



**RÈGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT  
CRÈCHE MUNICIPALE  
“CHARLES PERRAULT”**

**Pérols**

**maison de la  
petite enfance**

## I – PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le multi-accueil collectif municipal Maison de la Petite Enfance Charles Perrault est situé :  
**Avenue de Montpellier - 34470 Pérols.**

**Tél. : 04.67.50.45.11 – Mail : creche-municipale@ville-perols.fr**

La capacité d'accueil est de 65 places (62 places en accueil régulier et 3 places en accueil occasionnel).

La Maison de la Petite Enfance accueille à la journée les enfants de moins de 4 ans dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Ils y reçoivent l'accueil, l'accompagnement et les soins nécessaires à un développement harmonieux.

**L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.** Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés. Avec une fermeture annuelle les 4 premières semaines d'août- et 1 semaine à Noël.

**Les enfants accueillis sont âgés de dix semaines à quatre ans.**

Les enfants présentant un handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur 6ème anniversaire (sous réserve de l'avis du médecin de PMI).

- **L'ACCUEIL REGULIER est de 62 places avec réservation.** En accord avec l'établissement, les familles signent un contrat obligatoire qui définit leur besoin de garde. 50 places de 7h30 à 18h30 et 12 places de 8h à 17h.
- **L'ACCUEIL OCCASIONNEL** est de 03 places, et se déroule : 8h 30 - 12h et 13h 30 - 17h. (possibilité de journée complète de 8h30 à 17h avec réservation)
- **L'ACCUEIL D'URGENCE**, il se définit en fonction de l'impossibilité pour les parents de garder leur enfant (ex : hospitalisation d'un proche – accident etc.). La directrice est habilitée à évaluer le degré d'urgence.

Dans l'intérêt des enfants, il est fortement recommandé d'éviter une présence des enfants supérieure à 10h, sauf cas exceptionnel.

## II – PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

La Maison de la Petite Enfance « Charles Perrault » est administrée par la Ville de Pérols. La responsabilité civile est garantie par la compagnie d'assurance

Pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2009 au 31 janvier 2013 :

SMACL, 141 avenue Salvador ALLENDE 79031 NIORT cedex

Tel : 05.49.32.56.69 / n° du contrat : M 034 961/B.

L'établissement est placé sous la responsabilité administrative et juridique du représentant légal du gestionnaire, le service enfance-jeunesse.



### III – PRÉSENTATION DU PERSONNEL

*L'ensemble du personnel est nommé par le Maire après avis du Chef de Service et de la Directrice. Il relève du statut de la Fonction Publique Territoriale, et doit être apte physiquement et moralement à l'emploi. Le personnel doit fournir : ses diplômes – une attestation d'examen médical – être à jour des vaccinations obligatoires, fournir un extrait du casier judiciaire. Le personnel est soumis au contrôle de la médecine du travail à l'embauche, en cas d'arrêt maladie contagieuse ou supérieure à 3 semaines.*

***Le personnel doit fournir une attestation notifiant qu'il est à jour de ses vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B, BCG) et fortement recommandées (rubéole, rougeole, coqueluche, hépatite A).***

*Sources : bulletin épidémiologique hebdomadaire 2011.*

*L'organisation et le fonctionnement du personnel relèvent de l'application du décret du 1<sup>er</sup> août 2000 complété et modifié par les décrets du 20 février 2007 et du 07 juin 2010 et des dispositions particulières de la ville de PEROLS. L'établissement est rattaché à la direction de l'Education- Petite enfance.*

*La direction est confiée à une Puéricultrice directrice de l'établissement et une adjointe Educatrice Jeunes Enfants. Elles exercent un pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel, et assurent une présence constante sur l'amplitude horaire. En cas d'absence du personnel de direction, une responsable (E.J.E) sera désignée.*

*Celle-ci assurera la continuité de la fonction de direction :*

- Respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique*
- Respect des protocoles d'urgence de santé prévus par la direction et le médecin de la crèche (mesures d'urgence, PAI : allergies alimentaires, convulsions hyperthermiques,...)*
- Vérification des régimes alimentaires,*
- Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (gestion des absences et du planning du personnel)*
- Information des familles*

***Le personnel qualifié participant à l'encadrement de la structure comprend :***

***1 Puéricultrice, 3 Educatrices de Jeunes Enfants, 7 Auxiliaires de puériculture (47%)***

***Le personnel participant à l'encadrement des enfants comprend : des agents diplômés du CAP. petite enfance ou BEP sanitaire et social. (38%)***

