

 EAJE multi-accueil « A Petits Pas » ☎ 04 68 84 66 82 jessica.andreo@ch-thuir.fr	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE « A PETITS PAS »			Référence : MSG-CRE-DOC-01
				Version n°8 Date d'application : Janvier 2026
	Rédaction	Vérification / Validation	Approbation	Validation Qualité
Nom	Jessica ANDREO	Lopez Frédéric	Fabienne GUICHARD	Corinne SLIWKA
Fonction	Puéricultrice Directrice crèche	Directeur DRH	Directrice Générale	Directeur DSQ
Mis à jour en mai 2026				

SOMMAIRE

Préambule

1. L'identité du gestionnaire
2. Présentation de la structure
 - 2.1 Types d'accueil proposés
 - 2.2 Nombre de places d'accueil autorisées
 - 2.3 Places d'accueil réservées
 - 2.4 Période d'ouverture
 - 2.5 Période de fermeture
 - 2.6 Assurance
3. Présentation de l'équipe
 - 3.1 L'équipe d'encadrement :
 - 3.1.1 L'infirmière puéricultrice
 - 3.1.2 L'éducatrice de jeunes enfants
 - 3.1.3 Le référent santé
 - 3.2 L'équipe éducative :
 - 3.2.1 Les auxiliaires de puériculture et les assistantes petite enfance
 - 3.3 L'équipe technique (le personnel non encadrant d'enfants) :
 - 3.3.1 Les Agents des Services Hospitaliers (A.S.H.)
 - 3.4 La place des stagiaires
4. Conditions et modalités d'admission, d'arrivée et de départ des enfants
 - 4.1 Les conditions d'admission :
 - 4.2 La préinscription
 - 4.3 L'attribution des places et la Commission d'Admission
 - 4.4 La rencontre et constitution du dossier d'inscription :
 - 4.4.1 Le dossier administratif
 - 4.4.2 Le dossier santé

- 4.5 Les visites d'accueil progressif
- 4.6 Les modalités de conclusion du contrat d'accueil
- 4.7 Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant
 - 4.7.1 Départ définitif
 - 4.7.2 Horaires et retards
- 5. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant « A Petits Pas »
 - 5.1 Les transmissions
 - 5.2 Le trousseau
- 6. Vie quotidienne dans la structure (hygiène, sécurité, soins et repas)
 - 6.1 Les soins
 - 6.2 Les missions du référent médical
 - 6.3 Les modalités de délivrance de soins spécifiques.
 - 6.4 L'accueil d'un enfant malade
 - 6.5 L'hygiène et la sécurité
 - 6.6 Les repas
 - 6.7 Les temps de repos
 - 6.8 Les dispositions particulières
- 7. Modalités concernant la participation financière des familles
 - 7.1 Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles
 - 7.2 Les ressources prises en compte
 - 7.2.1 Justificatifs de ressources
 - 7.2.2 Application du plancher et du plafond de ressources
 - 7.3 Calcul du montant de la participation familiale
 - 7.3.1 Accueil régulier ou hospitalier
 - 7.3.2 Accueil mensuel
 - 7.3.3 Accueil occasionnel
 - 7.3.4 Accueil d'urgence
 - 7.4 Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil
- 8. Modalités de paiement
 - 8.1 Accueil régulier, hospitalier, mensuel
 - 8.2 Accueil occasionnel
 - 8.3 Facturation
 - 8.4 Mode de paiement et lieu de paiement

Annexe 1 Mise à jour annuelle de la contractualisation et participation financière de la famille.
Préambule

Annexe 2 Informations sur le recueil de données à des fins statistiques. (Filoué).

Le règlement de fonctionnement a été rédigé par la directrice « *La crèche à petits pas* ». 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.

L'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (**EAJE**) crèche « A PETITS PAS », géré par le Centre Hospitalier Léon-Jean Gregory, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans dans ses locaux.

Ses missions principales sont :

- de permettre aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle en accueillant leurs enfants dans un environnement favorisant leur développement et leur épanouissement,
- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement,
- de concourir à l'intégration sociale des enfants,
- d'apporter son aide aux parents en les soutenant dans leur rôle éducatif.

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 »
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.
- **dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,**
- **dans le respect du « Référentiel national de la qualité du jeune enfant »,**
- **aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.**

Le règlement de fonctionnement est présenté et expliqué aux parents lors de l'entretien d'admission pour approbation et signature. Il est laissé à leur disposition.

1. Identité du gestionnaire :

L'EAJE « A PETITS PAS » du Centre Hospitalier Léon-Jean. Grégory est un service public d'accueil d'enfants de 10 semaines à 4 ans.

Il fonctionne sous l'autorité et la Responsabilité de Madame la Directrice du Centre Hospitalier Léon-Jean GREGORY de THUIR. La responsable légale est Mme Guichard Fabienne.

Les coordonnées du gestionnaire :

**Madame la Directrice
Centre Hospitalier Léon-Jean GREGORY
Avenue du Roussillon – BP 22
66301 THUIR CEDEX**

☎ 04.68.84.67.00

✉ direction.generale@ch-thuir.fr

Les coordonnées de la structure :

Directrice de la structure :

Mme Andréo, infirmière puéricultrice est la directrice de la structure.

Numéro de contact et adresse mail :

04.68.84.66.82. **jessica.andreo@ch-thuir.fr**

Les locaux sont situés sur le site du Centre Hospitalier Léon-Jean Grégory.

2. Présentation de la structure

L'EAJE « A Petits Pas » est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Il accueille des enfants dont au moins un parent travaille au centre hospitalier et des enfants dont les parents ne sont pas agents du centre hospitalier.

2.1 Types d'accueil proposés :

- **L'accueil régulier** afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents (ex : 3h tous les jeudis matin),
- **L'accueil régulier hospitalier** (ex : planning en roulement, contrat en volume horaire),
- **L'accueil occasionnel** pour des besoins connus à l'avance ou ponctuels ou non récurrents (ex : besoins ne pouvant être satisfaits compte tenu des 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 (ex : parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation). Ce type d'accueil ne peut excéder 15 jours et n'ouvre pas de droit à une place définitive automatique dans la structure.

