

REGLEMENT RELATIF A LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE TYPE D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) 2026

Nom de l'Eaje :
Adresse :
Téléphone :
Mail :

Délibération N° 200/2025 du 15/12/2025

Sommaire

Présentation de la structure 5
Types d'accueil proposés 5
Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile 6
Périodes et jours de fermeture 6

Présentation de l'équipe 7
1. La direction d'un établissement d'accueil du jeune enfant 7
La continuité de direction 7
2. L'encadrement des enfants 7
L'Educateur(rice) de Jeunes Enfants 8
L'infirmier (ère) 8
L'auxiliaire de puériculture 8
L'assistant Petite Enfance 8
3. Les services complémentaires 8
Le référent parentalité 8
Le psychologue 9
La restauration 9
L'entretien des locaux 9
4. Les services transversaux 9
La coordination des services Petite Enfance 9
Le pôle famille 10
5. Les stagiaires 10

Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants 11
Conditions d'admission 11
- Les services complémentaires 11
- Condition de dépôt de dossier 11

Constitution du dossier d'inscription 11
La partie administrative 11
Les autorisations 12
Le dossier médical 12
Période de « familiarisation » : (anciennement appelée « adaptation ») 13
Modalités de conclusion du contrat d'accueil[1] 13
Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant 14
Conditions de rupture du contrat d'accueil 15

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure
Participation 16
Organisation des élections des représentants des parents 16

Droits et devoirs des représentants de parents 18
Réunion du conseil de crèche 18

Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas 20
Les soins, l'hygiène et la sécurité 20
- Le référent « Santé et Accueil inclusif » 20
- Le médecin référent 20
- D'intervention médicale en cas d'urgence 20
Santé de l'enfant 20
Tenues vestimentaires 22
Alimentation 22
Fourniture des couches 23
Petites fournitures 23
L'organisation de la structure 24
Organisation de sorties exceptionnelles 24

Les modalités concernant la participation financière des familles 25

Les ressources prises en compte 26

Les justificatifs de ressources 27

Application du plancher et du plafond de ressources 27

Calcul du montant de la participation familiale 28

- Accueil régulier 28
La mensualisation 28
↳ Les heures supplémentaires 28
↳ Les heures déductibles 29
- Accueil occasionnel 29
- Accueil d'urgence 30

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil 30

Modalités de paiement 31

Information sur le recueil de données à des fins statistiques 32
Transmission des données Filoue 32

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le règlement relatif à la Psu *de …..*
Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure

PRÉAMBULE :
L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par *la communauté d'agglomération du Gard rhodanien,* assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de *moins de 4 ans révolus.*
Cet établissement fonctionne conformément :

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

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : *Etablissement Public de Coopération Intercommunale*

Responsable légal *:* *:* *Jean Christian REY, Président de la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien*

Coordonnées du gestionnaire : Communauté d'agglomération du Gard rhodanien
Adresse : 1717 Route d'Avignon 30200 BAGNOLS SUR CÈZE
Téléphone : 04 66 79 01 02
Adresse électronique : agglo@gardrhodanien.fr

Présentation de la structure

L'EAJE ..... est un établissement d'accueil *collectif* pour les enfants âgés de *0 à 4 ans.*

<u>Types d'accueil proposés :</u>

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

  Le contrat établi avec le ou les parents précise :
  - Les besoins d'accueils :
  - Le nombre de jours par semaine,
  - le nombre d'heures par jour,
  - le nombre de semaines dans l'année ou sur la durée du contrat
  - Les périodes de fermeture de l'établissement.

  Le contrat d'accueil signé est OBLIGATOIRE pour une durée d'un an maximum. Il peut couvrir une période inférieure.

  Il démarre après une période de familiarisation et d'essai (un mois maximum) qui permet l'entrée progressive de l'enfant et l'ajustement des besoins d'accueil de la famille. Le contrat est revu au minimum au mois de janvier lors de la mise à jour des ressources familiales par la CAF.

  Le contrat peut faire l'objet d'une révision anticipée à la demande de la famille ou du Directeur(trice) d'établissement (modification des contraintes horaires ou inadéquation entre la fréquentation de l'enfant et la réservation). Cependant tout changement de contrat doit faire l'objet d'une demande écrite et remise à la directrice et est soumis à validation selon les disponibilités de la structure. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes. En cas de résidence alternée, un contrat peut être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (ressources du nouveau conjoint, enfants...)

- **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),

  Un contrat d'accueil n'est pas nécessaire, mais une inscription est obligatoire.

  La planification des réservations est faite par le chef d'établissement. Cet accueil, généralement limité en nombre d'heures, est également envisageable en complément d'un accueil régulier ; dans les 2 cas, il n'est possible que sur réservation.

  Toute réservation non annulée la veille à 12h fait l'objet d'une facturation.

- **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, ...).

  Le contrat est établi pour 1 mois avec la limite d'un seul renouvellement.

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

- *Capacité d'accueil autorisée par le département : ..... places*
- *Jours et horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 hors jours fériés.*

Périodes et jours de fermeture : le multi accueil est fermé *vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension*, 3 semaines en été (dates données en janvier de l'année), du 24 décembre au 1er janvier.
Le multi accueil sera aussi fermé 3 jours pour la réalisation de journées pédagogiques (prévenance 3 mois auparavant)

Durant une période de fermeture de la structure habituellement fréquentée, l'enfant peut être accueilli dans un autre lieu, dans la limite des places disponibles, et selon la procédure. Pour ce faire, les dates de congés doivent être communiquées au (à la) directeur(trice) de l'établissement au plus vite, et tenant compte de la date butoir notifiée sur cette même procédure.
Cet accueil fait alors l'objet d'un nouveau contrat de courte durée, avec facturation indépendante de la facturation usuelle.
Les règles de déduction sont identiques à celles d'un contrat classique.

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

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de *SMACL* sous le numéro de contrat *« n° 177526/2026 »*.
La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels liés aux activités auxquelles peuvent participer les enfants relève de ses responsables légaux.