***L'effectif du personnel placé auprès des enfants est complété par des personnes dont les diplômes s'inscrivent dans « l'article 3 de l'arrêté 12/2000 » et des personnes non diplômées mais justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans auprès d'enfants de moins de 6 ans. (15%)***

## **PERSONNEL DE LA MAISON DE L'ENFANCE :**

### **UNE DIRECTRICE, PUÉRICULTRICE**

*Une puéricultrice diplômée d'état justifie par son recrutement de 3 ans d'ancienneté.*

- *Accueille les familles pour les inscriptions, les informer, les conseiller sur le développement de leur enfant et les soins à lui apporter*
- *Etablie les plannings de travail et de congés du personnel, diriger les équipes,*
- *Travaille en étroite collaboration avec la directrice adjointe et le service petite enfance.*
- *Organise et contrôle les soins, la surveillance médicale et l'hygiène générale de l'établissement, en étroite relation avec les médecins de crèche et de PMI.*
- *Veille au bien être des enfants et à leur santé*
- *Établit les menus, veille à l'équilibre alimentaire et diététique*
- *Veille à l'harmonisation des méthodes de travail entre les secteurs et évalue les besoins en matériel.*
- *Pilote la construction du projet pédagogique en collaboration avec la directrice adjointe*
- *Veille à l'application de la réglementation et du règlement de fonctionnement*
- *Participe aux recrutements et à la formation des agents*
- *Etablit un planning de présence d'étudiants stagiaires.*

### **UNE DIRECTRICE ADJOINTE, EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS**

*Une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état qui justifie par son recrutement de 3 ans d'expérience.*

- *Remplace la directrice en son absence*
- *Se tient informée sur : l'élaboration des plannings de travail et de congés- la surveillance de l'hygiène générale de l'établissement- L'animation des équipes- L'établissement des menus- La gestion administrative et financière.*
- *Participe à l'organisation de l'accueil des enfants et des familles de chaque secteur*
- *Est responsable de la construction du projet pédagogique en collaboration avec les équipes*
- *Favorise les liaisons entre les équipes dans la dimension éducative*
- *Met en œuvre les actions éducatives par rapport aux besoins de l'enfant*
- *Evalue les besoins en matériel éducatif et pédagogique*
- *Participe à l'organisation de la vie de l'enfant ou d'un groupe, en favorisant dans la mesure du possible sa participation dans toutes les activités quotidiennes*
- *Veille au bien être de l'enfant et de sa santé. Accueille, informe et conseille les parents sur le développement de l'enfant et les soins à lui apporter,*
- *Veille au respect de la réglementation et du règlement de fonctionnement*
- *Participe au recrutement et à la formation des agents*
- *En concertation permanente avec le service Education, collabore à la politique petite enfance de la ville.*

## **DES ÉDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS**

- Organisent les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille
- Participent étroitement à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement, en collaboration avec l'équipe. Mettent en œuvre les actions éducatives, en les situant au sein d'une équipe de travail
- Elaborent et veillent à la mise en œuvre des projets entre les équipes. Organisent et animent les ateliers éducatifs et manuels, en favorisant, dans la mesure du possible, la participation de l'enfant dans toutes les activités quotidiennes
- Impulsent les projets d'éveils et éducatifs de l'établissement, et évaluent leurs déroulements et leurs effets
- Préparent les commandes de matériel éducatif en étroite concertation avec les équipes. Conseillent sur les choix et en assurent leur maintenance
- Participent aux soins d'hygiène et de bien être de l'enfant, et des lieux de vie
- Repèrent les signes de « mal être » physique ou psychique de l'enfant, et en informent les responsables et le médecin de l'établissement
- Contribuent à l'intégration d'un enfant porteur de handicap
- Peuvent être amené à remplacer la directrice adjointe en son absence
- En étroite concertation avec la direction, accompagnent et participent à la formation des stagiaires EJE, et peuvent encadrer des stagiaires du secteur médico-social.

## **DES AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE**

- Organisent et effectuent l'accueil des enfants et des familles
- Appliquent les méthodes et les moyens adaptés à l'exécution des soins en collaboration avec la puéricultrice et le médecin de l'établissement, veillent aux soins d'hygiène et au bien être de l'enfant
- Assurent l'hygiène et l'entretien des lieux de vie de l'enfant et du matériel
- Identifient les besoins physiques, physiologiques et psychologiques de l'enfant aux différents âges de sa vie
- Collaborent à l'organisation de la vie de l'enfant ou du groupe, en favorisant dans la mesure du possible, la participation de ceux-ci dans toutes les activités quotidiennes
- Participent à l'élaboration du projet pédagogique
- Aident l'enfant dans l'acquisition de son autonomie
- Rendent compte de leurs observations et des activités effectuées, à l'équipe et à la direction.
- En étroite concertation avec la direction, accompagnent et participent à la formation des stagiaires AP, peuvent être désignées comme référent d'un stagiaire du secteur médico-social.

