

Règlement de fonctionnement type d'un établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE)

Halte-Garderie 1.2.3 Sourire, 16 Impasse de Vaillère Perpignan
hg.perpignan@leolagrange.org

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure.

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

PREAMBULE :

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par l'Association Léo Lagrange Méditerranée, assure à la ½ journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 1 à 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

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

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Léo Lagrange Méditerranée est une association d'éducation populaire agissant dans un cadre de marché public avec la ville de Perpignan de 4 ans (2011-2014), renouvelé pour 4 ans (2015-2018), en attente de renouvellement en Mars 2019.

Responsable légal : La Halte-Garderie 1.2.3 Sourire est sous la responsabilité de M. Marc LAGAE, président de l'association Léo Lagrange Méditerranée.

Coordonnées du gestionnaire : Association Léo Lagrange Méditerranée-Antenne de Perpignan

Adresse : Rue René Duguay Trouin à PERPIGNAN

Téléphone : 04.68.51.75.20

Adresse électronique : philippe.simon@leolagrange.org

Présentation de la structure

L'EAJE Halte-Garderie 1.2.3 Sourire, situé au 16, impasse de Vaillère HLM Emile Roudayre dans le quartier du Bas Vernet à Perpignan est un établissement d'accueil collectif pour les enfants habitant en priorité sur le quartier du Bas Vernet. L'inscription des familles aux actions organisées en lien avec le Centre Social du quartier « la Maison pour Tous » ex : cours de français, différentes activités proposées (le sport, les activités culturelles), le permis de conduire, une formation peuvent être des critères de priorité puisqu'elles permettent aux mères de sortir de l'isolement familial.

Types d'accueil proposés :

- 1) **L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents** (ex : min 6h/semaine soit 2 ½ journées et max 15h/semaine soit 5 ½ journées par semaine)
- 2) **L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents** (besoins ponctuels des familles pour des rdv médicaux et des plannings de travail au mois etc.)
- 3) **L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence** (partenariat avec le Conseil Départemental lors des commissions AJEP pour le placement en urgence des enfants suivis en AED ou AEMO etc.).

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

Elle est agréée par le Conseil Départemental des Pyrénées Orientales pour accueillir 12 enfants (avec un taux de dépassement de 10%) du lundi au vendredi et 8 enfants le mercredi matin

Places d'accueil réservées :

- Si on utilise les 10% de dépassement conformément au *Décret n° 2010-613* du 7 juin 2010, la 13^{ème} place peut être réservée pour l'accueil d'un enfant dont la famille rencontre des grandes difficultés sociales orientées par la PMI, le centre social du quartier ou la protection de l'enfance (ex : Enfance Catalane) ou pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion
- La Halte-Garderie accueille les enfants âgés de 1 an à 4 ans, dans le cas où l'enfant ne serait pas scolarisé pour des raisons de santé ou porteur d'un handicap.

Périodes d'ouverture : La structure est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 12h et les lundis, mardis et jeudis de 14h à 17h (sauf les jours fériés et le vendredi qui suit le jeudi de l'ascension sous réserve de l'accord de l'association).

Périodes de fermeture : 2 semaines à Noël et 4 semaines au mois d'août.

Une assurance responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de la compagnie MAIF sous le numéro de contrat n°0310363 H.

Accueillant en grande majorité des familles issues de culture maghrébine et turque, il a été créé un règlement intérieur simplifié par rapport à celui ci-dessous pour une meilleure compréhension du cadre défini. Ce document est lu par la directrice, signé et accepté par toutes les familles lors de la constitution du dossier administratif.

Ci-joint en annexe.