1: LC 2024-123. La prise en charge par la Caf est limitée au 3 journées pédagogiques/an et par structure. La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera vérifiée par : - la production d'un justificatif daté de présences et absences des personnels de l'établissement : extraction du logiciel de badgeage, feuille d'émargement des professionnels par structure (dans le cas de journées pédagogiques au niveau d'un territoire : chaque structure doit garder son émargement avec les dates et amplitudes)
Le logiciel de gestion et les factures aux familles qui devront indiquer qu'aucune heure réalisée ni facturée n'est comptabilisée à la date de la journée pédagogique.

Présentation de l'équipe

6. La direction d'un établissement d'accueil du jeune enfant (Article 2324-34 et suivants du Code de la santé publique)

Chaque structure est dirigée par un(e) directeur (rice) professionnel de la Petite Enfance et titulaire d'un diplôme d'Etat, conformément à la réglementation en vigueur.
Les missions exercées par les directeurs (rices) sont les suivantes :

- Organisation générale de l'accueil des enfants et de la relation aux familles ;
- Elaboration et suivi du projet d'établissement ;
- Encadrement technique et hiérarchique de l'équipe ;
- Gestion administrative et financière de l'équipement ;
- Animation des partenariats locaux ;
- Organisation de la surveillance médicale et de la promotion de la santé, mise en place du contrôle des soins, suivi des situations individuelles ;
- Animation des réunions d'équipe et réunions de parents ;
- Intendance générale du bâtiment et du matériel (suivi des interventions techniques, application des règles de sécurité)
  La continuité de sa mission est assurée selon l'article R2324-35. Une organisation propre à chaque structure est mise en place.

La continuité de direction

Dans chaque EAJE, les professionnels garants de la continuité de direction en l'absence de la directrice sont nommément désignés via une fiche de procédure mise à disposition de l'ensemble des agents de l'établissement.
La conduite à tenir est précisée par écrit sur chacun des points relevant de la continuité de direction à savoir :

- Faire face à une ou des absences imprévues : garantir l'application de la réglementation quant aux conditions d'encadrement des enfants ou à la continuité d'accueil (respect des taux d'encadrement et des conditions de qualification en accueil collectif) ;
- Veiller à l'application des protocoles d'urgence et des consignes incendie ;
- Garantir les conditions matérielles de prise en charge des enfants notamment fourniture d'un repas adapté, sécurité des locaux, confort thermique...

7. L'encadrement des enfants (Article 2324-42 du code de la santé publique)

L'ensemble du personnel justifie d'un diplôme à l'encadrement des jeunes enfants.
Les personnels en charge de l'accueil des enfants possèdent les qualifications suivantes :

- Diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants (1 par établissement)
- Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture
- Certificat d'accompagnant éducatif petite enfance
- Diplôme d'état infirmier ou infirmière-puéricultrice

La complémentarité des compétences de ces personnels est assurée dans les domaines sanitaires et psychopédagogiques. Tout(e) professionnel(le) désigné(e) selon sa qualification peut être amené(e) à être en continuité de direction et assurer des tâches annexes, en lien avec le fonctionnement quotidien de l'établissement.
L'équipe varie selon le nombre de places, en adéquation avec la législation. En application de l'article R2324-46-4 II, La communauté d'agglomération du Gard rhodanien a opté pour l'encadrement de 1 professionnel(le) pour 8 enfants qui marchent et 1 professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas.
Selon l'Article R2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'avis du président du conseil départemental. Ce surnombre reste soumis aux conditions d'encadrement professionnel, et en corrélation avec le projet éducatif et social de l'établissement.

L'Educateur(rice) de Jeunes Enfants
Lorsqu'il (elle) n'assure pas les fonctions de Direction, il (elle) est en continuité de direction et encadre l'équipe dans la mise en œuvre du projet éducatif de la structure.
Dans le respect du projet de service, il (elle) impulse la réflexion du projet pédagogique et est garant de son application. Il (elle) contribue à l'aménagement de l'espace et organise les activités en tenant compte des individualités (enfants, familles, personnels).

L'infirmier (ère)
Lorsqu'il (elle) n'assure pas les fonctions de Direction, il (elle) est en continuité de direction et encadre l'équipe il (elle) veille au suivi médical des enfants en collaboration avec le médecin référent de la crèche, le référent santé et accueil inclusif et les services concernés.

L'auxiliaire de puériculture
Il (elle) travaille en collaboration avec l'ensemble du personnel, assure le bien-être de l'enfant et sa sécurité tout au long de la journée. Il (elle) est le trait d'union avec les parents ainsi qu'un repère sécurisant pour les enfants. Il (elle) est amené(e) à dispenser des soins lors de la prise en charge quotidienne des enfants.

L'Assistant Petite Enfance
Personnel qualifié, il (elle) concourt avec l'équipe à la prise en charge globale de l'enfant. Il (elle) assure l'hygiène de l'environnement de l'enfant en fonction des protocoles mis en place.

8. Les services complémentaires

Le référent parentalité
Le référent parentalité intervient sur l'ensemble du territoire du Gard rhodanien. Son rôle est d'accompagner les familles dans leur quotidien en répondant à toutes les interrogations qu'elles peuvent avoir concernant l'éducation, le développement ou encore les besoins de leurs enfants. Il propose une écoute bienveillante, des conseils adaptés et peut orienter les parents vers les ressources ou les dispositifs existants, afin de les soutenir dans leur rôle éducatif. Le référent parentalité propose également des ateliers au sein des crèches, abordant des thématiques variées

telles que les émotions, la santé environnementale ou d'autres sujets du quotidien parental. Ces temps d'échange sont pensés comme des moments de dialogue et de partage, permettant aux familles de poser leurs questions, de réfléchir ensemble et de bénéficier de conseils adaptés à leurs besoins.

