadrés sur le terrain par le personnel avec des objectifs particuliers sans jamais remplacer un agent en quoi que ce soit. Les enfants restent sous la responsabilité des professionnels.

Les établissements disposent en outre de la collaboration de fonctionnaires communautaires ou municipaux qualifiés dans les domaines de la gestion et de la technique
...

Tout le personnel est soumis aux devoirs des agents de la fonction publique territoriale, et notamment aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle. Il ne peut en aucun cas se substituer aux parents.

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

Conditions d'admission :

L'admission des nouveaux inscrits est accordée par une commission intercommunale constituée des maires ou des représentants des communes d'implantation des structures, du Vice-Président de la CCV en charge de l'enfance jeunesse, de la Coordinatrice Petite Enfance de la CCV, des Directrices des EAJE et de la DGS ou son adjointe qui statuent après constitution et dépôt d'un dossier enregistré auprès de la coordinatrice et dans la limite des places disponibles.

La commission tiendra compte également de la date de dépôt du dossier complet et de la proximité géographique pour l'orientation entre les structures.

Le dossier d'admission est constitué :

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter :

Documentation donnée aux parents par la structure :

- Fiche de renseignements complétée et signée (adresse, téléphones, numéro d'allocataire CAF..)
- Fiche des différentes Autorisations signées des parents (autorisation de transport en cas d'urgence, autorisation de photos,) autorisation des personnes majeures pouvant venir chercher l'enfant (identité et téléphone)
- Contrat d'accueil stipulant les heures et les jours de gardes de l'enfants, les absences ainsi que le tarif.
- Fiche des habitudes de l'enfant
- Règlement de fonctionnement

Documentation à fournir par la famille :

- Certificat médical d'aptitude à la collectivité
- Avis d'imposition si famille non allocataire de la CAF ou N° Allocataire CAF
- Assurance responsabilité civile individuelle et accident
- Livret de famille ou fiche individuelle d'état civil
- Carnet de santé
- Jugement ou ordonnance du tribunal (autorité parentale et garde d'enfant)
- Relevé d'Identité Bancaire

Un enfant n'est définitivement admis sur la liste d'admission que lorsque l'ensemble des pièces ci-dessus a été fourni et que l'enfant a été vu par le médecin de la crèche.

Tout changement des conditions administratives devra être signalé au plus vite (changement de situation familiale, professionnelle, nouveau N° téléphone, nouvelle adresse) à la directrice de la structure.

Période d'adaptation :

Une période d'adaptation de l'enfant est indispensable avant son admission.

Un accueil progressif est proposé et organisé avec les familles, en général une semaine avant l'admission de l'enfant ou plus si nécessaire, cela afin de permettre à l'enfant et à ses parents d'appréhender la séparation à leur rythme, et d'établir un climat de confiance

avec l'équipe, évitant ainsi les ruptures dans la vie quotidienne de l'enfant.

Cette adaptation est obligatoire et gratuite, la gratuité correspondant aux nombres d'heures d'une semaine du contrat d'accueil.

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.**

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les modalités de paiement et de révision du contrat. La mensualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation contractualisée.

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** et renouvelable jusqu'au départ de l'enfant ; 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 (1 contrat de Septembre à décembre et un contrat de janvier à la fermeture d'été sont établis de manière générale).

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant, changement de situation familiale ...) donnent lieu à **l'établissement d'un nouveau contrat** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles et justifiées.**

Pour toute rupture de contrat, la demande doit être faite par écrit et remise en main propre à la Directrice ou à son adjointe avec **un préavis d'au moins un mois avant l'arrêt du contrat**, (1^{er} jour étant la date de réception du courrier).

Si l'enfant accueilli est en résidence 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).

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences avant 9 heures le matin et ce, pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

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

A leur arrivée, les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner ;

La toilette et le change seront assurés par les parents avant de confier l'enfant à la structure.

Les parents doivent informer l'équipe éducative du rythme de vie de l'enfant au quotidien, et signaler tout incident survenu à la maison (fièvre, vomissement, insomnies, chute...) ainsi que tout traitement médicamenteux.