Présentation de l'équipe

Conformément au *Décret* n° 2007-230 du 20 février 2007, le personnel de la Halte garderie, recruté par l'Association, est composé :

- D'une directrice, éducatrice de jeunes enfants de formation, responsable du fonctionnement de la structure sous la responsabilité du gestionnaire :
 - Ses missions :
 - Elaborer le projet d'établissement en collaboration avec le gestionnaire, l'équipe éducative et les partenaires. Elle est garante de sa mise en œuvre,
 - Accueillir les familles et les enfants en adéquation avec le projet pédagogique (prise de contact avec les familles lors de la constitution du dossier administratif et organiser la période d'adaptation de l'enfant en fonction de ses besoins ...),
 - Assurer la gestion administrative de la structure et l'encadrement du personnel
 - Mettre en place des réunions d'équipe pour garantir la qualité de l'accueil des familles et pour élaborer les projets éducatifs de l'année
 - Participer à la formation individuelle des stagiaires, élaborer une charte d'accueil des stagiaires en concertation avec l'équipe,
 - Organiser la vie de la structure dans le cadre du règlement intérieur,
 - Assurer l'organisation de l'hygiène générale et la sécurité de la structure
 - Assurer le suivi du budget de fonctionnement, prévoir les achats
 - Etre garant de la fréquentation de la structure (optimiser le taux d'occupation...)
 - Assurer la facturation et le suivi des règlements de la participation familiale,

- Travailler en réseau avec les partenaires du quartier (PMI, CAMPS, référente famille, Mairie, CAF, les directrices des écoles du quartier etc.) pour garantir une meilleure qualité de l'accueil des familles.
 - Organiser la mise en œuvre des moyens de suivi et de prévention des situations à risque et définir les moyens d'action,
 - Participer à l'accompagnement de l'enfant et de sa famille sur les temps du quotidien
- CAP Petite Enfance, directrice adjointe
 - Elle travaille en étroite collaboration avec la directrice et la remplace en cas d'absence afin d'assurer la continuité de la fonction de direction.
 - Elle est garante également de la mise en œuvre du projet d'établissement dans son ensemble.
 - Ses missions auprès des enfants :
 - Accueillir les familles et les accompagner dans leur rôle éducatif auprès de leur enfant
 - Assurer la prise en charge au quotidien des enfants (hygiène, collations, goûters, sieste, soins etc.) tout en respectant le rythme et les besoins de chaque enfant individuellement et en privilégiant une relation de qualité avec eux,
 - Mettre en place des actions éducatives auprès des enfants en fonction de leur âge pour stimuler leur éveil, favoriser leur épanouissement à travers le jeu, les projets, les temps libres et l'accompagner dans ses apprentissages,
 - Assurer l'entretien des locaux (tables, chaises, table de change ...) et du linge
 - Assurer la désinfection des jouets une fois par semaine
 - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires en lien avec la directrice
 - Connaître et participer si besoin aux réunions avec les partenaires
- CAP Petite Enfance à temps partiel
 - Accueillir les familles et les accompagner dans leur rôle éducatif auprès de leur enfant
 - Assurer la prise en charge au quotidien des enfants (hygiène, collations, goûters, sieste, soins etc.) tout en respectant le rythme et les besoins de chaque enfant individuellement et en privilégiant une relation de qualité avec eux,
 - Mettre en place des actions éducatives auprès des enfants en fonction de leur âge pour stimuler leur éveil, favoriser leur épanouissement à travers le jeu, les projets, les temps libres et l'accompagner dans ses apprentissages,
 - Assurer l'entretien des locaux (tables, chaises, table de change ...) et du linge

- Prendre en charge les temps de collation et de goûter (préparation du plateau, découpage des fruits...) et mise en place des espaces (chaises, bavoirs, tables, gants et bassine linge sale...),
- Gérer les stocks des goûters et des collations pour en informer la directrice pour les commandes,
- S'impliquer dans la vie de la structure à travers la connaissance du projet d'établissement et des projets éducatifs et avoir connaissance du travail de réseau avec les différents partenaires.
- Participer à l'encadrement des stagiaires.

- Agent d'entretien

- Assurer l'entretien des locaux (surfaces et sols), des terrasses extérieures et du sas d'entrée (vitres et sol) dans le respect des règles d'hygiène spécifiques à la petite enfance
- Vérifier régulièrement les stocks de produits et de matériel d'entretien pour en informer la directrice afin de passer commande.