Quel que soit le type d'accueil, les parents sont tenus de faire part à la direction de l'EAJE, de tout changement de situation familiale ainsi que tout changement de lieu de travail, de numéro de téléphone et de domicile. Les parents doivent être joignables sur tout le temps d'accueil de leur enfant, autant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour des situations d'urgence.

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

L'EAJE « A Petits Pas » dispose d'un agrément lui permettant d'accueillir quotidiennement :

- 5 enfants de 6h15 à 7h30 et de 18h30 à 21h45.
- 30 enfants **de 7h30 à 18h30.**

2.3 Places d'accueil réservées :

2 places sont réservées pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion (articles L214-7 et D214-7 du Code l'action sociale et des familles)

La structure peut accueillir également des enfants de moins de 6 ans porteurs d'un handicap, selon les modalités définies entre la direction de l'EAJE, le médecin de l'EAJE et la famille.

Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI est demandée.

2.4 Période d'ouverture

L'EAJE est ouvert de 6h15 à 21h45 au plus tard du lundi au vendredi, pour les agents travaillant au centre hospitalier dans des services aux horaires de travail atypiques (unités de soins, certains services logistiques).

L'EAJE est ouvert de 7h30 à 18h30 au plus tard du lundi au vendredi pour les personnes extérieures à l'hôpital, et pour les agents du CH travaillant en horaire de journée.

Pour respecter au mieux les besoins de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilée dans la structure.

Pour des questions de respect du rythme de l'enfant et de rythme collectif, les arrivées et départs durant les temps de repas et de sieste ne sont pas souhaitables.

2.5 Période de fermeture

Afin d'assurer la continuité du service public de l'hôpital, l'établissement n'aura pas de période de fermeture, sauf les jours fériés et les week-ends.

Cependant, il est recommandé un minimum de quinze jours de vacances annuelles pour votre enfant.

En dehors des cas de force majeure (incident technique, travaux nécessitant une fermeture du service par exemple), un calendrier des dates précises de fermetures exceptionnelles sera fourni aux familles, qui en seront informées dans les meilleurs délais.

2.6 Assurance

Le Centre Hospitalier Léon-Jean GREGORY souscrit, pour la structure A PETITS PAS, une assurance pour les locaux et une assurance responsabilité civile pour les enfants et les salariés auprès de la compagnie : **SHAM** sous le numéro de contrat : **147791**.

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participent les enfants relève de ses responsables légaux.¹

Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un professionnel et dès qu'ils ont retrouvé leur enfant pour le départ.

Les enfants accompagnateurs, par exemple les frères et sœurs, sont sous la responsabilité de leurs parents.

3. Présentation de l'équipe

L'EAJE « à petits pas » est placé sous la responsabilité et l'autorité d'une Directrice. Celle-ci doit veiller au respect de la qualité du service offert aux familles.

Tous les salariés sont soumis au secret professionnel.

3.1 L'Equipe d'encadrement

La Directrice est une infirmière puéricultrice.

¹ article L. 227-4 du Code de la santé publique, et de l'action sociale et des familles

L'éducatrice de jeunes enfants est son adjointe. Elles sont garantes du service.

La principale fonction du cadre sont les suivantes :

- **Première interlocutrice des familles**, elle coordonne, gère et optimise les inscriptions des enfants. Elle récolte les informations nécessaires à une prise en charge de qualité pour l'enfant. Elle a un rôle d'information et de soutien aux familles.
- Elle participe à la **prise en charge de l'enfant dans sa globalité**, elle veille à la prise en compte des besoins et possibilités de chaque enfant afin « d'individualiser en collectivité ». Elle est responsable de la surveillance éducative des enfants, de leur sécurité et de l'hygiène générale de la crèche. Elle prend les mesures nécessaires en cas de situation d'urgence.
- Elle assure la **gestion des ressources humaines** : encadrement et organisation du travail de l'équipe, entretiens annuels d'évaluation... La responsable veille à la mise en place et au respect du projet pédagogique, du règlement de fonctionnement et du respect des protocoles d'hygiène et de sécurité.
- Elle participe à la **gestion financière** de l'établissement pour son fonctionnement quotidien et participe à l'élaboration du budget prévisionnel. Elle transmet au service financier de l'établissement hospitalier, les éléments relatifs à la gestion financière.

Continuité des fonctions de direction :

L'équipe d'encadrement de la crèche travaillent en collaboration dans l'établissement, cela permet d'assurer la continuité de la fonction de direction. En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe, Educatrice de jeunes enfants. En cas d'absences de la directrice et de son adjointe les cadres de garde du Centre Hospitalier peuvent être sollicités à tout moment.

3.1.1 L'infirmière puéricultrice

Avec l'équipe pluri professionnelle, elle participe à l'accueil quotidien des enfants et des familles. Diplômée d'Etat, elle est la référente des soins, de l'hygiène des locaux et de la sécurité pour les enfants. Elle assure la direction de l'EAJE.

Fonctions spécifiques

- Elle est responsable de la surveillance médicale des enfants, de leur sécurité et de l'hygiène générale en crèche. Elle veille à la prévention et l'information en matière de santé et de diététique.
- Elle veille au bon développement et à l'épanouissement des enfants.
- Elle veille au respect des protocoles de soins.
- Elle administre les médicaments lorsqu'un enfant a une prescription médicale.
- Elle gère le renouvellement du stock de pharmacie et des couches.
- Elle veille au respect du projet pédagogique et de ses pratiques communes.
- Elle veille au bon accueil et intégration des enfants et des parents
- Elle recueille les informations concernant la santé de l'enfant auprès des parents lors des temps d'accueil progressif et en assure le suivi sous le contrôle du médecin référent de la crèche.
- Elle assure l'encadrement des professionnels de la structure et leur évaluation.
- Elle veille à la qualité des transmissions entre parents et équipes. Elle favorise la communication et les échanges.
- Elle assure la sécurité et le bien-être des enfants par la planification des effectifs personnels/enfants en réajustant selon les présences.
- Elle crée et anime les réunions pédagogiques en collaboration avec l'EJE.
- Elle assure la réalisation des contrats d'accueil des enfants avec les parents/tuteurs légaux.

- Elle organise les événements festifs de la crèche (Noël, fête de fin d'année...)
- Elle participe aux commandes alimentaires.
- Elle travaille en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants.

