



Envoyé en préfecture le 27/01/2026

Reçu en préfecture le 27/01/2026

Publié le 28/01/2026

ID : 030-213000342-20260122-DL_26_007-AR



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

 **Nom de l'Eaje : Li Pitchounet**

 **Adresse : 1 bis rue du Dr Grimaud- 30127 BELLEGARDE**

 **Téléphone : 04.66.22.96.79**

 **Mail : creche@bellegarde.fr**



NB : Dans le cas où plusieurs EAJE sont gérés par un même gestionnaire, un règlement de fonctionnement spécifique à chaque structure doit être élaboré pour présenter les caractéristiques propres à chacune d'elle (adresse et adresse électronique, jours et heures d'ouverture, âges des enfants...)

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le règlement relatif à la Psu Li Pitchounet.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

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

PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la *Mairie de Bellegarde*, assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de 0 à 6 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 relatif à la Psu ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Commune et *Mairie de Bellegarde*, collectivité territoriale.

Responsable légal : M. Martinez Juan, Maire.

Coordonnées du gestionnaire : Mairie de Bellegarde

Adresse : Hôtel de ville, 1 place Charles de Gaulles-30127 Bellegarde

Téléphone : 04.66.01.11.16

Adresse électronique : mairie.accueil@bellegarde.fr

Présentation de la structure

L'EAJE *Li Pitchounet* est un établissement d'accueil *collectif* pour les enfants âgés de 0 à 6 ans.

Types d'accueil proposés :

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

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

- Capacité d'accueil autorisée par le département : 45
- Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

Places d'accueil réservées : 0



En cas de label AVIP (Crèche à Vocation d'Insertion Professionnelle) obtenu : 0

Périodes et jours de fermeture : 2 semaines aux vacances scolaires de Noël- 3 semaines en août- les jours fériés avec 1 à 2 ponts dans l'année, (quand jour férié le mardi ou le jeudi) transmis en début d'année aux familles, l'occasion d'éventuelles journées pédagogiques.

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

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL sous le numéro de contrat 33255X.

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels liés aux activités auxquelles peuvent participer les enfants relève de ses responsables légaux.

Présentation de l'équipe

L'équipe se compose de :

- Une directrice, puéricultrice
- Une éducatrice de jeunes enfants
- Des auxiliaires de puériculture : 5
- Des assistantes éducatives petite enfance qualifiées (CAP AEPE/CAP petite enfance) : 7
- Un agent chargé de l'entretien des locaux et du conditionnement des repas
- Un intervenant extérieur chargé de l'activité musique
- Un médecin RSAI
- Une psychanalyste chargé des APP
- Des stagiaires : 2nde ASSP, CAP AEPE, Auxiliaire de puériculture, Educatrice de jeunes enfants

Les fonctions du directeur :

La structure est dirigée par une puéricultrice.

Elle veille au respect et à la mise en œuvre du projet d'établissement, ainsi que du projet pédagogique, établi en équipe au service de l'enfant et de sa famille.

La directrice encadre l'équipe, assure la gestion du personnel, et est responsable de l'organisation générale de l'établissement.

Elle assure la gestion :

- Administrative : inscriptions, dossiers des enfants, suivi médical
- Financière : factures
- Budgétaire : fonctionnement et investissement en partenariat avec le gestionnaire

Elle représente la structure auprès des différents partenaires extérieurs : PMI, CAF, LAEP

En dehors des heures de présence de la directrice ou en cas d'absence de celle-ci, un protocole de continuité de direction a été établi, dans lequel est stipulé que l'éducatrice de jeunes enfants assure en premier lieu ces missions (gestion des plannings des professionnelles et des enfants, permanence téléphonique, gestion des situations d'urgences...). Dans un second temps ce sont les auxiliaires de puéricultures qui sont tenues de remplir ses missions.

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

Conditions d'admission :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

- Le certificat médical d'admission n'est plus exigé, une simple visite par le médecin traitant ou le médecin de la crèche, attestant que l'enfant est bien apte à la collectivité avec ses vaccinations à jour.
- *Les admissions/inscriptions se font par demande papier/mail, et sont classées par ordre d'arrivée.*
- *Aucun critère de priorisation n'est appliqué.*
- *La structure accueille les enfants en situation de handicap et applique si besoin les PAI nécessaires.*
- *Les modalités de prise en charge de l'arrivée au départ de l'enfant :*

Arrivée de l'enfant :

L'enfant doit arriver habillé avec une tenue propre chaque jour et un rechange, à renouveler si nécessaire.

Les vêtements doivent être nominatifs, essentiellement les gilets, vestes, bonnets, chaussures.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements non identifiés.

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant d'arriver dans la structure.

L'enfant sera changé tout au long de la journée et en fonction de ses besoins.