- Psychologue

- Observer l'enfant en situation pour analyser ses comportements, son mode d'interaction, son rapport aux autres et à la règle, pour accompagner et soutenir l'équipe dans sa prise en charge.
- Recevoir les familles en entretien individuel pour leur faire un retour sur l'observation de leur enfant et les accompagner dans la mise en œuvre de réponses adaptées pour réduire les difficultés rencontrées.
- Proposer à l'équipe un éclairage clinique sur les situations rencontrées avec les familles. Apporter un étayage psychologique sur des thèmes spécifiques (développement de l'enfant, gestion de conflits, relation d'aide, etc.)

- Les stagiaires

Les demandes de stage préparant aux métiers de la petite enfance en institution ou par correspondance ainsi que les stages de découverte de 3^{ème} sont acceptés en fonction des places disponibles au sein de la structure (1 stagiaire par semaine car la structure est petite) sous réserve d'une convention de stage en bonne et due forme avec l'association et de la signature de la charte d'accueil élaborée par la structure.

Chaque stagiaire est placé sous la responsabilité d'un tuteur membre de l'équipe et d'un formateur de son centre de formation ou de son professeur. Celui-ci doit venir au moins une fois sur le lieu de stage ou s'informer par téléphone du bon déroulement du stage.

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

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 familles, habitant ou travaillant sur le quartier du Bas Vernet en priorité, viennent directement à la Halte-Garderie s'inscrire sur une liste d'attente où est noté :

- Le nom et prénom de la personne qui inscrit l'enfant
- Le nom et prénom de l'enfant et sa date de naissance
- L'adresse du domicile sur le quartier du Bas Vernet ou autres
- Les numéros de téléphone de la mère et/ou du père
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- La date d'inscription
- Les ½ journées demandées ou seulement matins et après-midis
- Situations particulières (permis de conduire, jours des cours d'alphabétisation, jours de formation, jours de travail etc.)

Une commission d'admission des dossiers est mise en place chaque année début juin pour déterminer les dossiers acceptés en fonction des places laissées par les enfants qui rentreront à l'école en Septembre prochain.

La date d'inscription est respectée lors de l'admission des enfants. Les familles sont contactées par téléphone pour les informer si leur dossier est admis ou non.

Les dossiers non admis restent inscrits sur la liste d'attente et un courrier est envoyé à chaque famille dont l'enfant n'a pas été admis.

Cette commission est composée de :

- La directrice de la structure
- Le médecin de PMI du quartier
- Les puéricultrices de secteur de la PMI
- La référente famille du Centre social du quartier

L'accueil des enfants porteurs d'handicap est réalisé en concertation avec le médecin de PMI, le CAMPS si l'enfant est suivi par eux, avec tous les intervenants médicaux qui accompagnent l'enfant pour rédiger un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Constitution du dossier administratif d'inscription :

Les pièces demandées sont des photocopies des pièces originales

- Livret de famille (parents et tous les enfants)

- Justificatif d'identité de l'adulte confiant
- Ordonnance du tribunal en cas de séparation des parents (autorité parentale, garde d'enfant)
- Vaccins et carnet de santé
- Nom du médecin traitant et numéro de téléphone
- Attestation médicale attestant de l'aptitude de l'enfant à fréquenter une collectivité de non contagiosité et vaccinations obligatoires à jour,
- Protocole en cas de fièvre
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Numéro d'allocataire CAF ou de MSA
- Numéro de sécurité sociale
- Avis d'imposition de l'année n-2 pour les familles bénéficiaires de la MSA
- Attestation d'assurance responsabilité civile

En cas de changement de domicile, de numéros de téléphone, ou de changement familial, les parents sont tenus d'en informer la directrice.

Lors du premier entretien avec les familles, un livret d'accueil est constitué mentionnant :

- Les noms et prénoms des parents
- Le nom et prénom de l'enfant
- L'adresse de la famille
- Les coordonnées téléphoniques des parents, responsables légaux et des adultes autorisés à reprendre l'enfant
- Les personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant
- Une autorisation de droit à l'image
- Une autorisation de sortie
- Une autorisation de transport
- Une autorisation de soins et d'urgence
- Une fiche médicale
- Le règlement intérieur qui doit être signé

En cas d'urgence, les parents ou toutes personnes autorisées doivent être joignables dans les plus brefs délais.