Le psychologue
Titulaire d'un diplôme de psychologie, le/la psychologue « développementaliste » a une connaissance spécifique du développement de l'enfant, il n'est pas titulaire de la fonction publique mais vacataire (Personne affectée à une fonction précise pendant un temps déterminé). Il (elle) travaille au sein du service Petite Enfance, ses missions sont centrées sur la prévention et la qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille. Auprès des équipes, il (elle) a pour mission l'accompagnement des professionnel(le)s s'appuyant sur différents outils : - Observations partagées - Ateliers à thème - Réunions d'analyses de pratique Il (elle) soutient et étaye la réflexion quant à l'accueil de tous les enfants et de leur famille dans leur dimension singulière.

La restauration
L'ensemble des structures bénéficie d'un service de restauration géré par la collectivité sous la responsabilité d'un(e) professionnel(le). Il (elle) est garant(e) de la qualité des repas préparés, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (HACCP et PMS). Les menus sont élaborés en concertation avec les cuisiniers(ère) et les directrices des EAJE. Ils sont validés en commission « menus » par une diététicienne selon les recommandations GEMRCN, et sont affichés à l'accueil de chaque structure. Conformément à la loi Egalim, les produits utilisés favorisent les circuits courts, les produits frais et les produits biologiques. Les préparations se font soit sur site, soit distribuées en liaison froide. Attention, des traces éventuelles d'allergènes peuvent être présentes sur chaque produit. Les menus peuvent être amenés à évoluer en fonction des approvisionnements.

L'entretien des locaux
Dans les établissements d'accueil du jeune enfant, une ou des personnes sont dédiées à cette tache selon un cahier des charges défini, soucieux de maintenir un environnement sain.

9. Les services transversaux

La gestion et la qualité de l'accueil sont également assurées par des services annexes.

La coordination des services Petite Enfance
La responsable accompagne et met en œuvre la politique petite enfance de la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien. Elle supervise, gère et administre les établissements. Elle travaille en collaboration avec la responsable adjointe Petite Enfance pour :

- Manager et coordonner les activités des établissements
- Impulser une dynamique pour harmoniser les pratiques professionnelles.
- Articuler l'action de ce secteur d'activité avec les autres acteurs des services Petite Enfance.
- Participer à l'évolution des réponses apportées à l'usager.

Le pôle famille
Il gère les dossiers de préinscription et les commissions d'attribution de places. Assure la gestion administrative et financière des dossiers familles.
Le secrétariat Petite Enfance vous adressera régulièrement des courriels afin de vous tenir informés des actualités liées à la vie de la crèche : rappels des dates de fermeture, informations sur le service, organisation d'événements tels que la fête de la Petite Enfance ou diverses animations proposées au sein de la structure.

10. Les stagiaires

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont agréés en tant que lieu de formation. Une sélection axée autour de leur projet professionnel Petite Enfance est faite par le (ou la) responsable de la structure. Les stagiaires participent à la vie de la structure et ne sont pas compris dans les taux d'encadrement. Ils sont accompagnés par un tuteur et placés sous l'autorité du (ou de la) Directeur (rice) de structure.

L'ensemble du personnel du service petite enfance est tenu au secret professionnel et l'ensemble du personnel encadrant est tenu à la discrétion professionnelle.

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

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.

- **Les services complémentaires**

La démarche est centralisée pour l'accueil régulier, l'accueil ponctuel et d'urgence à la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien,1717 route d'Avignon 30200 Bagnols sur Cèze, selon le règlement d'attribution des places applicable aux établissements d'accueil du Jeune Enfant (EAJE) du territoire intercommunal. Cependant le document de préinscription peut être retiré au sein de chaque crèche du territoire ou bien par mail. Il peut être déposé au sein d'un multi accueil qui se chargera de le transmettre au pôle secrétariat. Il est aussi téléchargeable sur le site https://www.gardrhodanien.fr/services/enfants-et-adoslescents/creches/ document préinscription.

- **Condition de dépôt de dossier**

Les familles doivent être prioritairement domiciliées sur le territoire de Communauté d'Agglomération pour pouvoir bénéficier des places. En cas de déménagement hors du territoire, au cours d'un contrat d'accueil, celui-ci ne sera pas renouvelé par tacite reconduction à la date de fin de contrat. « Il n'y a plus de condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique ni de condition de fréquentation minimale pour les enfants de moins de 4 ans, non scolarisés » (N° LC-2002-025 de la C.N.A.F.). Afin de traiter les familles équitablement, de permettre l'accessibilité des équipements à tous, dans un souci de cohérence et de souplesse, des places accueil régulier et accueil ponctuel sont proposées dans chaque établissement. L'accessibilité aux institutions des enfants en situation de handicap, inscrite dans la loi du 11 février 2005 et le code de la santé publique (R2324-17) indique : « Les établissements d'accueil des jeunes enfants (Eaje) accueillent les enfants en situation de handicap et concourent, à ce titre, à leur intégration ». Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être admis selon les possibilités de la structure. Leur prise en charge fait l'objet d'un protocole (PAI Projet d'Accueil Individualisé) avec des adaptations particulières si nécessaire. Celui-ci peut définir le cadre des échanges requis, avec les partenaires en charge de la santé de l'enfant, afin d'adapter au mieux l'accueil aux spécificités de l'enfant. Par ailleurs, selon l'article L.214-7 du code de l'Action sociale et des familles, chaque structure garantit l'accueil d'un certain nombre d'enfants de moins de 6 ans non scolarisés à la charge de bénéficiaires de certaines allocations, ainsi que de ceux qui suivent une formation rémunérée ou en démarche de recherche active d'emploi.