Afin de permettre à l'équipe éducative d'effectuer les transmissions nécessaires et de fermer la structure à l'heure prévue, il est demandé aux parents d'arriver 10 mn avant l'heure de fermeture et d'éviter les arrivées ou départs lors des repas (11h -12h30) et (16h-16h30)

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés à l'établissement ou à des personnes présentées ou désignées formellement par écrit, par les parents ou par ordonnance du tribunal dans tous les cas une pièce d'identité leur sera demandée ; les enfants ne seront confiés qu'à des personnes majeures.

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas à la fermeture de l'établissement pour reprendre leur enfant, la responsable après avoir appelé sans succès toutes les personnes

désignées par la famille pour venir chercher l'enfant, sera dans l'obligation de contacter la gendarmerie nationale et de confier l'enfant aux autorités judiciaires.

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

L'utilisation de la badgeuse : Les parents ont à leur disposition à l'entrée de la crèche une carte magnétique fournie gratuitement par la C.C.V permettant d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

Les parents devront obligatoirement « badger » à l'arrivée et au moment de la sortie de l'enfant de la crèche et après avoir fait la transmission avec le personnel.

En cas d'oubli des parents, la directrice assurera elle-même le pointage et sans indication précise vérifiable appliquera l'amplitude journalière maximum.

Alimentation :

Les repas sont fournis par un traiteur : BARBOTEU restauration ; les menus remplissent toutes les règles d'hygiène et diététiques en vigueur pour les très jeunes enfants. Trois menus sont proposés en fonction de l'âge et de l'étape de développement de chacun (BEBE : repas mixé, MOYEN : tous petits morceaux et GRAND : morceaux)

L'équipe adapte le repas en discussion avec les parents et selon le développement de l'enfant.

Les aliments sont simples, frais et cuisinés de manière adaptée (sans ajout de sucre, de graisse et de colorant ou de conservateur à outrance) une place principale est faite aux fruits et légumes (locaux et 20% bio). Des menus « sans porc » peuvent être proposés, pour tout autre régime particulier ou enfant ayant des allergies un PAI sera obligatoirement mis en place et les repas seront fournis par la famille si besoin, sans compensation financière.

Le lait infantile des bébés sera fourni par les familles.

La Sécurité :

Par mesure de sécurité le port de bijoux est formellement interdit, en particulier les colliers, les piercings, surtout les boucles d'oreilles, les barrettes et vêtements à longs cordons sont également interdits.

En cas d'accident grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (pompiers, SAMU).

Les parents seront immédiatement prévenus. En cas d'accident sans gravité, les parents seront d'abord informés et prendront les dispositions nécessaires.

La CCV a souscrit une assurance responsabilité civile garantissant les accidents dont l'enfant serait victime mettant en cause la responsabilité de la ville. L'assurance de la CCV intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale, mutuelle...)

Durant la période d'accueil de l'enfant, les parents auront à signer une autorisation de sortie ainsi qu'une autorisation de transport si besoin pour participer à une activité à l'extérieur dans le cadre du projet éducatif.

L'hygiène :

La famille fournit un trousseau marqué au nom de l'enfant :

- Vêtements de rechange adaptés à la saison
- Doudou et ou sucette
- 1 boîte de Sérum physiologique
- Biberons au nom de l'enfant

- 1 boîte de lait
- Thermomètre
- 1 sachet de petit sac poubelles (pour le linge souillé)

En cas de prêt de linge par la structure, celui-ci sera restitué propre dans les plus brefs délais.

La structure fournit les couches.

La santé de l'enfant :

Les enfants doivent être soumis à la totalité des vaccinations prévues par les textes en vigueur ou le cas échéant, la famille produit un certificat médical de contre-indication.

Un certificat médical attestera avant son admission qu'il n'y a aucune contre-indication à l'accueil collectif.

Ne pourront être accueillis les enfants fiévreux (ayant 38^e et plus) ou atteints d'une maladie contagieuse pendant les délais d'éviction.

Tout enfant malade en cours de journée doit être récupéré par ses parents ou, en cas d'indisponibilité de ceux-ci par une personne de son choix.