Pour les enfants présentant un trouble de santé (allergie alimentaire ou autre, déficience ou handicap, traitement chronique ...), il sera établi un projet d'accueil individualisé signé par tous les intervenants (médecin de PMI, médecin traitant...) et la famille pour assurer une prise en charge globale de l'enfant dans des conditions de sécurité maximale.

Ce dossier permet à l'équipe d'obtenir tous les renseignements relatifs à l'enfant et à son entourage pour assurer l'accueil de l'enfant au quotidien pendant son temps de présence dans la structure. Il est aussi noté toutes les observations relatives au

développement de l'enfant et ses difficultés ainsi que celles rencontrées avec les parents lors de la 1^{ère} heure d'adaptation de l'enfant.

Période d'adaptation :

L'adaptation est un moment très important pour l'enfant et sa famille. C'est une période indispensable et obligatoire dans l'intérêt de l'enfant. Elle lui permet de se familiariser progressivement avec son nouveau lieu de vie. Les modalités d'organisation sont définies par la directrice en étroite concertation avec la famille et adaptée dans le temps aux réactions et aux besoins de l'enfant. Celle-ci peut durer de 8 à 15 jours en fonction de l'enfant et aussi de ses parents qui peuvent vivre difficilement la séparation.

L'adaptation est gratuite les 4.5 premières heures d'accueil de l'enfant et ensuite le reste de l'adaptation est payante jusqu'à ce que le contrat signé avec la famille se mette en place.

Modalités de conclusion du contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil est une convention qui fixe entre les familles et le gestionnaire les heures d'accueil à la Halte-garderie par semaine, la durée du contrat, le tarif horaire imputé à la famille en fonction de ses ressources et le coût mensuel, conclu pour une 1^{ère} période de l'adaptation à décembre de l'année en cours, ensuite la 2^{ème} période va de janvier à juin et un 3^{ème} contrat est proposé aux familles pour Juillet (en fonction de leurs vacances)

Le contrat de mensualisation tient compte des semaines d'absence pour congé de l'enfant et de sa famille, le temps réservé est alors calculé en heure de présence sur la durée du contrat. Le coût est lissé mensuellement et connu des familles (forfait mensuel).

En cas de présence supplémentaire en fonction des absences d'autres enfants, il sera rajouté à la facture les heures réservées à l'avance ou proposées par téléphone par la directrice le jour même.

L'admission de l'enfant entraîne de plein droit, pour les parents l'obligation de respecter toutes les dispositions contenues dans les contrats d'accueil et de respecter les ½ journées réservées sans en changer et sans en avertir la directrice.

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

Toute absence pour congés supplémentaires doit être signalée un mois avant à la directrice en plus de ceux indiqués à la constitution du contrat.

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants n'ayant que 2 ½ journées par semaine et pour des familles qui sont dans des situations difficiles (grossesse, maladie, difficultés au domicile etc.) de pouvoir ponctuellement bénéficier de place libérée.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Toute rupture anticipée du contrat de la part des familles doit faire l'objet d'un préavis d'un mois par courrier remis à la directrice.

En cas de raison légitime (perte d'emploi / cessation d'activité, déménagement, modification du droit de garde de l'enfant, rentrée à l'école etc.) entraînant une rupture du contrat d'accueil, la famille doit s'acquitter de la totalité des heures effectuées au cours du mois avant qu'intervienne la résiliation de l'engagement. Le contrat d'accueil sera déclaré caduc au dernier jour de présence.

L'accueil des enfants se fait à partir de 9h le matin et à partir de 14h l'après-midi.

L'enfant peut être remis à une tierce personne majeure, sur présentation d'une pièce d'identité, dans la mesure où cette personne aura été préalablement inscrite dans le livret d'accueil. Tout enfant de la fratrie mineure ne pourra récupérer l'enfant à la Halte-Garderie sans la présence du parent.

