



REGLEMENT de FONCTIONNEMENT
Equipement Accueil de Jeunes Enfants
(E.A.J.E).
L'île des Trésors
Pollestres

PREAMBULE :

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune de Pollestres, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

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

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : « Commune de Pollestres »

Responsable légal : Mr Daniel MACH, Maire.

Coordonnées du gestionnaire :

Avenue Pablo Casals-Hôtel de Ville-66450 POLLESTRES.

☎ 04-68-54-51-11

Adresse électronique : mairie@pollestres.com

Site : www.pollestres.com

I : PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'accueil au sein de l'E.A.J.E. est destiné aux jeunes enfants âgés de 10 semaines à 4 ans pour répondre aux besoins des parents, de concilier vie familiale, professionnelle et sociale tout en accueillant leurs jeunes enfants de façon régulière ou occasionnelle dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

Dans le cadre de son projet d'établissement, les horaires d'ouverture, les dates de fermeture ont été adaptées afin de répondre au mieux aux attentes des usagers de la commune et d'apporter une réponse spécifique aux besoins des familles.

Types d'accueil proposés :

***L'accueil permanent ou régulier (jusqu'à 4ans) :**

Ce type d'accueil engendre une notion de contrat ou une tarification mensuelle calculée sur la base d'un nombre mensuel d'heures de présence et selon un taux d'effort CNAF proportionnel aux nombre d'enfants à charge.

***L'accueil occasionnel à la demande :**

Ce type d'accueil concerne des besoins connus à l'avance ponctuel et non récurrent, ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes.

***L'accueil d'urgence :**

Comme son nom l'indique cet accueil répond à une urgence d'ordre social, familial ou médical.

Pour cet accueil, un tarif minimum sera appliqué jusqu'à régularisation de la situation de la famille.

La passerelle crèche / école :

Autre axe d'ouverture de l'EAJE vers l'extérieur, l'EAJE met en œuvre un dispositif appelé « passerelle crèche école » par lequel un enfant peut quitter le monde de la crèche pour rejoindre celui de la maternelle. Il s'agit de permettre à l'enfant de passer une ½ journée à l'école pour préparer sa future rentrée scolaire.

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

Par agrément des services de protection maternelle infantile et par conventionnement avec la caisse d'allocations familiales, le nombre de places est de 40 places.

Places d'accueil réservées :

*1 place est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion.

*La structure peut également accueillir des enfants en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille.

Périodes d'ouverture EAJE:

du lundi au vendredi **de 7h30 à 18h30**

Les parents doivent prendre toutes leurs dispositions pour arriver dans l'établissement **à 18h25 au plus tard.**

Périodes de fermeture EAJE :

La structure sera fermée les samedis, dimanches et jours fériés (un pont peut être mis en place selon le calendrier annuel) ainsi qu'une semaine entre Noël et jour de l'an.

En ce qui concerne les vacances d'été, la structure fermera 3 semaines au mois d'août.

Assurance :

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de la SMACL sous le numéro de contrat 46624 D.

II: LE PERSONNEL

L'E.A.J.E. est dirigé par une Responsable sous l'autorité du Maire de Pollestres en relation avec l' élu référent et le DGS de la commune.

*Elle est chargée d'appliquer la réglementation en vigueur, gère le personnel, organise la vie de la structure, veille à ce que soient offert à l'enfant les meilleures conditions pour son développement et son épanouissement.

*Elle est assistée dans ses fonctions par un personnel diplômé ou qualifié en ce qui concerne la petite enfance : Educateur de jeunes enfants, infirmière, auxiliaire de puériculture, Agent social...personnel qualifié conformément à la réglementation en vigueur et notamment au décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

Personnel minimum nécessaire pour un multi accueil à 40 places, selon les directives de la PMI

3.90 ETP Agents qualifiés : EJE, Auxiliaire de Puériculture, Infirmière,

5.80 ETP CAP Petite Enfance.

Total 9.70 ETP (40 places)

En cas d'absence de la Responsable la continuité du service est assurée par la responsable adjointe.