Selon son âge et son développement, l'enfant sera accompagné aux toilettes et sollicité pour faire par lui-même afin de gagner en autonomie.

Chaque enfant possède son propre lit nominatif et adapté à son âge.

L'enfant est couché en fonction de ses besoins, en plus du temps de sieste proposé après le repas.

Une professionnelle est présente dans le dortoir sur ce temps de sieste collectif, un passage régulier toutes les 10 minutes et signé, est fait lors des autres temps de repos.

Le port de bijoux est interdit, en particulier les colliers (même les colliers d'ambre). Les autres bijoux (boucles d'oreilles, bracelet) sont sous la responsabilité des familles en cas de perte.

Départ de l'enfant :

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mentionnées dans le dossier de l'enfant lors de l'inscription. Un temps de transmissions orales est fait aux familles sur le déroulé de la journée.

Tout autre personne devra être munie d'une autorisation écrite (mail) du parent et présenter une pièce d'identité.

Les mineurs ne sont pas autorisés à récupérer les enfants.

1: LC 2024-123. La prise en charge par la Caf est limitée au 3 journées pédagogiques/an et par structure. La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera vérifiée par : - la production d'un justificatif daté de présences et absences des personnels de l'établissement : extraction du logiciel de badgeage, feuille d'émargement des professionnels par structure (dans le cas de journées pédagogiques au niveau d'un territoire : chaque structure doit garder son émargement avec les dates et amplitudes)

- le logiciel de gestion et les factures aux familles qui devront indiquer qu'aucune heure réalisée ni facturée n'est comptabilisée à la date de la journée pédagogique.

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter :

- livret de famille,
- justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant,
- éventuelle ordonnance du Tribunal (*autorité parentale, garde d'enfant*),
- numéro d'allocataire (*Caf ou régimes particuliers*)¹, si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires et les revenus non connus à la Caf,

- éventuels justificatifs² de :
 - de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation,
 - L'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP complétée et signée par les familles,
 - L'autorisation de transmission des données anonymisées Filoué (fichier localisé des usagers des EAJE) signée par la famille.

- documents relatifs à la santé (*vaccins...*),
- informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,
- coordonnées des parents et des adultes autorisés à récupérer l'enfant,
- accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- autorisation liée au droit à l'image,
- autorisation à donner les soins d'urgence,
- numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure,
- justificatif de domicile (en cas de tarification différente selon le lieu d'habitation ou si l'accueil est réservé aux seuls habitants d'un territoire),
- autorisation de sortie pour des activités,
- autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Période de « familiarisation » : (*anciennement appelée « adaptation »*)

Des « heures de familiarisation » peuvent être proposées ; elles correspondent aux premières heures/journées d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.

Les conditions relatives à la période de familiarisation de l'enfant sont : *L'enfant devant se familiariser progressivement au lieu de vie, ainsi qu'aux professionnelles, la directrice propose un temps de familiarisation aux familles de 2 semaines minimum. Eventuellement modifiable en fonction des besoins de l'enfant et des parents.*

¹ : les foyers demandeurs d'asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l'enfance)

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 : La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d'une régularité, même si celle-ci est modeste.

Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le contrat d'accueil doit obligatoirement comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, formule d'accueil journalière, nombre d'heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, calcul de la mensualisation, taux d'effort applicable et base de ressources annuelles retenue, absences prévisibles sollicitées par la famille et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil. Le contrat-type proposé par la Caf 66 reprend ces différents éléments.

Ce temps peut-être réduit ou rallongé. La présence des parents est nécessaire les premiers jours pour pouvoir se séparer progressivement en toute sérénité. Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant.

Un échange a lieu le premier jour de la familiarisation avec une professionnelle de la section et avec en appui une fiche de suivi sur les habitudes de vie de l'enfant, fourni lors de l'inscription (grossesse, naissance, développement, alimentation, sommeil, éveil...). Les heures de présence durant la familiarisation sont facturées.

Modalités de conclusion du contrat d'accueil³ :

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement.

La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation (*période d'adaptation*) période qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

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

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

La contractualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation.

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

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

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux** : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Il est **important que les familles signalent les absences le plus tôt possible, avant 8h30**, pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

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

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

- les dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »,
- *Les arrivées et les départs des enfants sont enregistrés via une badgeuse installée dans le hall. Le parent badge à l'arrivée et au départ avec son enfant, pour une question de responsabilité.*

Conditions de rupture du contrat d'accueil :

- *les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :*
 - *sur demande des parents : Un préavis d'un mois par écrit, est demandé aux parents.*
 - *la modalité :*
 - *en cas de raison légitime (perte d'emploi / cessation d'activité, déménagement, modification du droit de garde de l'enfant, ...) entraînant une rupture du contrat d'accueil, la famille doit s'acquitter du règlement des 15 premiers jours du mois de préavis, les 2 dernières semaines étant déduites comme une période de congés avec 15 jours de prévenance.*
 - *sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la facturation à la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.*