La directrice est dégagée de toute responsabilité par cette autorisation.

Si un enfant restait dans l'établissement au-delà de 12h30 ou au-delà de 17h30, la directrice après avoir tenté sans succès de prévenir les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, se réserve d'avertir le service de Police Municipale de la ville, habilité à prendre les mesures nécessaires.

En cas de manquements répétés au règlement intérieur (non-respect des horaires, manque de respect de la part des parents envers le personnel, non-paiement de la participation familiale), la directrice peut en concertation avec le directeur territorial rompre le contrat et ne plus accueillir l'enfant.

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

La participation des parents à la vie quotidienne de la structure est un projet essentiel en lien avec le projet social et dans la continuité du travail social exercé par la Maison pour Tous du quartier ainsi que par les associations. Elle a pour but d'améliorer la qualité

d'accueil de l'enfant, d'accompagner les parents dans leur rôle éducatif et de permettre à certaines mères de rompre leur isolement familial.

- Informations relatives à l'enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative sont organisés sous la forme de transmissions orales lors de l'accueil de l'enfant, d'entretien formel avec la directrice ou de rdv avec la psychologue de la Halte-Garderie.
- Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE : informations diverses (sorties, ateliers parents/enfants, évènements festifs etc.) sont affichés dans le sas d'entrée. L'information est transmise à l'oral surtout pour que toutes les familles qui ne savent pas lire le français soient informées et à l'écrit sous forme de coupon d'invitation. Les informations et les évènements sont disponibles sur le site internet <http://blog.leolagrange.info/halte-garderie-laep-perpignan/123perpignan>
- et sur l'application Kidizz disponible pour chaque parent.
- Participation des parents à la vie de la structure : les sorties au théâtre et au cinéma sont proposées aux parents avec leur enfant et les projets (ex : jardin, manger-bouger etc.) sont ouverts aux familles sous forme d'ateliers parents-enfants (atelier cuisine, la grande semaine de la petite enfance etc.). Chaque année, une fête des familles ainsi qu'une sortie familles à la journée dans un lieu adapté aux jeunes enfants sont organisées.
- Sans conseil d'établissement, les parents sont consultés sur le fonctionnement ou le projet de la structure par la mise en place de questionnaires (ex : accord ou non pour la mise en place de l'application Kidizz).

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

Les soins, l'hygiène et la sécurité :

1. Conditions d'accueil et en cas d'urgence

En cas d'accident, de maladie ou de soins, la directrice prendra les mesures nécessaires (appel des urgences, du médecin traitant de l'enfant ou le médecin de PMI du quartier, etc.) et avertira les parents ou les personnes responsables.

2. Trousseau de l'enfant

Les parents doivent amener un sac à dos avec :

- des couches pour les heures d'accueil
- un change complet (body, t-shirt, pantalon, caleçon, chaussettes)
- des chaussons pour l'hiver qui resteront dans le hall de la Halte- Garderie

- La tétine et le « doudou » de l'enfant

Le port de bijoux peut être dangereux en collectivité. En cas de perte ou de vol, la structure décline toute responsabilité.

L'Association décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de tout objet de valeur apportés par les enfants ainsi qu'en cas de bris de lunettes ou de prothèses auditives.

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

La Halte-Garderie fournit les collations et les goûters :

- **Les collations** sont à base de fruits de saison découpés sur place et de céréales
- **Les goûters** à base de laitages et de compotes sont livrés par un prestataire extérieur une fois par semaine sur commande 8 jours avant par la directrice et stockés dans le réfrigérateur de la structure.

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

Elle fournit le linge (langes et gants pour le change, bavoirs pour les repas, draps pour les lits) et les produits d'hygiène (savon hypoallergénique)

La Halte-Garderie ne fournit pas les couches : les parents doivent apporter les couches pour la ½ journée d'accueil de leur enfant.

Elle ne fournit pas les biberons : les parents doivent apporter le nécessaire (biberons, lait etc.).