3.1.2 L'Educatrice de jeunes enfants

Placée sous l'autorité de la directrice, elle intervient dans un cadre éducatif, préventif et relationnel.

Fonctions spécifiques

- Elle organise des activités éducatives personnalisées visant à renforcer l'épanouissement et l'affirmation de la personnalité de l'enfant en tenant compte de ses besoins spécifiques.
- Elle stimule et coordonne au quotidien l'action éducative de l'équipe.
- Elle participe à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique. Elle est garante de l'application de ce projet au quotidien.
- Elle identifie et répond aux besoins des enfants en collaboration avec la directrice et l'équipe.
- Elle est à l'écoute des parents. Elle reconnaît et facilite leur place au quotidien. Elle les soutient si nécessaire dans leur rôle éducatif tout en respectant leurs places.

3.1.3 Le référent santé

La directrice, Infirmière puéricultrice présente au sein de la structure exerce ses missions sur des temps dédiés.

Elle consulte les carnets de santé des enfants, assure les liens utiles avec les parents en cas de situation particulière (dépistage de troubles précoces chez l'enfant ...).

Elle doit veiller et participer à la mise en œuvre des mesures permettant l'accueil inclusif, la bonne adaptation et le bien être des enfants présentant une affection chronique ou un handicap.

3.2 L'équipe éducative

Les auxiliaires de puériculture et les assistantes petite enfance

Ils effectuent au quotidien, l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet de la structure et des règles de fonctionnement.

Fonctions spécifiques de l'auxiliaire de puériculture :

- Il / Elle prend en charge l'enfant dans sa globalité.
- Il / Elle accompagne l'enfant dans les actes du quotidien.
- Il / Elle participe aux activités d'éveil en prenant en compte l'âge de l'enfant, son rythme et ses capacités.
- Il / Elle applique des protocoles de soins.
- Il / Elle assure l'hygiène du petit matériel et des jeux en appliquant son savoir professionnel (désinfection, stérilisation).
- Il / Elle transmet aux familles les informations concernant leur enfant et veille au respect de la confidentialité.

Fonctions spécifiques de l'assistante / assistant petite enfance :

- Il / Elle accompagne les enfants dans leurs activités, dans les actes du quotidien tout en respectant leur rythme et leurs capacités.
- Il / Elle mène des activités d'éveil en collaboration avec les auxiliaires de puériculture.
- Il / Elle applique des protocoles de soins.

- Il / Elle assure l'hygiène du petit matériel et des jeux en appliquant son savoir professionnel (désinfection, stérilisation).
- Il / Elle transmet aux familles les informations concernant leur enfant et veille au respect de la confidentialité.

3.3 L'équipe technique (le personnel non encadrant d'enfants)

3.3.1.1 Les agents des services hospitaliers (A.S.H.)

- Ils / Elles sont 2 agents A.S.H., à temps plein travaillant sur des horaires en décalé. S'ils / elles n'encadrent pas les enfants, elles ont un rôle fondamental dans la structure car elles sont le garant de l'hygiène des lieux.
- Ils / Elles assurent l'entretien des locaux (nettoyage et désinfection) en respectant les protocoles d'hygiène.
- Ils / Elles désinfectent le mobilier.
- Ils / Elles distribuent le linge.
- Ils / Elles assurent le réchauffage des repas livrés en liaison froide et préparent les chariots de repas.

Taux d'encadrement

Selon le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021, le rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent est utilisé.

3.4 La place des stagiaires

La structure peut accueillir des stagiaires dans le cadre de formations qualifiantes. Chaque stagiaire doit justifier d'une convention de stage et d'un dossier médical répondant aux mêmes conditions de santé que le personnel.

Les demandes sont gérées par le secrétariat de la direction des soins du Centre Hospitalier, en concertation avec la directrice de l'EAJE.

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

4.1 Conditions d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique. Il sera recommandé aux parents un minimum de temps de présence afin que l'enfant puisse s'intégrer dans le groupe et développer des repères.

4.2 Les modalités spécifiques d'accueil des enfants en situation de handicap

« La structure favorise l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Un accompagnement individualisé est mis en place en lien avec la famille et les professionnels concernés.

Un protocole d'accueil personnalisé peut être élaboré afin d'adapter les conditions d'accueil aux besoins spécifiques de l'enfant (soins, rythme, activités, sécurité). »

Selon la situation, il peut s'agir de :

- **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** : souvent pour maladies ou besoins médicaux (allergies, traitement...)
- **Projet personnalisé** (plus large) : pour organiser l'accompagnement global de l'enfant
- Parfois en lien avec la Maison Départementale des Personnes Handicapées

4.3 La préinscription

Les enfants accueillis sont issus de familles dont l'un des parents est un agent en fonction au Centre Hospitalier L.J. Grégory.

Toutefois, l'EAJE réserve 10 % des places pour l'accueil d'enfants de familles ne faisant pas partie du personnel du Centre Hospitalier L.J. Grégory.

Les familles prennent contact avec les cadres de la crèche pour un premier échange. Ils / Elles présentent le fonctionnement de l'EAJE « A PETITS PAS » et informent les parents.

Ils / Elles enregistrent les demandes de préinscription au plus tôt, 6 à 9 mois avant la date souhaitée pour l'entrée de l'enfant à A PETITS PAS.

4.4 L'attribution des places et la Commission d'Admission

L'attribution des places tiendra compte de la complémentarité des temps souhaités par les familles, de l'équilibre des âges des enfants et des places vacantes.

La directrice réunit deux fois par an (mai et novembre) la commission d'admission pour l'attribution des places.

Composition :

- La Directrice de la structure.
- Le Directeur du service DRH.
- Et un représentant de chaque organisation syndicale du personnel.

La famille reçoit un courrier dans le mois suivant sa préinscription puis à la suite de la commission d'admission, ayant donné un avis sur la demande.

Dans le cas d'un refus ou de mise en liste d'attente, la famille peut choisir de maintenir ou retirer sa demande.

Les dossiers de préinscription sont étudiés à partir des situations familiales et de critères énoncés ci-dessous, sans qu'ils soient priorisés entre eux.