L'ensemble de l'équipe accueille les enfants dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort. Elle élabore et met en œuvre le suivi du projet éducatif.

Le personnel doit se faire vacciner contre la poliomyélite, le tétanos, la coqueluche, la diphtérie, l'hépatite B et la tuberculose. Un certificat médical doit attester de l'absence de contre-indication à travailler auprès de jeunes enfants.

Le Médecin Référent :

L' E.A.J.E bénéficie du concours régulier d'un médecin vacataire :

*Il réalise la visite d'admission des enfants qui est subordonnée à l'avis favorable du médecin. Toutefois pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin aux choix de la famille (article R.2324-39 du code de la santé publique).

*Il veille à l'application des mesures préventives de santé et d'hygiène et prend des mesures en cas de maladies ou d'épidémies.

*Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel en relation avec la responsable.

Stages en EAJE :

Les demandes de stages en crèche sont étudiées en fonction des disponibilités de la structure.

Elles sont prioritairement accordées (sous réserve de conventions) :

- d'une part, aux personnes majeures résidant sur les communes et d'autre part, aux personnes majeures se destinant aux métiers de la petite enfance.
- par convention avec certains établissements scolaires.

CAS EXCEPTIONNELS DE DEMANDE DE STAGE POUR DES MINEURS :

(Priorité aux jeunes domiciliés sur la commune de Pollestres).

Les stagiaires mineurs des classes de 4^{ème} et 3^{ème} pourront **exceptionnellement** être accueillis sur la structure mais uniquement dans le cadre de stage d'observation du milieu professionnel.

III : CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSIONS, D'ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS

Conditions d'admission :

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 10 semaines à 4 ans.

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.

Toutefois la commission d'attribution se réserve le droit de définir des priorités en fonction des demandes en instance.

- ✓ Certificat médical d'admission : l'admission définitive de l'enfant peut être subordonnée à examen médical. Le Certificat du médecin traitant ou pédiatre attestant qu'il n'y a aucune contre indication à l'accueil de l'enfant en collectivité, est obligatoire.
- ✓ Une autorisation de soin d'urgence (jointe en annexe 1) devra être obligatoirement signée afin que la responsable puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour apporter à l'enfant tous les soins dont il aurait besoin durant sa présence dans la structure (appel au centre médical le plus proche, SAMU, pompiers...).

La priorité sera donnée aux enfants résidant sur la commune.

Pour les enfants ne faisant pas parti de la commune le tarif sera majoré de 20%.

Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap :

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être accueillis dans la mesure où leur handicap est compatible avec la vie en collectivité. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera alors signé avec la famille (le PAI comprend le certificat médical dressé par le docteur, le traitement médicamenteux particulier apporté à l'enfant avec toutes les aptitudes à mettre en place, le protocole d'intervention en cas d'urgence ainsi que les réunions de synthèse ou de concertation prévues en cas d'évolution et des besoins de l'enfant).

Modalités de conclusion du contrat d'accueil :

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement. **La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier.**

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestres...) en mentionnant les jours, heures d'arrivées et de départ de l'enfant, ainsi que les modalités de paiement. **La mensualisation** de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation contractualisée. (Voir définition de la mensualisation page 12).

Les parents doivent préciser **les périodes de congés lors de l'établissement du contrat de l'enfant.**

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

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

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation

familiale...) donnent lieu à **l'établissement d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles**.

Si l'enfant est accueilli en **résidence alternée, un contrat est établi pour chacun des parents**.

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

Tout parent doit pouvoir être contacté par téléphone pendant la présence de l'enfant dans l'établissement.

La période d'adaptation :

Une période d'adaptation de l'enfant est obligatoire à son admission.