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

- Informations relatives à l'enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : *un classeur de transmissions écrites/section avec échange oral soir et matin avec les parents. Temps d'échange sur le déroulement de la journée, les observations, problématiques éventuelles...*
- Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE : *diffusion des informations par affichage au sein de la structure, et par mail. Il est demandé aux familles, afin de perturber le moins possible la vie de groupe, d'arriver avant 9h et de partir après 16h15 ; Cela peut-être modifiable en fonction des besoins des familles, et en accord avec la direction. Le projet pédagogique est à disposition dans le hall et peut-être envoyé par mail. Les menus de la semaine son affichés dans le hall également.*
- Participation des parents à la vie de la structure : *Les parents accompagnent et récupèrent leurs enfants dans les sections respectives. Il est demandé aux familles de prévoir 5 à 10 minutes pour le temps de transmissions. Nous effectuons une réunion d'informations de rentrée, 2 à 3 réunions de soutien à la parentalité /an. Nous proposons de partager avec les familles un temps festif pour Noël, avec spectacle et goûter en présence du père Noël, ainsi qu'au mois de juin, un apéritif en fin de journée pour dire au revoir aux grands qui partent et marquer le début des vacances pour certains.*

Les soins, l'hygiène et la sécurité :

- Le médecin de la crèche est le Référent Santé Accueil Inclusif. Il est chargé d'informer, sensibiliser, conseiller les équipes et les familles en matière de santé du jeune enfant et de favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique.
- en cas d'urgence, la direction ou tout autre professionnel peut-être amené à appeler le SAMU ou les pompiers en fonction de la gravité. Dans tous les cas, les parents seront informés.
- En cas de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, une autorisation de délivrance de traitement est demandée aux parents. Dans un premier temps la directrice (infirmière/puéricultrice) délivre les traitements ; en cas d'absence, et selon les protocoles établis, l'éducatrice de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture pourront administrer les traitements.

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

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

➔ **La structure fournit les repas :**

- **le lait infantile** : la fourniture de cet aliment est facultative. Cependant, s'il est proposé, une seule marque est référencée et **son coût est compris** dans le montant la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

- **les repas** concernent la collation, le déjeuner et le goûter, voire le dîner pour les structures dont l'amplitude d'ouverture est élargie. *Les repas sont préparés par une cuisine centrale et livrés en liaison chaude.*

Le coût des repas est compris dans la participation financière familiale. Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière. *Le lait maternel peut-être amené par la famille selon un protocole précis établi lors de l'inscription. En cas d'allergie alimentaire, un PAI sera demandé aux familles et une alternative à l'allergène pourra être proposée, dans la mesure du possible.*

L'organisation de la structure :

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 6 enfants.

La structure est séparée en 3 sections/année de naissance : 7 bébés, 14 moyens, 20 grands.

Les effectifs se font de septembre à septembre et en fonction des acquisitions si besoin.

Un temps d'accueil collectif est instauré matin et soir, de 7h30 à 8h30 et de 17h15 à 18h15, avant que chaque équipe retrouve sa section.

Chez les bébés, la section fonctionne au rythme des enfants en respectant au maximum leurs besoins (sommeil, alimentation essentiellement). L'aménagement des espaces évoluent au fil des mois avec les enfants en fonction de leur développement.

Chez les moyens, les journées sont un peu plus rythmées par les temps forts des repas et des siestes entre 12h et 14h. Une sieste peut-être proposée le matin ou en fin de journée pour les plus petits ou ceux qui en manifestent le besoin. Il s'agit essentiellement de jeu libre et de découverte en début d'année et progressivement des activités se mettent en place. Ils peuvent sortir dans la cour quand ils le veulent.

Chez les grands, le rythme est plus établi avec les activités en décroisement, les repas, la sieste, les sorties dans la cour ou à l'extérieur de la structure (médiathèque 1x/mois, marché, parc, pique-nique...). Une professionnelle diplômée accompagne et chaque adulte s'occupe de 3 enfants maximum. Les sorties se font uniquement à pieds après autorisation parentale lors de l'inscription. Au mois de juin les enfants de la section des grands vont visiter leur école par petit groupe avec les professionnelles.