- L'enfant a entre 10 semaines et 4 ans.
- La famille a plusieurs enfants de moins de 4 ans.
- La famille est monoparentale.
- La famille a déjà eu des enfants dans la structure.
- L'enfant vit une situation quotidienne complexe.
- La famille n'a aucun soutien à proximité.
- La famille est nouvellement recrutée avec des enfants à charge.

Deux dossiers de priorités identiques seront départagés en fonction de leur ordre d'arrivée sur la liste des préinscriptions.

4.5 Rencontre et constitution du dossier d'inscription

Lorsqu'une place est attribuée, les cadres de la crèche et la famille prennent contact au plus tard dans le mois suivant réception du courrier d'admission pour constituer le dossier d'inscription, contractualiser les modalités et le temps d'accueil et préparer la période d'accueil progressif.

4.5.1 Le dossier administratif :

- Livret de famille.
- Coordonnées et numéros de téléphone des parents (domicile, travail, portable).
- Les coordonnées des personnes autorisées à récupérer l'enfant.
- Autorisation liée au droit à l'image.
- Autorisation d'intervention en cas d'urgence et de prise en charge en cas d'hyperthermie.
- Numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocation Familiale ou de la Mutualité Sociale Agricole.
- Déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées Orientales ou de la Msa
- Éventuels justificatifs de² :
 - ❖ Justificatifs de perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA) et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ou copie de l'écran CDAP comportant la mention AEEH.
- Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation³
- Documents relatifs à la santé de l'enfant
- Informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier

- En cas de séparation, la dernière feuille de l'acte de jugement du Juge aux Affaires Familiales qui précise à qui est attribué l'autorisation parentale et/ou la garde de l'enfant.
- Autorisation de prélèvement sur salaire des frais de garde pour les agents du Centre Hospitalier.

4.5.2 Le dossier Santé :

Un avis médical est obligatoire au moment de l'admission de l'enfant. Ce certificat médical de non-contre-indication à l'accueil en collectivité doit être signé par le pédiatre ou le médecin de la famille.

En dehors de cette visite médicale, les familles doivent fournir les éléments suivants :

- les coordonnées du médecin traitant.
- en cas d'allergie, d'intolérance, ou régime particulier, une ordonnance ou un courrier du médecin.
- une photocopie du certificat de vaccination ou du carnet de santé*

² : données nécessaires à des fins statistiques et pour le paiement de la bonification « inclusion handicap » versée par la Caf à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l'accueil des enfants en situation de handicap

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

Les vaccins obligatoires et fortement recommandés pour l'entrée dans un lieu d'accueil collectif doivent être pratiqués dans les délais légaux. Un certificat de contre-indication sera demandé le cas échéant.

Obligatoire : D.T.Polio (vaccination ou premières injections)

S'ajoutent aux vaccinations obligatoires au 1^{er} janvier 2018 : l'*haemophilus influenzae*, la coqueluche, l'hépatite b, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le méningocoque C, le pneumocoque.

4.6 Les visites d'accueil progressif

Elles correspondent aux premières heures d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.

Les conditions relatives à la période d'accueil progressif sont 5 temps d'accueil (1h00 + 1h30 + 2h00 + 3h00 + 4h00). Ces 5 temps d'accueils représentent 11h30 d'accueil répartis sur 15 jours. Les horaires sont programmés en fonction des capacités de l'EAJE et sont gratuites. La présence d'au moins un des parents est obligatoire durant la première et la seconde visite, durant tout le temps d'accueil.

4.7 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, quel qu'en soit sa durée et sa fréquence.**

Il prend effet au terme de la période de familiarisation qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés pour une période (mois, trimestre, semestre...) 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, établie en fonction des attentes des familles et de l'offre disponible au sein de la structure.

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

Le contrat doit être au plus proche de la demande d'accueil validée en commission.

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

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

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent, au plus tôt, les absences de leur enfant pour permettre aux enfants inscrits en liste d'attente de pouvoir bénéficier ponctuellement des tranches horaires libérées.

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

4.8.1 Départ définitif

La demande de départ définitif doit être adressée par courrier à la directrice de la crèche. Les parents disposent d'un préavis de 2 mois avant le départ définitif de leur enfant.

- En cas de situation exceptionnelle (*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.
- Il peut être mis fin au contrat d'accueil de l'enfant à la demande de la responsable de l'EAJE si les termes du contrat ne sont pas respectés par les parents ; le préavis sera de deux mois et notifié par courrier, *dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant*

4.8.2 Horaires et retards

Afin de respecter le rythme des enfants et de ne pas perturber le groupe nous vous demanderons de respecter des horaires d'arrivée.

Vous pouvez déposer votre enfant jusqu'à 9h45 h le matin avant le temps activité et de repas.

Les parents doivent respecter les horaires réservés. En cas de retard à l'arrivée ou au départ, les parents doivent prévenir par téléphone, au plus tôt, la structure afin d'informer les agents en charge de l'accueil de leur enfant.

En cas de retards ou d'absences répétés et non prévenus, le maintien de l'enfant dans l'établissement pourrait être remis en cause.

Le délai de prévenance (72h) : cela concerne les désistements éventuels.

Deux cas peuvent se présenter :

- 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 seront facturées (et donc prises en compte dans le calcul de la PSU).

Lors des nécessités de service du personnel hospitalier de l'hôpital, ce délai ne s'applique pas.

Le planning des horaires de présence de l'enfant devra être fourni avant le 15 du mois précédant le mois d'accueil. Le non-respect de cette date pourra conduire à empêcher l'accueil pour le mois suivant sur les horaires souhaités par la famille.

Si toutefois vous avez des changements de planning (dates de vacances) vous devez prévenir la direction de la crèche un mois avant.

En cas de non-transmission des horaires d'accueil mensuels, un rappel écrit sera adressé aux parents. La directrice de la crèche pourra prononcer la caducité du contrat d'accueil si les plannings d'accueil ne sont pas adressés dans les délais requis, après respect d'un préavis de trois mois.

Pour les agents hospitaliers, les modifications du planning ne seront acceptées qu'en cas de nécessité de service adressé par mail par le cadre du service à la directrice de la crèche.

A l'arrivée comme au départ quotidien, les parents ou les personnes habilitées doivent utiliser la badgeuse tactile pour pointer l'entrée et la sortie de l'enfant.