Un accueil progressif est nécessaire avant une intégration définitive. En effet l'adaptation progressive permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et d'établir un climat de confiance entre la famille et l'équipe, évitant aussi les ruptures dans la vie quotidienne de l'enfant. Les 3 premières heures d'adaptation ne seront pas facturées.

Constitution du dossier :

Lors de l'inscription et pour chaque renouvellement de contrat, après rendez-vous avec la Responsable de la crèche, les parents présenteront les documents originaux et en fourniront les photocopies.

Tout dossier incomplet sera systématiquement refusé.

Le dossier d'inscription doit être complet le jour de l'admission.

Pièces à fournir:

- ✓ Le livret de famille,
- ✓ Photocopie CNI,
- ✓ Le carnet de santé de l'enfant attestant que les vaccinations obligatoires ont été effectuées,
- ✓ Le n° allocataire CAF, ou n° sécurité sociale si MSA,
- ✓ L'attestation pour les bénéficiaires du RSA,
- ✓ Un justificatif pour les bénéficiaires de l'allocation AEEH,
- ✓ ***Un justificatif de domicile*** (en cas de divorce ou de séparation, un justificatif pour chacun des parents) taxe d'habitation, dernière facture EDF,
- ✓ En cas de divorce ou de séparation, l'ordonnance du tribunal portant notification des mesures concernant l'enfant,
- ✓ En cas de divorce ou de séparation, le dernier avis d'imposition ou de non imposition des conjoints non allocataires de la CAF,
- ✓ Un certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité,
- ✓ Une autorisation pour soins d'urgence et d'hospitalisation,
- ✓ Un bulletin d'acceptation du règlement de fonctionnement signé,
- ✓ Le nombre et les coordonnées des personnes autorisées à reprendre l'enfant,
- ✓ Une ordonnance avec la conduite à tenir en cas de fièvre établie par le médecin traitant de l'enfant, (à renouveler),
- ✓ La fiche d'inscription signée,
- ✓ Un contrat d'accueil spécifiant les jours et heures de présence de l'enfant,
- ✓ Une fiche sur les habitudes de vie de l'enfant (alimentation, sommeil...),
- ✓ La fiche d'autorisation parentale signée, (annexe1)
- ✓ Une autorisation de droit à l'image et de photos (annexe 1)

Les vaccinations : Sauf contre-indication attestée par un certificat médical, l'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par le texte législatif.

***Vaccinations obligatoires** : diphtérie, tétanos, poliomyélite à partir de 2 mois (Infanrix, DTPolio, Tétracoq...).

***Vaccinations conseillées** : Haemophilus, coqueluche, hépatite B, ROR, Vaccin contre la méningite à pneumocoque (Prévenar), Vaccin contre la méningite à méningocoque (Méningitec), le **BCG** : le décret du 11/01/2007 a levé l'obligation vaccinale par le BCG. Cette vaccination fait désormais l'objet d'une recommandation forte dès le premier mois de vie pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

Il est demandé aux parents de prévenir le personnel de toute nouvelle vaccination afin de tenir à jour le dossier de santé de l'enfant.

Conditions D'ARRIVEE et de DEPART de l'enfant :

La badgeuse à l'entrée de la structure :

Les arrivées et les départs des enfants seront enregistrés par la badgeuse à l'aide de la carte magnétique ou d'un badge.

Avant d'entrer dans la structure, les parents **doivent passer la carte ou le badge devant le lecteur** qui enregistrera l'heure d'arrivée de l'enfant.

Pour le départ, la même opération est à effectuer.

IMPORTANT : Le pointage à l'entrée et à la sortie de l'EAJE est obligatoire. En cas d'oubli, l'amplitude journalière entière sera due.

Chaque enfant aura une carte attribuée avec un numéro, qui permettra l'enregistrement d'entrée et de sortie de l'EAJE. (2 badges maximum par famille).

IMPORTANT : signaler immédiatement la perte de la carte ou du badge à la Responsable.

Tout le personnel de l'EAJE est à la disposition des parents pour les aider et leur donner toutes les informations complémentaires sur ce dispositif.