Constitution du dossier d'inscription :

- Informations et documents à présenter :

La partie administrative

Les pièces justificatives suivantes sont à fournir au (à la) directeur(trice) de la structure :

- Fiche signalétique et diverses autorisations signées par les parents.
- Extrait d'acte de naissance de l'enfant ou copies du livret de famille.
- Numéro d'allocataire C.A.F. ou autre organisme.
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- Jugement de divorce ou de séparation ainsi qu'un justificatif concernant la ou les personnes exerçant l'autorité parentale y compris dans le cas de parents non mariés (en faire la demande auprès du Juge des Affaires Familiales).
- Pour les non-allocataires, l'avis d'imposition de l'année N – 2.
- de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation,
- L'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP complétée et signée par les familles,
- L'autorisation de transmission des données anonymisées Filoué (fichier localisé des usagers des EAJE) signée par la famille.

Les autorisations

L'actualisation du dossier est faite annuellement par le biais d'une fiche signalétique à remplir par la famille. Conformément au règlement européen n° 2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel du 27 avril 2016, les parents bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'opposition et d'effacement des données personnelles les concernant. Ils peuvent exercer leurs droits à tout moment en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse suivante : petite.enfance@gardrhodanien.fr. Pour plus d'information, veuillez consulter la Politique de Protection des Données sur le site www.gardrhodanien.fr.

Dans le cadre du partenariat avec la CAF, chaque EAJE transmet des données personnelles des familles, dans le cadre de l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers d'Eaje). Cette enquête a pour objet d'améliorer l'action sociale de la branche famille. Ces données seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Des pièces complémentaires signées par les parents seront annexées au dossier comme :

- contrat d'accueil et la fiche d'inscription
- autorisation de soins d'urgence
- autorisation de sortie à l'extérieur de la structure
- autorisation de photographier l'enfant et conditions d'utilisation de son image
- autorisation de récupérer l'enfant par des tiers désignés
- autorisation d'administration de traitement

Le dossier médical

Pour tout accueil :

- Certificat médical d'admission Un certificat (Art. R. 2324-39-1.) médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- La famille doit fournir une copie des pages du carnet de santé relatives à la vaccination ou une attestation d'un professionnel de santé dûment habilité. Cette démarche doit être répétée à chaque nouvelle injection de vaccin, tout au long de l'inscription de l'enfant. Si un enfant n'est pas à jour de ces vaccinations, le code de la santé publique, prévoit que l'enfant est admis pour une

période de 3 mois maximum. En cas de non-respect de l'obligation vaccinale de la part des parents, ceux-ci s'exposent au fait que leur enfant ne soit pas admis ou maintenu en collectivité. Pour la santé de l'enfant, il est important de suivre les obligations et recommandations vaccinales, selon le calendrier vaccinal en vigueur, article R 3111-8 du code santé publique. Les vaccinations sont effectuées à l'extérieur de la structure, par le médecin traitant, le pédiatre ou les services de PMI. Depuis le 23 décembre 2023, douze vaccinations sont obligatoires. Les vaccinations à jour conditionnent l'entrée ou le maintien du mode de garde. En cas de non-respect de l'obligation vaccinale de la part des parents, ceux-ci s'exposent au fait que leur enfant ne soit pas admis ou maintenu en collectivité.
Les vaccins obligatoires sont : Diphtérie, Tétanos, Polio, Rubéole, Oreillons, Rougeole, Coqueluche, Hépatite B, Méningocoques des sérogroupes listés par un décret en Conseil d'Etat pris après avis de la Haute Autorité de santé, Pneumocoque et Haemophilus influenzae B.

- Projet d'Accueil Individuel (PAI) Dans le cas d'une prise en charge spécifique légitimée par des impératifs de santé précisés par le médecin de l'enfant, un PAI alimentaire et /ou médicamenteux est défini et co-signé par les parents, le référent santé et accueil inclusif, le médecin référent, la directrice et la coordinatrice petite enfance.

Les différents documents seront remis de façon confidentielle au directeur (trice) de la structure.

Période de « familiarisation » : *(anciennement appelée « adaptation »)*
Des « heures de familiarisation » peuvent être proposées ; elles correspondent aux premières heures/journées d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.
La période de familiarisation est un temps durant lequel l'enfant fréquente la structure de manière progressive.
Elle est nécessaire pour son bien-être. Elle permet à l'enfant, à sa famille et à l'équipe de mieux se connaître et d'instaurer un climat de confiance.
Elle est adaptée à chacun et s'effectue selon un planning entendu entre la famille et le personnel.
La durée n'est pas limitée. Cependant, pour le confort des autres enfants elle ne peut excéder 1 mois d'accueil avec le parent.
Le temps d'accueil de l'enfant et du parent conjointement n'est pas facturé.

Modalités de conclusion du contrat d'accueil[2] :
L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement.
La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation (*période d'adaptation)* période qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

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

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

Le contrat d'accueil est signé pour une **durée d'un an maximum** ; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

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

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux :** constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Il est **important que les familles signalent les absences le plus tôt possible** *(avant 9h)* pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

Pour l'accueil occasionnel, un contrat doit définir l'assiette ressource, le nombre d'enfant retenu et AEEH, le barème des participations familiales, la participation horaire de la famille.

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

- → Les dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »,
- → *Le badge, est non*-payant, il doit rester au sein de la crèche. En cas en cas de perte, détérioration ou non restitution au départ de l'enfant, une facturation de 75 euros peut être appliquée

Lors de l'inscription de l'enfant dans l'établissement, les parents sont informés de l'usage de la tablette ou scanette permettant la saisie automatisée de l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant. Le pointage est obligatoire, cet outil permet de calculer au quotidien le nombre d'heures de présence de l'enfant, donnée de base pour la facturation et de vérifier que le contrat d'accueil est adapté aux besoins de la famille.
Le pointage d'arrivée est réalisé dès l'entrée dans l'établissement avant accueil de l'enfant et transmission au personnel.

Le pointage de départ est réalisé à la sortie de l'établissement, après transmission du personnel.
Le pointage est effectué exclusivement par un adulte.
Cette saisie réalisée par le ou la responsable EAJE en l'absence des pointages de l'adulte entrainera la facturation des heures supplémentaires (journée complète) par rapport au contrat établi.