Les dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture sont :
« appel à la police municipale, la police nationale ou la gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »,

5. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'EAJE « A Petits Pas »

5.1 Les transmissions

Chaque arrivée et départ d'enfant est l'occasion pour la famille et l'équipe de se transmettre les informations importantes de la journée. Ces informations concernent, la santé, l'humeur du jour, l'organisation (qui vient chercher l'enfant et quand...).

Il vous sera demandé de mettre des sur chaussures à l'entrée du secteur des bébés.

A l'arrivée et lors de la reprise des enfants, les parents ou les personnes autorisées sont responsables de l'enfant. En dehors des parents, les enfants ne sont remis qu'aux personnes autorisées et après en avoir informé au préalable les cadres de la crèche. Elles doivent avoir plus de 18 ans et présenter une pièce d'identité si elles ne sont pas connues par l'équipe de l'EAJE.

Des informations relatives aux activités de la crèche sont affichées tout au long de l'année à destination des parents, sur le panneau qui leur est dédié dans le sas d'accueil.

Une fête annuelle, au mois de juin ou juillet, à laquelle les parents sont conviés sera l'occasion d'échanger entre parents et équipe éducative.

5.2 Le trousseau

La tenue vestimentaire quotidienne de l'enfant doit être pratique, propre et appropriée au temps, par exemple, un chapeau, un bonnet, chaussons, les chaussures restent à l'entrée des secteurs...

Les écharpes sont interdites et peuvent être remplacées par un snood.

Les attaches sucettes sont interdites pour des raisons de sécurité.

Les bijoux sont strictement interdits (pour des mesures de sécurité), y compris les colliers d'ambre et boucles d'oreilles).

Le vernis à ongle est interdit pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Les enfants arrivant avant 7h30 le matin peuvent arriver en pyjama, la couche de la nuit ayant obligatoirement été changée. Après 7h30, l'enfant doit avoir en plus déjeuné à son arrivée.

Les parents auront prévu des vêtements pour leur enfant après son repos du matin.

Pour les enfants partant à 21h30, les parents peuvent fournir un pyjama qui sera mis à l'enfant avant son départ.

Les parents fournissent durant le temps d'accueil dans la structure

- **Une tenue complète de rechange, marquée au nom de l'enfant adaptée à la saison et à l'âge de celui-ci.**

- **4 biberons sans fond dévissable (trois pour le lait et un pour l'eau) qui seront attribués à la crèche et étiquetés au nom de l'enfant (résistant au lave-vaisselle).**

- **Une gigoteuse pour le secteur des bébés.**

- Une sucette ainsi qu'un objet transitionnel (doudou ou tee-shirt appartenant à un des parents) si vous souhaitez. Ils devront être marqués au nom de l'enfant.
- Les couches sont fournies sans supplément par la crèche

6. Vie quotidienne dans la structure (hygiène, sécurité, soins, repas, repos)

6.1 Les soins

6.1.1 Les modalités de délivrance de soins spécifiques

La prise de médicaments reste exceptionnelle sur les temps d'accueil. Pour tout traitement, les parents doivent demander au médecin prescripteur de favoriser la prise de médicament à domicile. Seule l'infirmière puéricultrice est habilitée à réceptionner et lire une ordonnance puis à décider de la dispensation ou non du (des) médicament(s) prescrit(s). **L'infirmière puéricultrice administre la dose de traitement du midi et de l'après-midi avec ordonnance. Les parents doivent administrer à leur enfant les doses du matin et du soir et doivent en informer systématiquement l'équipe lors des transmissions à l'arrivée de l'enfant.** Ainsi, en cas de fièvre par exemple, si l'enfant a pris un antipyrétique, avant son arrivée l'équipe doit être prévenue en spécifiant l'heure de l'administration.

Quand des médicaments doivent être administrés à l'enfant sur son temps de présence à la crèche, les parents doivent fournir **une copie de l'ordonnance médicale**. Celle-ci doit être datée et indiquer précisément le **nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement**.

Un traitement ne pourra jamais être débuté sur le temps d'accueil. Ainsi, si le parent va consulter avant d'accompagner son enfant, le traitement devra débuter après la journée d'accueil. Dans le cas contraire, l'enfant devra rester à domicile sous la surveillance de son parent pendant les 12 premières heures.

En cas d'absence de l'infirmière puéricultrice, un protocole a été mis en place en accord avec le médecin référent. Trois solutions sont proposées aux parents :

- Le parent vient administrer lui-même le traitement à son enfant lorsque cela est possible. C'est-à-dire si la séparation ne pose pas de difficulté et que le parent peut se détacher de son service durant ce temps-là.
- Décaler la prise du midi (en fonction de l'heure d'arrivée ou de départ de l'enfant)
- Faire appel à la direction des soins pour qu'un personnel soignant (IDE, cadre, ...) vienne administrer le traitement.

Dans tous les cas, les médicaments doivent arriver **fermés et/ou non reconstitués**. Vous pouvez demander au médecin deux flacons, un pour vous à la maison et un autre qui sera reconstitué ou ouvert à la crèche et conservé au frais si nécessaire. Par mesure de sécurité, il est absolument interdit de laisser un médicament dans le sac ou à la portée des enfants.

En cas de visite médicale avec ou sans traitement, il est impératif d'informer **la direction par mail** et l'équipe **le jour même de la consultation, du diagnostic** établi par le médecin afin de protéger la collectivité et de mettre en place les mesures d'hygiène nécessaires.

En cas de traitement (même si les prises ont lieu à la maison), il est important de **fournir la copie de l'ordonnance prescrite par le médecin** pour avoir toutes les informations médicales sur l'enfant accueilli le jour même **du retour de l'enfant sur la crèche**.

Si les parents le souhaitent et, en accord avec la responsable, l'intervention de professionnels paramédicaux pour des soins réguliers extérieurs (infirmières, kinésithérapeutes...) au sein de la crèche, est possible.

6.1.2 L'accueil d'un enfant malade

Les parents seront systématiquement informés par téléphone, des troubles (fièvre, vomissements...) qui surviennent chez leur enfant. Ainsi, ils peuvent organiser un rendez-vous chez le médecin si besoin. **Ils seront invités à venir chercher leur enfant en cas de troubles importants** (hyperthermie > ou = à 38°5, douleurs importantes, etc...).