Les badges seront à rendre à la Responsable de la structure au dernier jour de présence de l'enfant. Si le badge n'est pas rendu, il sera facturé 10 €.

A l'accueil de l'enfant, tout incident survenu à la maison devra être signalé (fièvre, vomissement, chute, insomnies...).

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes autorisées, mentionnées lors de l'admission. Toute personne devra être munie d'une autorisation écrite des parents et présenter une pièce d'identité. **Aucun enfant ne sera confié à un mineur.**

Les parents sont tenus de respecter les horaires de fermeture de l'E.A.J.E.

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas après l'heure de fermeture de l'établissement, la responsable serait dans l'obligation de le signaler aux autorités judiciaires auxquelles leur enfant serait éventuellement confié.

Départ définitif de la structure : Les familles devront notifier par écrit le départ de leur enfant un mois avant la date prévue.

En cas de non respect de ce délai, une indemnité correspondant à un mois de présence sera exigée. Aucun contrat ne pourra être suspendu. En cas de déménagement, l'enfant sera maintenu à la crèche jusqu'à la fin de l'année. La participation financière des parents sera majorée de 20 %

IV : MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

- ✓ Le personnel veille à accueillir au mieux les familles et à créer un climat de confiance afin de les intégrer comme partenaire dans le projet de l'établissement.
- ✓ Une fiche de liaison sera établie chaque jour où le personnel inscrira le déroulement de la journée de l'enfant afin de répondre au mieux aux questions des parents.
- ✓ Des cahiers de vie des enfants seront mis en place pour faire un lien avec les familles et pour que les parents puissent suivre la vie en collectivité de leur enfant.
- ✓ Les informations concernant la vie à l'E.A.J.E. sont affichées dans le hall d'entrée des structures.
- ✓ Les parents sont invités à participer aux sorties et fêtes organisées par la structure.
- ✓ Des temps d'écoute et de dialogue individuel seront proposés aux parents pour les accompagner au mieux dans leur quotidien (aide à la parentalité).
- ✓ Des réunions thématiques avec l'équipe, les parents et des intervenants extérieurs peuvent être réalisées.

V : VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE, DONT HYGIENE, SOINS ET REPAS

Santé et soins de l'enfant :

Le médecin référent veille à l'application des mesures préventives de santé et d'hygiène et prend des mesures en cas de maladies ou d'épidémies. Il assure le suivi préventif des enfants accueillis quotidiennement et veille à leur bon développement.

L'infirmière de la structure élabore les protocoles d'urgence et de prévention avec la responsable et le médecin référent. Elle prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants. Elle vérifie et met à jour les dossiers médicaux.

Un certificat médical attestant qu'il n'y a aucune contre indication à l'accueil de l'enfant en structure collective, est nécessaire.

L'admission définitive des enfants est subordonnée à l'avis favorable d'un médecin.

En cas de maladie de l'enfant, les parents doivent prévenir la structure le jour même. Certaines maladies entraînent une éviction de la crèche : impétigo, maladies infantiles et toutes autres maladies contagieuses.

La responsable, en relation avec le médecin référent, décide si elle peut accepter l'enfant dans la mesure où sa maladie est compatible avec la vie de l'établissement.

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

Si l'enfant doit prendre un médicament durant son temps de présence dans la structure, ce dernier doit être obligatoirement accompagné de l'ordonnance du médecin. L'enfant ne pourra être gardé à la crèche que si les médicaments prescrits correspondants ont été fournis par les parents. Les médicaments seront dans l'emballage d'origine avec la notice et marqué au nom de l'enfant.

L'article R.4311-4 du code de la santé publique indique que l'infirmière dispense des actes et des soins relevant de son rôle propre et peut également les assurer en collaboration avec l'Auxiliaire de Puériculture.

Si un traitement est prescrit au domicile matin et soir, il est important d'en informer la responsable. Il est aussi nécessaire de signaler toute forme d'allergie connue (alimentaires, médicaments...).