*Les enfants malades sont accueillis au sein de la structure dans la mesure où leur état le permet.
Un protocole a été établi en collaboration avec le médecin de la crèche dans lequel est stipulé que certaines pathologies nécessitent une éviction (gastroentérite, conjonctivite, bronchiolite : 48h et varicelle : 7 jours), dont l'absence médicale est non facturée sur présentation d'un certificat médical sans jour de carence.*

Envoyé en préfecture le 27/01/2026
Reçu en préfecture le 27/01/2026
Publié le 28/01/2026
ID : 030-213000342-20260122-DL_26_007-AR

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

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

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

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

- **Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales¹.**

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

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

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

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

- ⇒ **Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)² : la présence dans la famille d'un enfant Aeeh - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur³. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge par bénéficiaire de l'AAEH dans le foyer⁴.**

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

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

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

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

⇒ **Garde alternée** : la **situation propre à chaque foyer** est à prendre en compte (composition familiale et ressources)¹

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

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l'année N –2² et déterminées de la façon suivante :

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

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

Les justificatifs de ressources

⇒ Les gestionnaires consultent les ressources des familles via le service **CDAP³**, sur le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP⁴ (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

⇒ Pour les **foyers non-allocataires de la Caf du Gard ou de la MSA Languedoc : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition**, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année (N-2).

Dans toutes les situations, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation dans le mois.

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

¹ : 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).	

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

³ : Les copies d'écran CDAP doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l'agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, l'EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d'une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d'accueil.

⁴ Instruction technique Cnaf de septembre 2022

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

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

→ **Application du plancher :**

▪ selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :

- en cas de ressources nulles
- pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,
- pour les foyers non-allocataires de la Caf¹ 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 préconisé²,
- Application du plancher pour un enfant, quand l'enfant est confié à l'ASE.

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

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

¹ : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

² : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

▪ **Accueil régulier**

Pour l'accueil régulier, **les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.**

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

1ère méthode : Le paiement mensuel en fonction des actes (au réel)

La facturation repose sur le principe d'une tarification en fonction des heures réservées sur le mois considéré.

Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent indiquer, dès que possible, les absences prévisibles de l'enfant dont elles ont connaissance.

Règles de comptabilisation des heures aux 2 types de méthodes

↳ Les heures supplémentaires :

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

La réservation se fait au quart d'heure : dans ce cas, la réservation des plages horaires est au ¼ d'heure et le dépassement de moins d'un quart d'heure est alors majoré de 15min « cadran ».

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

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

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

↳ Les heures déductibles :

Au regard de la facturation, **les seules déductions pour absence sont :**

- **à compter du premier jour d'absence :**
 - l'éviction par le RSAI de la structure,
 - la fermeture de l'établissement,
 - l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

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

Toutes absences ou congés d'un enfant en respectant les délais de prévenance de 15 jours seront déduits de la facturation.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu

▪ **Accueil occasionnel :**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due » au choix du gestionnaire.

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

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective.

Un délai de prévenance 2 heures est appliqué pour les désistements ainsi :

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

▪ **Accueil d'urgence :**

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant fixe.**

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'équipement¹) : son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent.

Calcul du tarif horaire « fixe » correspondant au montant moyen des participations familiales facturées²

$$= \frac{\text{montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1}}{\text{nombre total d'heures facturées aux familles sur l'année N-1}}$$

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :

❑ Le **tarif « unique »** : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une **participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental** (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant³. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

❑ **Les majorations :**

Aucune majoration n'est appliquée par l'établissement d'accueil du jeune enfant.

¹ : possibilité de moyenne globale des équipements du territoire gérés par un même gestionnaire (Commune ou regroupement de communes)

² : lettre-circulaire Cnaf 2014-009

▪ Période d'adaptation : Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période de familiarisation) est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE.

▪ Accueil occasionnel ou d'urgence :

Le paiement est réalisé en cours de mois, la facturation étant faite en début de mois, à terme échu.

▪ Accueil régulier : paiement selon les actes réalisés :

Paiement en fonction des actes réalisés : Le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction :
= du nombre de présences effectives pour l'accueil d'urgence et occasionnel

- Facturation : elle est établie au nom du (des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant

▪ Mode de paiement : Le paiement est réalisé :

a) en espèces :

b) par Chèque Emploi Service Universel (Cesu)

c) Via le Portail Famille

d) *à adapter selon les pratiques choisies par le gestionnaire* : par carte bancaire / chèque à l'ordre de « à compléter » / prélèvement mensuel / virement / etc ...

▪ Lieu du paiement : *Via le portail famille ou au bureau de la régie unique à l'école Batisto Bonnet.*

▪ Justificatifs fournis à la famille⁴ : *facture mensuelle détaillée sur le portail famille, et attestation annuelle de paiement envoyée automatiquement par mail une fois/an.*

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

▪ Impayés : *En cas d'impayés, une relance sera envoyée avant la fin du mois ; Au bout de 3 relances, une demande de titre au service comptabilité sera faite, et envoyée à la trésorerie.*

⁴ : conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.

Transmission des données Filoue :

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

Date : 09/01/2026

Lieu : BELLEGARDE

Représentant de la structure : M.MARTINEZ Juan-Maire