Des antipyrétiques peuvent être donnés à l'EAJE dans le cadre du protocole en cas d'hyperthermie. (Autorisation signée lors de l'entrée).

Si dans le courant de la journée, l'enfant présente des symptômes inhabituels, **les responsables de la crèche disposent d'un pouvoir d'appréciation pour :**

- Garder l'enfant dans la structure et informer les parents.
- Recommander aux parents de contacter leur pédiatre ou médecin traitant.
- Contacter les services d'urgence si les parents sont injoignables, ou si l'état de l'enfant le nécessite.
- Remettre l'enfant à la personne qui l'a accompagné ou à celle désignée par les parents.

Il est important de signaler rapidement à l'équipe les signes ou si votre enfant est malade. Selon la maladie, les professionnelles de la crèche devront mettre en place des mesures d'hygiène particulières. Certaines maladies nécessitent une éviction de l'enfant afin d'éviter les risques de contamination en collectivité. Le pédiatre et l'infirmière puéricultrice ont établis une liste des maladies à éviction pour la structure. La direction s'appuiera sur cette liste pour déterminer si la pathologie de l'enfant nécessite une éviction de la structure.

Il est à noter qu'à partir de la 3^{ème} selle liquide dans la journée, les parents seront contactés pour venir récupérer leur enfant dans les plus brefs délais.

En cas de maladie contagieuse survenant dans l'EAJE, la directrice, référente santé décide de la procédure à appliquer.

En cas d'épidémie, le Délégué Territorial de l'ARS et les services de la PMI décident des mesures à prendre en liaison avec le médecin référent de l'EAJE.

Pour la réintégration d'un enfant après une absence pour maladie simple, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

Pour la réintégration d'un enfant après une absence pour une maladie qui a entraîné une éviction un certificat de non-contagion vous sera demandé afin de limiter les risques de contamination.

Dans tous les cas, l'Infirmière Puéricultrice, et en son absence, son adjointe, se réservent le droit d'apprécier si l'état de santé d'un enfant est compatible avec son accueil en collectivité.

6.2 L'hygiène et la sécurité

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène ; leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque est référencée). 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 pharmacie usuels sont fournis par l'établissement. Ils comprennent :

- Crème pour érythème fessier.
- Liniment oléo-calcaire.

- Dosettes de sérum physiologique.
- Crème solaire.

Les parents ont la possibilité de fournir, avec prescription médicale uniquement, un tube de crème si des soins spécifiques sont nécessaires (érythème fessier...).

6.3 Les repas

Hormis le lait maternisé, la structure fournit l'ensemble des repas. Le coût est compris dans la participation financière.

En cas d'allaitement, la mère peut, si elle le souhaite, venir allaiter son enfant dans la journée, un espace sera spécialement aménagé. L'EAJE peut aussi conserver le lait maternel de la journée dans la structure. Pour cela un protocole particulier sera rédigé par la responsable puéricultrice et le médecin référent. Les parents devront en prendre connaissance, le signer et respecter toutes les mesures d'hygiène et de prévention nécessaire à un recueil et une conservation de qualité du lait maternel.

Pour les nourrissons, les familles fournissent le lait 1er âge et le lait de suite.

L'eau qui sert à la reconstitution des biberons est de l'eau de source en bouteille.

Les parents indiquent à l'équipe, le moment où ils souhaitent diversifier l'alimentation et introduire des aliments nouveaux, dans la continuité de ce qui a été fait à domicile. L'introduction de nouveaux aliments débutera à la crèche au minimum après six essais du même aliment seul à la maison et une quantité de 60g.

Pour un meilleur lien entre la maison et la crèche, une feuille de rythme est utilisée au quotidien, il vous sera demandé de la remplir le temps nécessaire.

Pour les plus grands, les repas sont préparés quotidiennement à la cuisine du Groupement d'Intérêt Public (GIP), livrés en liaison froide et réchauffés sur place par les agents des services hospitaliers.

Les menus sont élaborés **par la puéricultrice et la diététicienne** du centre hospitalier, en fonction de l'âge et des besoins nutritionnels des enfants.

Les menus sont affichés toutes les semaines devant chaque secteur. Ils vous seront présentés lors de l'adaptation de votre enfant.

Les **régimes alimentaires spécifiques** peuvent être pris en compte à la demande des parents, s'ils sont prévus par le GIP (sans porc, végétarien, sans lactose...).

En cas d'allergies alimentaires, un **PAI** devra impérativement être rédigé par le Médecin traitant. Il sera soumis à signature du Médecin traitant, du Pédiatre de l'EAJE, de l'infirmière puéricultrice, directrice de la Crèche et des parents. Sans ce PAI, l'accueil de l'enfant ne sera pas possible.

Afin de respecter les temps de repas, il vous sera demandé de ne pas prévoir de départ entre 11h et 12h15 et 15h45 et 16h15.

Sauf demande contraire des parents, les enfants partant à 21h45 auront diné.

6.4 Les temps de repos

Pour les bébés, le rythme de chaque enfant régit ces temps de sieste en fonction de leurs besoins. Les bébés sont couchés dans des lits à barreaux dans le dortoir. Chaque enfant est muni de sa gigoteuse, de son doudou et/ou sucette en fonction de ses habitudes.

Pour les plus grands, le temps de sieste est proposé après le repas. Les enfants sont couchés dans des lits bas, avec une couverture ou un drap pour l'été, leur doudou et/ou sucette. Les enfants sont accompagnés par les professionnelles durant leur endormissement. Il peut être proposé la lecture d'une histoire ou de la musique douce. Chaque enfant s'endort à son rythme et l'organisation permet des réveils échelonnés en fonction des besoins individuels.

Les enfants ne sont pas réveillés sur demande. Sauf cas exceptionnels (rdv médicaux, urgences...) aucun enfant ne sera réveillé par les professionnelles. Il sera demandé aux parents d'attendre. En cas de demande exceptionnelle (modification du rythme de l'enfant, rdv important...), la direction évaluera la possibilité de répondre à cette demande en respectant au mieux les besoins de l'enfant.

6.5 Dispositions particulières

Pour des questions de sécurité, le port de bijoux (collier, boucles d'oreille) est interdit.