Aucun enfant arrivant à la crèche avec une température au-delà de 38.5 ° ne pourra être admis.

En cas de fièvre en cours de journée, les parents seront informés et selon l'état de santé de l'enfant devront prendre leurs dispositions pour venir le chercher.

Le respect de l'ensemble de ces différents points est indispensable pour le bon fonctionnement de la crèche et donc pour le confort et la sécurité de votre enfant.

L'hygiène et le trousseau :

- ✓ L'enfant doit être emmené le matin, propre, habillé et doit avoir pris son petit déjeuner ou son biberon.
- ✓ Les parents apportent le linge de change des enfants et une paire de chaussons marqués au nom de l'enfant,
- ✓ Les couches sont fournies par la structure.
- ✓ Les produits de soins particuliers et ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière.
- ✓ Le carnet de santé, un thermomètre électronique personnel, les antipyrétiques et l'ordonnance devront être obligatoirement dans le sac de l'enfant.
- ✓ Pour des raisons de sécurité le port de bijoux **est interdit** (boucles d'oreilles, bracelet, chaînes...).

Les repas :

- ✓ Pour les nourrissons les parents doivent fournir les biberons, le lait maternisé, l'eau minérale.
- ✓ Les biberons doivent être stérilisés et apportés à l'E.A.J.E.
Ils seront préparés par le personnel de la structure et seront marqués au nom de l'enfant.
- ✓ Les repas sont fournis par la structure dans le cas de 4 heures consécutives de présence.
Ils sont fournis par un prestataire agréé en liaison froide.
Le goûter est également fourni par la structure.

- ✓ Les menus sont portés à la connaissance des parents par un affichage à l'entrée de la structure.
- ✓ La mise en place de la diversification alimentaire se fera en accord et en collaboration des parents.

Les sorties :

Toutes les sorties nécessitent l'accord signé des parents (autorisation en annexe 1). Un adulte pour 2 enfants sera présent à chaque sortie encadrée par une responsable.

VI : MODALITES CONCERNANT LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation horaire des familles est fixée par le barème de la Caisse Nationale d'Allocation Familiale et tient compte :

- ✓ Des ressources de la famille.
- ✓ Du nombre d'enfants à charge.
- ✓ De la durée de présence sur la structure.

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).

La participation financière des parents est calculée dès le 1^{er} mois de fréquentation et revue annuellement.

- Lors de la modification du contrat (durée mensuelle d'accueil) ou
- lors de tout changement de situation (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune ou d'activité, chômage, naissance ...)

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'enfant à charge au sens des prestations familiales.

TAILLE DE LA FAMILLE	TAUX D'EFFORT HORAIRE accueil collectif
1 ENFANT	0.06%
2 ENFANTS	0.05%
3 ENFANTS	0.04%
4 ENFANTS	0.03%
5 à 7 ENFANTS	0.03 %
8 à 10 ENFANTS	0.02 %

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

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

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 :

- ✚ **Pour les familles allocataires de la CAF 66** : consultation du service CAFPRO, via le site internet www.caf.fr mis à jour en temps réel.
- ✚ **Pour les foyers non allocataires de la CAF** : **détermination du montant de ressources à retenir effectué à partir de l'avis d'imposition**, soit pour l'année N du

1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2.

Les familles doivent informer la responsable de l'EAJE de tous les changements de situation.

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

Le plancher : (Voir avenant en annexe)

Forfait retenu en cas d'absence de ressources ou si les ressources réelles sont en dessous du montant du plancher, auquel s'applique un taux d'effort par foyer révisable chaque année par la CNAF (voir avenant).

Le plafond : (Voir avenant en annexe)

Il est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant.

Dans le cas où un changement de situation ne serait pas signalé, le gestionnaire serait en droit des lors qu'il en aurait connaissance de pratiquer le système de rétroactivité pour le paiement de la participation financière.