Conditions de rupture du contrat d'accueil : *Indiquez les modalités retenues concernant :*

→ *Les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :*

- *Sur demande des parents : durée de l'éventuel préavis, dispositions relatives aux modalités de prise en compte de l'information (courrier éventuel, ...), et règles relatives au paiement : en cas de raison légitime (perte d'emploi / cessation d'activité, déménagement, modification du droit de garde de l'enfant, ...) entraînant une rupture du contrat d'accueil, la famille doit s'acquitter de la totalité de la mensualité du mois au cours duquel intervient la résiliation de l'engagement. Le contrat d'accueil sera déclaré caduc au dernier jour du mois auquel est survenu l'événement.*

- *sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la facturation à la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.*

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

Participation :

- Informations relatives à l'enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : échanges vocaux avec les parents, temps festifs partagés, proposition de temps de jeux au sein de la crèche.
- Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE : *la diffusion d'informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d'activités, aux menus, aux événements particuliers sont réalisés soit par affichage soit par mail.*
- Participation des parents à la vie de la structure *accueil des nouveaux parents, animation ou organisation d'activités régulières au sein de l'EAJE, réunions de structure, conseil de crèche…)*

Conseil de crèche :

Dans chaque crèche, sous la présidence de l'élu Vice-président délégué à la Petite Enfance est institué un conseil de crèche. En son absence, la présidence est assurée par le représentant du service Petite Enfance ou par l'une des directrices des crèches concernées.
Le Conseil de crèche est une **instance consultative** qui a pour objectifs :

- D'informer les parents des enfants accueillis et solliciter leur avis sur la vie de la crèche,
- de mieux connaître les besoins des familles,
- de répondre à leurs interrogations

Le Conseil de crèche n'exerce en aucun cas une tutelle sur les directrices et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui de l'équipe.

Le Conseil de crèche est composé :

de membres de droit :

- Le Président de la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien
- Le Vice-Président délégué à la Petite Enfance
- Les représentants élus de la commission Enfance, Jeunesse et Loisirs du conseil communautaire
- Le directeur du Pôle Enfance, Jeunesse et Loisirs
- La coordinatrice du service Petite Enfance et/ou l'adjointe
- La directrice de la structure ou sa représentante,

de membres élus :

- Les représentants de parents et suppléants par crèche.

L'élection d'un seul parent suffit à installer le Conseil de crèche.

Les suppléants remplacent les titulaires en cas de départ de la crèche ou de démission. Les suppléants peuvent être autorisés par les titulaires à siéger au conseil de crèche pour prendre connaissance du contenu des échanges.

Des élections ont lieu tous les ans au cours du dernier trimestre de l'année civile, le vote s'effectuant dans chaque structure à bulletin secret.

Les parents peuvent présenter plusieurs fois de suite leur candidature, tant que leur enfant est présent dans l'établissement.
Tout départ de la crèche entraîne la radiation du parent concerné au Conseil de crèche.

- 1 représentant des personnels par crèche (2 représentants si plus de deux parents sont élus dans la crèche)

Les représentants des personnels au Conseil de crèche sont désignés par consensus de l'équipe, préalablement à chaque réunion du Conseil de crèche, ou pour la durée effective du mandat du Conseil de crèche soit un an. La représentation des personnels s'inspire de la diversité professionnelle de l'équipe.

Le Conseil de crèche peut s'adjoindre ponctuellement la participation de personnalités qualifiées, en fonction de l'ordre du jour prévu lors de la séance concernée. Cette participation est décidée à la majorité des membres du Conseil de crèche, lors de la séance précédente.

<u>Organisation des élections des représentants des parents :</u>

- Les élections sont organisées dans chaque crèche, dans le dernier trimestre de l'année civile. Chacun des deux parents est autorisé à voter.

Un appel à candidatures, rédigé par le service Petite Enfance, est affiché dans chaque crèche, les parents candidats devant se faire connaître auprès de la directrice de la crèche ou, en cas d'absence, son adjointe, avant la date fixée. Le nombre de candidats n'est pas limitatif.

- Les candidatures sont portées à la connaissance de l'ensemble des parents par voie d'affichage dans la crèche.
- Le calendrier exact de la procédure d'élection est confirmé chaque année par note du service Petite Enfance et porté à la connaissance des parents par voie d'affichage.
- La liste des candidats établie par le service Petite Enfance constitue le bulletin de vote. Aucun nom ne peut lui être ajouté lors du vote. Les parents peuvent rayer un ou plusieurs noms. Les candidats ayant le plus grand nombre de voix sont déclarés élus (le nombre varie selon la taille de la structure multi-accueil). En cas d'égalité de voix obtenues par deux ou plusieurs candidats pour l'attribution d'*un* siège, le plus âgé de ces candidats sera déclaré élu. Les deux candidats suivants sur la liste sont nommés suppléants. Si un représentant de parent élu quitte la crèche avant la fin de son mandat, le premier suppléant le remplace automatiquement.
- Après émargement, le bulletin de vote est déposé dans l'urne. Le moment du dépouillement est annoncé et se fait en présence des candidats, de parents et de personnels de la crèche. Les élus de la commission Petite Enfance sont également invités à y participer.

- Les candidats peuvent mettre à la disposition des électeurs un document de présentation de leur candidature. Sa conception et sa fabrication sont de leur responsabilité, les textes étant soumis préalablement à la directrice et au service Petite Enfance, qui en vérifient le contenu éthique (absence d'attaques personnelles, d'injures, de considérations racistes ou d'exclusion, de prosélytisme ; respect de la dignité humaine, de la confidentialité, etc…).
- Si des sièges restent vacants à l'issue de la procédure d'élections, de nouveaux parents arrivés à la crèche après cette période peuvent faire acte de candidature. Après avoir porté à la connaissance de l'ensemble des parents ces nouvelles candidatures, un tirage au sort est effectué par la directrice en présence des membres du conseil pour pourvoir les sièges vacants.