Les enfants peuvent avoir un objet transitionnel (sucette, doudou) **marqué à son nom**. Celui-ci devra être clairement identifiable. En cas de maladie contagieuse, les Cadres pourront demander aux parents de procéder au lavage du doudou et au lavage et à la désinfection de la sucette.

Les jouets et autres objets de la maison ne sont pas autorisés.

Les livres rapportés de la maison devront être identifiés, mais en cas de perte, ni l'EAJE, ni le personnel ne pourra être tenu pour responsable.

7. 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. Elle 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...).

7.1 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. Le taux d'effort variant selon le nombre d'enfant à charge s'applique également au tarif plancher.

Nombre d'enfants	Accueil collectif	Accueil familial, parental, micro crèche
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 et +	0,0206 %	0,0206%

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'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation d'handicap dans le foyer.
- ⇒ Garde alternée : la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition et ressources)⁴
- 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.

7.2 Les ressources prises en compte

Ce sont **les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir celles relatives à l'année (n-2) [soit l'avis d'imposition n-1] 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, de maladie professionnelle et de maternité.
- **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.

⁴ : circulaire Cnaf 2019-005

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

7.2.1 Les justificatifs de ressources

- Pour les **familles allocataires de la Caisse d'Allocation Familiale 66 : consultation des ressources via le service CDAP** (Consultation des Données Allocataires Partenaires), 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.

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

- Pour les **foyers non-allocataires de la Caisse d'Allocation Familiale 66 ou de la Mutualité Sociale Agricole : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition de l'année précédente à celle de l'inscription de l'enfant** (pour l'année N, du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2).

Dans les 3 cas, **les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation**. Lors de changements de situation familiale ou professionnelle (séparation, divorce, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois...) les parents allocataires doivent impérativement réactualiser leur dossier auprès de la CAF ou de la MSA et prévenir la structure dans les plus brefs délais.

La tarification pourra être revue **uniquement dans les cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales**.

La nouvelle tarification sera établie selon les situations, dès le 1^{er} jour du mois qui suit la remise des pièces justificatives ou la prise en compte des changements sur le service CDAP. **Cette révision ne pourra pas avoir d'effet rétroactif.**

Dans le cas d'un enfant en résidence alternée, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelles situation familiale (enfant à charge, ressources...).

Pour les 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. »

7.2.2 Application du plancher et du plafond de ressources

Voir Annexe 1 (Cette partie est actualisée annuellement en février).

7.3 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.

7.3.1 Accueil régulier ou hospitalier

Les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Dans les 2 cas, au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

7.3.2 La mensualisation :

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

Le principe de la mensualisation est appliqué au sein de la crèche. 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 prévisionnelles de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

Le mode de calcul :

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

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

7.3.3 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. (une tolérance à la badgeuse de sept minutes est appliquée)

Ainsi, qu'il s'agisse d'une arrivée avant l'heure ou d'un départ tardif, il y a paiement d'1/2 heure pour un dépassement de moins de 30 minutes, et paiement d'une heure pour un dépassement de plus de 30 minutes.

Sans pointage répété à l'arrivée ou au départ de l'enfant, l'amplitude maximale d'ouverture sera appliquée.

7.3.4 Les heures déductibles

Les seules déductions pour absence sont :

- **à compter du premier jour d'absence :**
 - o la fermeture de l'établissement,
 - o l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
 - o l'absence de l'enfant liée à une maladie à éviction de plus de 3 jours conformément au « tableau des évictions pour maladies infectieuses rédigé par le pédiatre de la structure et la directrice infirmière puéricultrice et sur présentation d'un certificat médical à partir de 4 jours d'absence.
- **à compter du quatrième jour d'absence**, en cas de maladie supérieure à trois jours et sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires 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.

Une demande de déduction pour absence sans justificatifs ou incomplète ne sera pas accordée.

7.3.5 Accueil occasionnel

(en lien avec le paragraphe 4.7.2 modalités de prévenance).

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ». Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

Tarif horaire x Nombre d'heures de présence effective
Consulter les modalités

7.3.6 Accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant fixe** : (Voir Annexe 1)

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

Tarif horaire fixe x nombre d'heures de présence effective

Tarif « fixe » (moyenne de l'équipement) : son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent.

Calcul du tarif horaire « fixe » =

Montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1
Nombre total d'heures facturées par les familles sur l'année N-1

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

7.4 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 au par le Conseil Départemental le tarif résulte désormais de l'application du montant plancher de ressources pour un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

Pour 2026, ce montant est de 0,50€/heure.

Calcul du tarif « unique » = (montant plancher Cnaf x 0,0619%)

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).

*Tarif convenu entre le Conseil Départemental et la Caf.

Montant du tarif unique :

7.5 Subventions publiques

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basés en partie sur les heures de fréquentations réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quand au correct enregistrement de ses heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

8. Modalités de paiement

8.1 Accueil régulier, hospitalier, mensuel

Le paiement est réalisé à échéance du mois en cours, sur la base du montant inscrit dans le contrat avec des variations liées aux heures supplémentaires ou aux heures déductibles (cf : paragraphe 7.3.4 : les heures déductibles).

Pour les parents agents du Centre Hospitalier, le règlement se fait par prélèvement sur salaire. La régularisation des déductions pour absence remboursable est opérée en fin du mois suivant le mois d'accueil et est calculée en fonction du nombre d'heures initialement prévues au contrat.

8.2 Accueil occasionnel ou d'urgence :

Le paiement est réalisé à échéance du mois en cours.

8.3 Facturation

Elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant. Un titre est adressé à chaque famille dont aucun des parents n'est agent du centre hospitalier par courrier. Les factures peuvent être fournies sur demande des familles.

8.4 Mode de paiement et lieu de paiement

Pour les parents agents du Centre Hospitalier, le règlement se fait par prélèvement sur salaire avec un décalage d'un mois. Par exemple, le montant de la facture du mois de février sera prélevé sur le salaire du mois de mars.