L'organisation :

- Le sommeil

Les temps de sommeil sont adaptés pour respecter le rythme de chaque enfant, sur les matins ou sur les après-midis.

Un dortoir avec des lits à barreaux est mis à disposition pour les plus petits et pour tous les enfants qui ont besoin de dormir sur les matins.

Un dortoir est aménagé dans une grande salle avec des couchettes pour les plus grands de l'après-midi. L'emplacement des couchettes est toujours le même pour donner des repères sécurisants aux enfants. Les draps et les gigoteuses sont fournis et entretenus par la structure.

- Les activités et les sorties

Les activités éducatives sont organisées à l'intérieur de la structure ainsi qu'à l'extérieur dans les jardins accolés à la halte-garderie. Des intervenants extérieurs peuvent proposer des animations en fonction des projets de l'année pour diversifier les activités et favoriser l'éveil des enfants à la culture artistique ou répondant à leur développement psychomoteur.

Les sorties culturelles sont organisées avec les parents pour tous les déplacements et sont en lien étroit avec les projets éducatifs de l'année (théâtre municipal, bibliothèque de l'école de quartier, sortie familles de fin d'année, cinéma poussettes etc.).

Les sorties sont réalisées soit en bus de ville, soit avec un transporteur du département. Un adulte pour 2 enfants est nécessaire pour effectuer les sorties.

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non contagion ne sera demandé.

Les modalités concernant la participation financière des familles

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

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

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

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

Taux d'effort :

Nombre d'enfants	Accueil collectif
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 enfants	0.03%
5 enfants	0.03%

6 enfants	0.03%
7 enfants	0.03%
8 enfants	0.02%
9 enfants	0.02%
10 enfants	0.02%

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

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

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

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations** familiales, à savoir celles relatives à l'année (n-2) et déterminées de la façon suivante :

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

Les justificatifs de ressources

- pour les **familles allocataires de la Caf 66** : **consultation des ressources via le service CDAP**, 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 **foyers non allocataires de la Caf 66** : **détermination du montant de ressources à retenir effectué 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 2 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation.

Application du plancher et du plafond de ressources

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

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

Pour l'exercice « 2019 », le plancher de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à 687.30€ par mois et par foyer

- **Plafond** : il est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant.

Pour l'exercice « 2019 », le plafond de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à 4874.62€ par mois et par foyer.

Calcul du montant de la participation familiale

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

- Accueil régulier

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

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

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

- Les heures supplémentaires : **les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus** de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. **Chaque demi-heure commencée est due.** Ainsi, qu'il s'agisse d'une arrivée avant l'heure ou d'un départ tardif, il y a paiement d'une ½ heure par dépassement de moins de 3 minutes, et paiement d'une heure pour un dépassement de plus de 30 minutes.
- Les heures déductibles- **Les seules déductions pour absence sont :**
 - à compter du premier jour d'absence :**
 - l'éviction par le médecin traitant,
 - la fermeture de l'établissement pour cause de sorties extérieures dans le cadre du projet éducatif ou de jours donnés par l'Association Léo Lagrange,
 - 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 1^{er} jour d'absence et les 2 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.

- Le mode de calcul :

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

Tarif horaire x nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine
Nombre de mois retenu pour la mensualisation

Pour les familles bénéficiaires de la MSA, le tarif horaire est établi sur présentation de l'avis d'imposition de l'année n-2. Les familles doivent informer la directrice des éventuels changements de situation au cours de l'année.

- Accueil occasionnel :

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

- **Accueil d'urgence :**

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au tarif « fixe »** (réévalué chaque année en fonction de la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent).

Pour 2019, le tarif est de 0.35€/h

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :

- Le tarif « unique » : dans le cadre d'un projet de prévention 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 la moyenne entre les montants plancher et plafond de ressources applicables pour un foyer comprenant un enfant ; le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du barème national.

Pour l'exercice **2019**, le tarif « unique » est fixé à **1.66€/heure**.