En cas d'éruption cutanée ou de symptômes douteux un certificat de non-contagion pourra être demandé par la responsable de la structure.

Le personnel ne sera pas autorisé à donner un traitement médical. Tous Les traitements devront uniquement être donnés par les parents en dehors du temps d'accueil.

Si l'enfant a de la fièvre en cours de journée, un médicament pourra être donné par le personnel selon le protocole établi par le médecin de chaque structure.

Si l'enfant a des allergies ou nécessite une surveillance particulière, les parents doivent le préciser sur la fiche de renseignements et établir un PAI (protocole d'accueil individuel) avec le médecin traitant de l'enfant et le médecin de la structure.

Si l'enfant suit un traitement médical régulier, la famille doit en informer le personnel de la structure.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux et dans la cour en présence des enfants. La présence d'animaux est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Les soins d'urgence :

A l'inscription de l'enfant, les parents remettent une autorisation de transport à l'hôpital ou à la clinique et de soins en cas d'urgence.

La directrice de la structure prendra les mesures nécessaires pour apporter à l'enfant les soins dont il aurait besoin : Appel pompier et ou SAMU

En cas de problème grave la directrice ou la responsable présente appliquera le protocole d'aide médicale d'urgence défini par le médecin rattaché à la structure.

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

L'équipe professionnelle a la volonté de travailler en étroite collaboration avec les parents.

Des informations générales seront affichées à la structure.

Le projet éducatif sera présenté par l'équipe aux parents dès que celui-ci sera transmis à la P.M.I et à la CAF ;

Ils pourront s'informer sur la vie de leur enfant à la crèche par le biais d'une fiche de liaison mis à leur disposition. La journée de l'enfant y sera relatée et un professionnel se tiendra à leur disposition pour tout renseignement complémentaire.

La directrice peut recevoir les parents sur rendez-vous.

Des réunions parents et équipe professionnelle seront organisées autant de fois que le

besoin de communication et d'information des familles se fera sentir. Elles auront lieux après la fermeture de la structure.
Enfin les parents seront invités à participer aux fêtes organisées par la structure.

RAPPEL / Les parents informeront la Directrice de l'EAJE de tout changement significatif de situation familiale, professionnelle ainsi que le changement adresse et de coordonnées téléphoniques.

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).

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,).

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^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales².**

Barème taux effort	Taux d'effort	
	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020
1 enfant	0.0605%	0.0610%
2 enfants	0.0504%	0.0508%
3 enfants	0.0403%	0.0406%
4 enfants	0.0302%	0.0305%
5 enfants	0.0302%	0.0305%
6 enfants	0.0302%	0.0305%
7 enfants	0.0302%	0.0305%
8 enfants	0.0202%	0.0203%
9 enfants	0.0202%	0.0203%
10 enfants	0.0202%	0.0203%

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur

² La famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. En cas de garde alternée, la situation à considérer varie selon le choix de partage, ou non, des allocations familiales (AF), soit :

- ☞ AF partagées : charge de l'enfant prise en compte sur les 2 dossiers (père et mère) ; les ressources et le nombre d'enfants à charge de l'un ou l'autre des parents sont pris en compte selon que l'enfant est en résidence chez son père ou chez sa mère,
- ☞ AF non partagées : enfant uniquement sur le dossier du seul parent désigné allocataire ; les ressources de l'un ou l'autre des parents sont à prendre en compte, mais seul celui qui bénéficie des AF peut justifier de la charge de l'enfant

(une famille de 2 enfants, dont 1 est handicapé, 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.

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir celles relatives à l'année (avis d'imposition N-1 pour les ressources 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 et de maladie professionnelle,
- **Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.),
- **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

Les justificatifs de ressources

- ⇒ Pour les **familles allocataires de la Caf 66 : consultation du service Caf**, via 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. Les copies d'écran Portailcaf seront concernées par la structure pendant 5 ans.
- ⇒ Pour les **foyers non allocataires de la Caf : détermination du montant de ressources à retenir effectué 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. Les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation.

Application du plancher et du plafond de ressources

Cette partie devant être actualisée chaque année ; elle peut figurer soit dans le RF, soit faire l'objet d'une annexe au RF.