Pour les autres parents, le règlement peut se faire en espèce ou par chèque auprès de :

Trésorerie Principale de Thuir

Immeuble Christian Bourquin (3^{ème} étage à gauche)

2 allée Hector CAPDELLAYRE

66300 THUIR

Tel : 04.68.53.40.80

Le règlement est possible par Chèques Emploi Service Universel (CESU). Les chèques CESU sont à remettre à Trésorerie Principale de Thuir, mensuellement, avant le 20 de chaque mois, pour l'ensemble des familles. Les chèques CESU seront automatiquement déduits de la facturation du mois en cours. Les familles seront alors redevables de la différence selon les modalités habituelles de paiement. Pour les agents hospitaliers, il est demandé de prévenir la

directrice de la crèche avant le 15 du mois en cours afin qu'elle puisse informer la Direction des finances du Centre Hospitalier pour ajustement du prélèvement sur salaire.

Un justificatif du détail des paiements est fourni à la famille durant le mois d'avril de l'année N+1, nécessaire à la déclaration de revenus.

En cas de non-paiement pour les familles extérieures au Centre hospitalier, une relance sera faite **par** le Trésor public. Après un délai d'un mois, après la relance, le comptable peut engager des poursuites pour défaut de paiement allant de la mise en demeure de payer, à la saisie par voie d'huissier en passant par les saisies à tiers détenteur sur la rémunération ou le compte bancaire.

Ce règlement de fonctionnement peut être révisable à tout moment. Toutes les modifications apportées seront signifiées aux familles.
Les parents en prennent connaissance et s'engagent à le respecter et à le signer.

Approuvé par la Directrice du Centre Hospitalier LJ. Grégory et la directrice de L'EAJE.

A Thuir, le 28 mai 2026.....

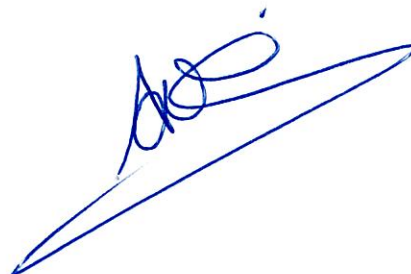
Centre hospitalier LJ. Grégory

Le Directrice,



EAJE crèche « A PETITS PAS »

La Directrice,



Annexe 1

1. La tarification.

Les barèmes des participations financières familiales des EAJE (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles. Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur l'année civile. Les montants annuels « **plancher** » et « **plafond** » fixent le cadre de ce barème national.

Le nouveau barème national des participations familiales - instauré depuis septembre 2020, selon la circulaire 2019-005 - précise que, les taux d'effort sont révisables chaque année, de même que le montant-plancher, ce dernier étant fonction du RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

1) Le barème selon le taux d'effort 2026 est maintenu comme suit :

Nombre d'enfants à charge du foyer Accueil collectif et Micro-crèche Accueil familial ou parental

Nombre d'enfants	Accueil collectif	Accueil familial, parental, micro crèche
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 et +	0,0206 %	0,0206%

2) **Le plancher : son montant est revalorisé à 814.62€ pour l'année 2026**, soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

↳ 0,50 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf.

Les principes d'application du plancher fixés depuis 2020, et intégrés à l'actualisation annuelle du règlement de fonctionnement-type sont rappelés ci-après :

↳ Application du plancher :

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

- en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
- pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- pour les foyers non-allocataires de la Caf 2 et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé.

♣ En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Rappel : L'application du plancher est obligatoire et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce plancher de ressources.

3) **Le plafond : son montant est maintenu à 8500 €**

Soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

↳ **5.26 €/heure pour l'accueil collectif** conventionnée avec la Caf.

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

4) Le **tarif unique** pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) au Conseil Départemental.

Désormais, il résulte de l'application du montant plancher au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer. Pour 2026, ce montant est de 0,50 € /heure

2. La réactualisation des tarifs.

Le tarif horaire est révisé et réactualisé le 1^{er} du mois de février de chaque année. A cette occasion, les familles non allocataires fournissent leurs derniers avis d'imposition. Pour les familles allocataires, leurs ressources seront consultées sur CDAP ou MsaPro.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année (chômage de longue durée, longue maladie, décès, divorce, naissance d'un enfant...) entraînant une baisse ou une hausse des revenus doit être signalé à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la Mutualité Sociale Agricole et à la direction de l'EAJE crèche « A Petits Pas ». Une fois les nouvelles ressources actualisées dans CDAP ou MsaPro, le directeur prendra en compte ces données le 1^{er} du mois suivant les modifications. Pour les familles n'ayant pas de numéro CAF, les ressources prises en compte restent inchangées jusqu'à l'année suivante.

Suite à la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019, les tarifs ont été réactualisés au 1^{er} février 2020.

3. Recueil de données CNAF

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatifs aux publics accueillis dans les EAJE.

Annexe 2 :

Information sur le recueil de données à des fins statistiques

Transmission des données Filoue :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis.

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

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques¹, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.



ATTESTATION REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EAJE multi-accueil
« A Petits Pas »
☎ 04 68 84 66 82
jessica.andreo@ch-thuir.fr

Père: Nom :.....

 Prénom :.....

Mère: Nom :.....

 Prénom :.....

Responsable(s) légal(aux) de l'enfant :

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique de l'EAJE crèche « A PETITS PAS » et m(s)'engage(nt) à le respecter.

Date :

Signature du père précédée de la mention « lu et approuvé » :

Signature de la mère précédée de la mention « lu et approuvé » :



AUTORISATION ET CONSENTEMENT DES PARENTS (Filoué et CDAP)

Je soussigné(e),

Nom et prénom du (des) parent(s) :

Responsable(s) légal(aux) de l'enfant :

Nom et prénom de l'enfant :

Atteste(ons) donner mon (notre) accord pour l'accueil de mon (notre) enfant au sein de l'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Cet accord vaut également autorisation pour :

- La transmission des données à caractère personnel concernant notre foyer et l'accueil de notre enfant dans le cadre de l'enquête statistique Filoue (voir annexe 2), conformément aux exigences de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF)
- La consultation du service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) afin d'accéder aux informations nécessaires au calcul de la participation financière (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, situation éventuelle de handicap – AEEH) ;
- La conservation de ces informations et documents par le gestionnaire de la structure, dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la réglementation en vigueur.

Les données collectées sont strictement nécessaires à la gestion administrative, financière et statistique de l'accueil de l'enfant.

Fait à :

Le :

Signature du (des) parent(s) :

(Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »)