Modalités de paiement

1. Règlement de la participation des familles

Les factures sont éditées en fin de mois et sont établies au nom du (des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant et sont données directement par l'équipe aux familles. Les certificats médicaux devront être remis dans les meilleurs délais et avant la facturation de fin de mois.

Le paiement s'effectue dès réception de la facture chaque début de mois et dans un délai de 15 jours soit **en espèces ou soit en chèque à l'ordre de Léo Lagrange Méditerranée** dans le bureau de la directrice à la Halte Garderie.

Un reçu sera remis à la famille à chaque paiement de facture.

En cas de non paiement, une relance est faite par oral auprès de la famille, par courrier simple puis par courrier en recommandé avec accusé de réception.

Un reçu annuel peut être demandé par la famille pour déclarer aux impôts les frais de garde de leur enfant.

Conclusion

Pour que votre enfant soit accueilli à la Halte Garderie 1.2.3 Sourire dans les meilleures conditions possibles, un climat de confiance est nécessaire entre les familles et l'équipe.

L'équipe reste à votre disposition pour échanger sur les besoins de votre enfant et favoriser son épanouissement et son éveil.

De votre part, le règlement doit être respecté dans son ensemble dès lors que les parents s'engagent à le signer lors de la constitution du dossier administratif et restera dans le livret d'accueil tout le temps que l'enfant sera accueilli dans la structure.

Le règlement intérieur sera à disposition des familles en permanence dans la structure.

Annexe : Éléments importants du règlement intérieur

Vous êtes les bienvenus à la Halte Garderie 1.2.3 Sourire, pour le bon déroulement de la structure, nous devons respecter ces quelques règles :

- Nous pouvons accueillir **12** enfants de 1 an à 4 ans du lundi au vendredi et 8 enfants le mercredi matin
- Les heures d'accueil sont de **9h à 12h** et de **14h à 17h** et à respecter
- L'accueil des enfants est réservé aux familles du quartier en priorité, l'inscription aux actions organisées en lien avec le Centre Social (ex : alphabétisation, associations, etc.), le permis de conduire, une formation etc. peuvent être des critères de priorité.
- Un contrat est établi avec la famille pour choisir ensemble les temps d'accueil par semaine en fonction des besoins de familles et en fonction des places.
- Toute absence doit être signalée au plus vite
- Les vacances doivent être programmées lors de la création du contrat ou un mois à l'avance
- Les collations et les goûters sont fournis par la Halte Garderie sauf si régime alimentaire particulier ou allergies
- Un sac comprenant des couches, des vêtements de rechange, la tétine, le doudou et biberon si besoin sera fourni par la famille
- Les factures sont données en fin de mois et doivent être réglées en espèce ou en chèque à l'ordre de Léo Lagrange Méditerranée avant la date limite indiquée sur la facture
- Les parents doivent être joignables à tout moment
- Le port de bijoux peut être dangereux en collectivité, en cas de perte ou de vol, nous déclinons toute responsabilité.
- En cas d'accident, de maladie ou de soins, la directrice prendra les mesures nécessaires (appel des urgences, du médecin traitant, du médecin de PMI etc.) et avertira les parents ou les personnes responsables de l'enfant.

Petits rappels des absences déductibles :

- Les absences pour maladies à éviction obligatoire (ex : varicelle etc.), dès le premier jour, **sur présentation d'un certificat médical**
- Les absences pour hospitalisation dès le premier jour **sur présentation du certificat d'hospitalisation**
- Les absences pour maladie et pour convalescence dès lors qu'elles sont supérieures à trois jours ouvrables consécutifs, **le certificat médical est indispensable pour la déduction à partir du 4^{ème} jour calendaire.**

- Les absences lors de circonstances exceptionnelles imputables au gestionnaire (grève, formation de personnels...) ou lors des sorties extérieures (théâtre, cinéma etc) dès lors que l'enfant n'y participe pas.

ATTENTION

Tout dépassement d'horaire par rapport au contrat établi donnera lieu au paiement d'une 1/2h pour tout dépassement de moins de 30 minutes et, d'une heure pour un dépassement de plus de 30 minutes.