Droits et devoirs des représentants de parents :

- **Les représentants de parents ne siègent pas à titre personnel mais au nom de leur représentation**. Ils ont donc pour devoir de solliciter l'avis de l'ensemble des parents de la crèche et de leur rendre compte de leur mandat. Ils participent à la rédaction des comptes-rendus de réunion.
- Dans chaque crèche une boîte aux lettres et un panneau d'affichage sont mis à la disposition des familles pour échanger avec les représentants de parents. **Leur statut de représentant ne les autorise pas à disposer des coordonnées des familles** ; le service Petite Enfance, pour des raisons de confidentialité, n'étant pas en mesure de leur transmettre.
- Les représentants de parents ne disposent pas d'un local de permanence
- **Les représentants de parents n'ont pas de pouvoir décisionnaire dans la crèche**. Ils s'attachent à développer des relations constructives et de confiance avec les personnels et respectueuses de leur fonction.

Réunion du Conseil de crèche :

- Le Conseil de crèche se réunit au minimum deux fois dans l'année.
- Les réunions ont lieu en soirée après la fermeture des structures.
- Les réunions du Conseil de crèche ne sont pas publiques mais réservées aux membres de celui-ci.
- La date, l'ordre du jour et la convocation sont établis par le service Petite Enfance en accord avec le Président et/ou le Vice-Président, après avoir recueilli les propositions de la directrice, des représentants des parents et des agents.
- Seuls les aspects d'intérêt général et collectif sont traités. Les questions d'intérêt personnel ne peuvent être abordées par le Conseil de crèche.

Deux secrétaires, si possible un parent et un professionnel, désignés en début de réunion sont chargés du compte rendu. Cette fonction est exercée à tour de rôle par les membres du Conseil. Le

service Petite Enfance se charge de faire la synthèse du compte rendu avant diffusion et affichage à l'ensemble des utilisateurs de la ou des crèches composant le Conseil

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

Les soins, l'hygiène et la sécurité :

- *Le référent « Santé et Accueil inclusif »*
  Le référent « Santé et Accueil inclusif » informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement. Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions. Contribue au traitement des informations préoccupantes, à l'établissement des protocoles mis en place au sein des établissements qui prennent en compte les contraintes humaines de la structure.

- *Le médecin référent*
  Le médecin est attaché au service petite enfance, conformément à l'article R2324-38 du code de santé publique. Il a avant tout une action préventive, et apporte divers conseils sur le sommeil, l'alimentation, l'hygiène par exemple. En collaboration avec la responsable d'établissement, le référent santé et accueil inclusif et l'infirmière référente, le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il apporte son concours à la définition et la mise en œuvre des protocoles médicaux et d'urgences avec l'infirmière et la référente santé et accueil inclusif. Il peut mettre en place les Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI) ou y participer. Il est obligatoirement chargé des visites des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Le médecin de l'établissement n'est pas chargé du suivi médical de chaque enfant. Cependant, pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, il peut être amené à examiner un enfant, à son initiative ou à la demande du responsable de l'établissement, et avec l'accord des parents.
  - **D'intervention médicale en cas d'urgence,**

Santé de l'enfant

A l'arrivée

Les parents doivent informer la personne référente de tout symptôme inhabituel que l'enfant a pu présenter, de tout traitement administré ou tout accident ayant pu survenir en dehors de l'établissement.

Merci aussi d'indiquer les incidents survenus à la maison, (vomissements, chutes de l'enfant, maladies contagieuses au sein du foyer, ...),

L'enfant pourra être refusé :
- en cas de pathologie déclarée sans traitement médical,
- en cas de pandémie, suivant le protocole ministériel en vigueur,
- en cas de risque de contagion,
- en cas de chute grave sans visite médicale de contrôle.

Toutefois pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée lorsque l'état de l'enfant ne permet pas son accueil en collectivité dans des conditions conformes à son bien-être. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure et / ou du référent accueil santé et accueil inclusif.

Les absences pour la maladie seront déduites selon les règles prévues dans le chapitre « participation financière ».

L'enfant ayant un traitement

Si un traitement médicamenteux doit lui être administré, l'ordonnance sera exigée.

Il est cependant souhaitable que les prescriptions médicales soient établies en deux prises afin qu'elles s'effectuent au domicile, sous la responsabilité des parents.

Selon l'article L.2111-3-1 du code de santé publique, le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant, peut administrer des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Sous condition, celui-ci doit :

- Être fourni par la famille (en cas de reconstitution de médicament prévoir un flacon neuf pour la crèche que l'infirmière ou le référent santé et accueil inclusif (de préférence) puissent le reconstituer sur place),
- Être accompagné de l'ordonnance nominative pour leur enfant, avec précision de son poids et de son âge,
- L'ordonnance doit être datée et signée avec le tampon du médecin, elle précise les doses à administrer le rythme des prises et la durée du traitement.
- Vérifier que le médecin n'a pas expressément inscrit sur l'ordonnance l'intervention d'un auxiliaire médical,
- En cas de substitution par un produit générique le pharmacien doit expressément le noter sur l'ordonnance,
- Faire l'objet d'une autorisation écrite des parents qui autorisent le personnel encadrant leur enfant à administrer le traitement (une autorisation à signer pour chaque traitement).
  Les traitements homéopathiques sont soumis aux mêmes règles de prescription. Les prises multiples et les traitements de confort ne seront pas acceptés.

Les instructions relatives à la conduite à tenir en cas d'urgence ou en cas de pathologies courantes touchant le jeune enfant, font l'objet de notes spécifiques consignées dans un livret de procédures (cf tableau synthétique en annexe)

Les régimes alimentaires ponctuels ou permanents doivent être signalés, les régimes alimentaires permanents doivent s'inscrire dans le cadre d'un PAI.

Dans la journée

Les parents sont informés si le personnel observe des symptômes ou comportements inhabituels de leur enfant.