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).

- **Plancher : il est appliqué en cas d'absence de ressources** (ressources nulles) **et pour les personnes ayant des ressources inférieures au montant dudit plancher.**
- Pour l'exercice 2019/2020 le plancher de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé 614.32 € par mois et par foyer, pas de modification prévue à ce jour.
- **Plafond : il est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant.**
A compter du 1^{er} septembre 2019 jusqu'au 31 décembre 2019 « le plafond de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à **5300** € par mois et par foyer ». A partir de janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2020 le plafond sera de 5600€.

Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil, en revanche, le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

▪ 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. Chaque demi-heure commencée est due (ex. paiement d'une 1/2 heure pour dépassement de 15 minutes, et paiement d'une heure pour dépassement de 35 minutes). Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées ; pour l'accueil occasionnel, les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout dépassement à partir de 18h30 sera facturé 1h pleine.

En cas d'oubli de pointage, le tarif appliqué est l'amplitude de la journée.

↳ 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,

⇒ **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 calendaires³ qui suivent.

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.

↳ Le mode de calcul :

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

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

▪ Accueil occasionnel :

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

³ tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales

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 moyen de la structure** pour l'exercice 2019/2020
Le montant de la participation familiale **pour l'accueil d'urgence** est égal à :
Tarif horaire (plancher) x nombre d'heures de présence effective

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :

- **Le tarif « unique »** (tarif convenu entre le Conseil Général et la Caf): dans le cadre d'un projet de prévention avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Général, le tarif correspond à la moyenne entre les montants plancher et le plafond de ressources applicables pour un foyer comprenant un enfant ; le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du barème national.

Calcul du tarif « unique » =

$$\frac{(\text{montant plancher cnaf} \times 0,0605\%) + (\text{montant plafond cnaf} \times 0,0605\%)}{2}$$

Pour l'exercice 2019 à partir du 1^{er} septembre le tarif « unique » est fixé à 1.79 € / heure. Pour 2020, il sera de 1.89€ /heure

- **Les majorations :**
Pas de majoration pour les parents résidant sur le territoire de la Communauté de Communes du Vallespir :
Les majorations **sont appliquées pour :**
↳ **les familles résidant hors du territoire de la Communauté de Communes du Vallespir : majoration de 20%,**

Modalités de paiement

- Accueil occasionnel ou d'urgence :
Le paiement est réalisé au terme de chaque mois.
- Accueil régulier :
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 des responsables légaux de l'enfant.
- Mode de paiement
Le paiement est réalisé :
 - Par Chèque Emploi Service Universel (Cesu)
 - Par chèque à l'ordre du Trésor Public.Pas de règlement en espèce
- Lieu du paiement : Auprès de la Directrice de l'EAJE de l'enfant, ou de son adjointe ou d'un personnel préposé, dans les 10 jours après réception de la facture avant le 15 du mois.

- Impayés : Si l'acquittement de la facturation n'est pas réalisé avant le 15 du mois, le service comptabilité émettra alors un titre qui devra être réglé directement au Trésor Public.

Information campagne « Filoué »

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil de jeunes enfants. Une enquête « Filoué » est mis en place sous forme de fichier, comportant 13 variables (famille allocataire ou non de la CAF, numéro d'allocataire, code régime de sécurité sociale, des données relatives à l'enfant : date de naissance, commune de résidence : accueil sur l'année, nombres d'heures de présence effective, nombres d'heures facturées, montant total facturé, montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile). Ces données sont utilisées exclusivement à des fins statistiques dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière statistique. La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées. En votre qualité de parent, conformément à l'article 21 du RGPD, vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission des données relatives à votre foyer. Dans ce cas vos données à caractère personnel seront retirées du fichier Filoué ».

SIGNATURES

Je soussigné (nom et prénom)

Parent de l'enfant

• Accepte

Refuse

Que les données relatives à mon foyer et à l'accueil de mon enfant au sein de l'EAJE desoient utilisées pour l'enquête statistique Filoué.

• Atteste avoir lu et s'engage à respecter le Règlement de Fonctionnement,

SIGNATURES
Lu et approuvé