En l'absence de justificatif de ressources, le tarif maximum sera appliqué.

Le paiement :

La Mensualisation du contrat :

La mensualisation permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. Elle 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 participation **mensuelle** doit être acquittée avant le 10 du mois auprès de la responsable de la structure.

Pour les accueils en urgence ou ponctuels, le paiement se fera à la reprise de l'enfant.

Le système de la mensualisation est élaboré selon le principe de la place réservée.

Le paiement mensuel est dû en début de mois sur la base d'un nombre d'heures réservées et définies dans le contrat.

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**

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 quart d'heure commencé est dû. (ex.15 minutes de dépassement = paiement d'1/2 heure, 45 minutes de dépassement = paiement d'1 heure).

Toutes places réservées en sus seront facturées.

En cas d'écart significatif entre les présences prévues par le contrat et les présences réelles, les heures supplémentaires, le contrat pourra être révisé par avenant.

Heures déductibles :

Les déductions pour journées d'absences sont :

⇒ **À compter du premier jour d'absence :**

- l'éviction par le médecin de la structure,
- journées de fermeture de la crèche dues au fait du gestionnaire
- journées d'absence de l'enfant en raison de son hospitalisation. Pour bénéficier de ce droit, le justificatif d'hospitalisation et le certificat médical complémentaire devront être fournis sous les 48 heures.

⇒ **À compter du quatrième jour d'absence**, en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires¹ 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 toutes autres causes que celles énoncées ci-dessus ne donneront lieu à aucun remboursement.

¹ Tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales

Modalités de paiement :

Une facture mensuelle correspondante au contrat et incluant les éventuelles déductions ou dépassement horaire est donnée aux parents.

Il ne peut être accordé de paiement différé.

Pour les accueils en urgence ou ponctuels, le paiement s'effectuera le jour même.

Les modes paiements :

*par Chèques établis à l'ordre de REGIE CRECHE de Pollestres,

*en espèces,

*par carte bancaire,

*par chèque CESU.

Lieu du paiement : EAJE.

Justificatifs fournis à la famille : facture détaillée, reçu de paiement mensuel, attestation annuelle de paiement à la demande de la famille.

Impayés : Tout défaut de paiement fera l'objet d'une transmission du dossier de la famille au trésor public habilité au recouvrement de la dette et aboutira à l'annulation du contrat d'accueil de l'enfant.

ANNEXE 1

AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE

Je soussigné(e),,
agissant en qualité de(père, mère, tuteur..),

autorise l'E.A.J.E à sortir en promenade avec mon enfant (nom
prénom)

.....

OUI

NON

AUTORISATION PARENTALE DE PRISE ET D'UTILISATION D'IMAGES ET DE PHOTOS

Accepte que mon enfant (nom prénom)
soit photographié(e) et/ou filmé (e) (articles, film, site web commune)
dans le cadre des activités de l'E.A.J.E.

OUI

NON

AUTORISATION DE SOINS D'URGENCE

J'autorise la Responsable à prendre toutes les mesures nécessaires
pour apporter à mon enfant tous les soins dont il aurait besoin durant
sa présence dans la structure (appel au centre médical le plus proche,
SAMU, pompiers...).

fait à.....le,.....

Signature (mention lu et approuvé)



ANNEXE 2

TARIFS PARTICULIERS E.A.J.E.

Pour l'accueil occasionnel : le montant de la participation financière familiale est égal à : **1.58 €/heure x nombre d'heures de présence effective.**

Pour l'accueil d'urgence : le tarif horaire est égal au montant de **0.37 €/heure x nombre d'heures de présence effective.**

Pour l'accueil d'enfant porteur de handicap le taux d'effort appliqué sera celui de la tranche inférieure.

Tarifs unique : (tarif convenu entre le Conseil général et la CAF) pour les enfants confiés par le conseil général dans le cadre d'un projet de prévention = **1.65 €** (tarif revu annuellement en fonction de l'actualisation du barème national).