En cas de fièvre, un antipyrétique (paracétamol uniquement) peut être donné à l'enfant suivant un protocole établi sauf contre-indication dûment signalée par les parents, avec justificatif médical et consignes à mettre en place.
Selon le cas, il peut être demandé de venir chercher l'enfant.
En cas d'urgence, le (la) responsable de la structure fait appel aux services d'urgence. A cet effet, les parents signent une autorisation de soins d'urgence sur la fiche sanitaire de liaison de l'établissement en début d'inscription.

Maladies et évictions
En cas de maladie survenant pendant le temps d'accueil, les parents sont prévenus.
La directrice peut être amenée à demander aux parents de venir chercher leur enfant et de privilégier le repos à domicile.
Si l'enfant souffre d'une maladie contagieuse, la directrice doit être prévenue.

L'éviction de la collectivité est une obligation pour 11 maladies contagieuses, dont :

Scarlatine	2 jours calendaires d'éviction après le début de l'antibiothérapie
Oreillons	9 jours calendaires d'éviction après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours calendaires d'éviction après le début de l'éruption
Impétigo	3 jours calendaires d'éviction
Coqueluche	5 jours calendaires après le début de l'antibiothérapie

La décision d'éviction et le retour en collectivité sont conditionnés à un avis médical.
D'autres situations, notamment de crise sanitaire liée à une pandémie, peuvent entraîner des mesures d'éviction ou de fermeture des établissements.
Les cas de rougeole doivent obligatoirement être déclarés aux autorités sanitaires départementales qui peuvent préconiser un rattrapage vaccinal des enfants ayant été en contact avec l'enfant malade.
Par ailleurs, la directrice, après concertation avec la RSAI peut prononcer l'éviction d'un enfant présentant un état clinique jugé incompatible avec sa présence en collectivité ; dans ce cas, les jours d'absence sont déduits de la facturation, dès le premier jour d'absence.
Les jours d'hospitalisation sont déduits dès le premier jour.
Pour toute autre absence pour maladie, la déduction ne sera appliquée qu'après 3 jours calendaires de carence consécutifs, sur présentation d'un certificat médical, à partir de la date d'émission de celui-ci par le médecin traitant, document à fournir dans les 15 jours suivant l'absence.
Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

Tenues vestimentaires
Les établissements ne fournissent pas les vêtements.
Les tenues vestimentaires de l'enfant sont adaptées à la saison et marquées au nom de l'enfant.
Les parents confient l'enfant propre et vêtu. Ils doivent fournir des vêtements de rechange correspondant à la saison. Les manteaux, chaussures, chaussons doivent être lisiblement marqués au nom de l'enfant.

L'entretien du linge, y compris celui des couches lavables, est à la charge des parents.
Les bijoux (comme un collier d'ambre, des boucles d'oreilles), les vêtements avec cordelettes et les attache-sucettes sont interdits, tant pour la sécurité de l'enfant que pour celle d'autrui.
La directrice pourra également demander aux parents de supprimer tout élément estimé dangereux (barrette).

Alimentation

Seuls les repas de midi et les goûters sont fournis et servis dans les établissements.
Si pour des raisons médicales, l'enfant doit suivre un régime, un protocole est élaboré entre les parents, le médecin traitant, la « référente santé » et le responsable de la crèche (les aliments particuliers conseillés sont à la charge des parents).
L'alimentation est adaptée à l'âge de l'enfant :

- Les laits 1ers et 2ème âge sont fournis par les établissements sauf choix particulier des parents. La poursuite de l'allaitement maternel est possible (conditions à organiser avec la directrice de l'établissement)
- Les repas sont élaborés par les services de restauration.

En référence aux normes d'hygiène et de sécurité, aucune denrée alimentaire "faite maison" ne peut être apportée par les parents (sauf en cas de PAI).

Fourniture des couches

Les couches sont fournies par l'établissement : une seule marque est disponible. Les parents souhaitant un autre produit en assument la charge.

Petites fournitures

Les établissements fournissent les produits nécessaires à l'hygiène courante : sérum physiologique, savon, désinfectant cutané... Tout produit de soin particulier est à la charge des parents.

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

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

➡ **La structure fournit les repas :**

- **le lait infantile** : la fourniture de cet aliment est facultative. Cependant, s'il est proposé, une seule marque est référencée et **son coût est compris** dans le montant la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

- **les repas** concernent le déjeuner et le goûter. *La préparation des repas est assurée par liaison froide.*

Le coût des repas est compris dans la participation financière 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. *En cas de PAI alimentaire, il appartient aux parents d'assurer la fourniture des repas.*

<u>L'organisation de la structure :</u>

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

Dans la mesure du possible, le rythme personnel de l'enfant est respecté.

Il est important de signaler toutes ses habitudes, de lui laisser tout objet auquel il est attaché (sucette, doudou, ...) et de prévenir l'équipe de toute modification, événement pouvant affecter l'enfant. Ces informations sont soumises au respect du secret professionnel par l'ensemble des personnes de l'équipe.

Un projet éducatif et un projet pédagogique sont mis en place dans chaque structure et sont à disposition des familles.

Organisation de sorties exceptionnelles

Les établissements proposent ponctuellement une sortie aux enfants les plus âgés, notamment avant les congés d'été. Ces sorties se déroulent dans le cadre suivant :

- La participation des parents est souhaitable de façon à assurer un taux d'encadrement d'un adulte pour 2 enfants
- Les enfants restent sous la responsabilité de l'établissement
- La directrice est munie d'un téléphone mobile permettant l'appel des secours en toutes circonstances
- Tout enfant faisant l'objet de mesures médicales particulières définies dans un plan individuel (PAI) se déplace avec son ordonnance et son traitement

Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un **tarif horaire commun à tous les types d'accueil** (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

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

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

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

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

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

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

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

⇨ Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)[2] : la présence dans la famille d'un enfant Aeeh - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation

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

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

familiale immédiatement inférieur[3]. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge par bénéficiaire de l'AEEH dans le foyer[4].

⇨ **Garde alternée :** la **situation propre à chaque foyer** est à prendre en compte (composition familiale et ressources)[5]

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

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l'année N –2[6] et déterminées de la façon suivante :

- **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité
- **Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, …)
- **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la Caf dans le mois.

[3] : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

[4] : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu 0,0516% par heure facturée.

[5] : circulaire Cnaf 2019-005

<table>
<tr><td colspan="2">Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.</td></tr>
<tr><td>Tarification du père :
- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).</td><td>Tarification de la mère :
- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification :
- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).</td></tr>
</table>

[6] : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

Les justificatifs de ressources

⇨ Les gestionnaires consultent les ressources des familles via le service **CDAP**[7], 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[8] (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.
⇨ Pour les **foyers non-allocataires de la Caf du Gard ou de la MSA Languedoc : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition**, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année (N-2). Dans toutes les situations, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation dans le mois.

NB / Autres services pour « bases ressources » : seuls CDAP ou MSAPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'EAJE (*cf. par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont défalquées des charges (pensions alimentaires versées, ...*)

Application du plancher et du plafond de ressources

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

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

→ **Application du plancher :**

- selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :
  - en cas de ressources nulles
  - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,
  - pour les foyers non-allocataires de la Caf[9] 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[10],
  - Application du plancher pour un enfant, quand l'enfant est confié à l'ASE.

[7] : Les copies d'écran CDAP doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l'agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, l'EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d'une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d'accueil.

[8] Instruction technique Cnaf de septembre 2022

[9] : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

[10] : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

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

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

Calcul du montant de la participation familiale

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.
Instauration d'une tolérance de dix minutes pour les horaires d'arrivée et de départ des enfants sur l'heure de contrat prévu au-delà de ce délai la tarification est à la demi-heure (ex : contractualisation arrivée 8h du matin, possibilité d'arriver à 7h51 sans sur facturation. Départ prévu à 17h, badgage possible jusqu'à 17h09.)

- Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, **les heures facturées résultent du contrat négocié** sur la **base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.**
Au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

La mensualisation
Le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures réservées sur la durée du contrat.
Le principe de la mensualisation permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli durant toute l'année ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli seulement sur une partie de l'année.
La mensualité correspond au montant total des participations familiales prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

Règles de comptabilisation des heures :

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

Les temps de transmission étant des temps d'accueil, le badgeage doit être effectué quand le parent est avec son enfant « enfant aux bras » :

- **A l'arrivée de l'enfant, le parent badge avant d'accompagner l'enfant vers les professionnels.**
- **Au départ de l'enfant, le parent badge après avoir fait les transmissions avec l'équipe.**

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

↳ Les heures déductibles :
Au regard de la facturation, **les seules déductions pour absence sont :**

- **à compter du premier jour d'absence :**
  - l'éviction par le RSAI 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 3 jours et sur présentation d'un certificat médical ;

le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires[1] 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 3 premiers jours sont facturés aux familles.

Toutes absences ou congés d'un enfant en respectant les délais de prévenance de 1 mois seront déduites de la facturation.

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

▪ Accueil occasionnel :

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due » au choix du gestionnaire.
Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :
Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective.

Un délai de prévenance de 24 heures est appliqué pour les désistements ainsi :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de prévenance : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

[11] : tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales

- Accueil d'urgence :

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant fixe de l'EAJE de l'année antérieure.**
Tarif « fixe » (moyenne de l'équipement[11]) : son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent.
Calcul du tarif horaire « fixe » correspondant au montant moyen des participations familiales facturées[12] = montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1
nombre total d'heures facturées aux familles sur l'année N-1

Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est égal à :
Tarif horaire fixe médian N-1 x nombre d'heures de présence effective

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :

❑ Le **tarif « unique »** : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une **participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental** (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant[13]. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.
La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

❑ Les **majorations :**
Les majorations sont appliquées pour :
- les familles ne résidant par sur le territoire d'implantation de l'EAJE (commune ou territoire intercommunal en fonction du gestionnaire) : le tarif sera augmenté de 30% sur le barème CAF mode de calcul.
- les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole : le tarif plafond sera appliqué jusqu'au calcul grâce aux revenus n-2.

Il est préconisé que cette majoration doit être facturée par an et par famille.

[11] : possibilité de moyenne globale des équipements du territoire gérés par un même gestionnaire (Commune ou regroupement de communes)

[12] : lettre-circulaire Cnaf 2014-009

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 en fin de mois.* Le montant est fonction :
  - du nombre de présences effectives pour l'accueil d'urgence et occasionnel

▪ Accueil régulier :

- Mensualisation ou contractualisation : Le paiement est dû chaque fin de mois sur **la base du montant inscrit dans le contrat**. La régularisation des **déductions pour absence remboursable** (cf. § heures déductibles) **est opérée chaque fin de mois** et calculée en fonction du nombre d'heures initialement prévues au contrat.
- Paiement en fonction des actes réalisés : Le paiement est dû au terme de chaque mois.
- Facturation : elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant

▪ Mode de paiement : Le paiement est réalisé :

a) en espèces :
b) par Chèque Emploi Service Universel (Cesu)
c) Via le Portail Famille
d) par carte bancaire / chèque à *l'ordre de Trésor Public*

▪ Lieu du paiement : *Via le portail Familles ou à la régie centrale au sein du bâtiment communautaire 1717, route d'Avignon à Bagnols sur Cèze...*

▪ Justificatifs fournis à la famille[14] : *facture mensuelle détaillée, attestation annuelle de paiement à la demande de la famille, ...*
Relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle de l'enfant *en cas d'oubli de badgeage.*

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

- Impayés : A l'initiative de la collectivité, notamment dans les cas de non-respect des clauses du règlement de fonctionnement : non-respect manifeste et répété des horaires, violences à l'égard des personnels, des enfants ou des familles, non-paiement d'au moins 3 factures.

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

Information sur le recueil de données à des fins statistiques

Transmission des données Filoue :

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

Date : 15/12/2025
Lieu : Bagnols sur cèze
Représentant de la structure : Jean Christian REY