## **DES MONITRICES PETITE ENFANCE**

- Participent à l'accueil de l'enfant, contribuent à son développement, son éducation et sa socialisation
- Assurent l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant et du matériel
- Participent à l'organisation de la vie de l'enfant ou d'un groupe, en favorisant du mieux possible leur participation.
- Aident l'enfant dans l'acquisition de son autonomie.

## **LE PERSONNEL DE SERVICE COMPREND**

• **1 Cuisinière et 1 agent technique**, pour la préparation des repas, l'entretien des locaux et la lingerie. Ils peuvent aussi participer à l'encadrement des enfants.

• **Un médecin** sera chargé de la surveillance médicale des enfants et du contrôle de l'hygiène générale de l'établissement. Il assure les visites médicales obligatoires d'admission en présence des parents au sein de l'établissement. (voir annexe 1)

• **Une secrétaire** : Participe à la gestion administrative et comptable en lien avec la directrice. Elle s'occupe de la planification des enfants dans les secteurs, gère la fréquentation, l'état des présences des enfants et les rapports d'activités pour la CAF en collaboration avec l'équipe de direction, élabore le détail des menus en cuisine.

• **Les stagiaires** : Les personnes préparant dans une école agréée, un diplôme ou certificat, donnant accès aux carrières médicales, sociales ou éducatives peuvent être autorisées à effectuer un stage, pendant lequel elles resteront sous la responsabilité et à la charge de leur école. Les stagiaires doivent préparer des diplômes correspondant à ceux existant dans la structure. Une convention devra être signée avec l'école. Les stagiaires ne font pas partie de l'effectif du personnel. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements y compris pour les vaccinations recommandées.

**Pendant toute la durée d'ouverture, il devra y avoir 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.** Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux dont au moins un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu de l'article 2324-42 du décret du 1er août 2000 (Puéricultrice, EJE ou AP).

Le personnel de service peut participer à l'encadrement des enfants seulement en présence d'un personnel diplômé.

Toute absence d'un personnel qualifié, supérieure à 10 jours, sera remplacée par une même compétence.

## IV — CONDITIONS D'ADMISSION

**Les familles en recherche d'un mode de garde, doivent pré-inscrire leur enfant** (le dossier de pré-inscription est à retirer à l'Espace Famille ou à la Maison de la Petite Enfance et à remettre à la crèche municipale où est gérée la liste d'attente). Une commission « crèche » instituée par le conseil municipal se réunira dans l'année pour l'attribution des places.

Après avis favorable de la commission, l'admission définitive se déroule dans l'établissement désigné.

Les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle (sous conditions de ressources) peuvent aisément accéder à une place d'accueil (conformément à l'article D 214-7 du code de l'action sociale et des familles : « le nombre de places garanties ne peut être inférieur à une place par tranche de 20 places d'accueil »).

**L'établissement doit tenir un registre d'inscription où sont consignés :**

- Le livret de famille - le certificat médical d'admission - les vaccinations à jour.
- Une fiche de renseignements sur les habitudes de l'enfant, les informations particulières sur sa santé et son développement
- Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone des responsables légaux de l'enfant, et des personnes qui sont autorisées à conduire et reprendre l'enfant.
- Nom, adresse, téléphone du médecin traitant.
- Une autorisation permettant de faire intervenir en cas de nécessité : le médecin de la crèche ou le médecin traitant - de faire appel aux services d'urgence - d'hospitaliser l'enfant et de pratiquer une anesthésie générale.
- Numéro d'immatriculation de la Caisse d'Allocations Familiales.
- Numéro de la Sécurité Sociale.

**Lors de l'inscription de l'enfant les pièces suivantes seront demandées:**

- La notification de la CAF (pour les familles allocataires CAF) - l'avis d'imposition ou de non imposition N-2 (pour les familles non allocataires CAF ou celles qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans CAF pro)
- Un justificatif de domicile (quittance E.D.F, loyer, taxe d'habitation) et le carnet de santé de l'enfant.
- Une attestation précisant le régime de protection sociale.

**Une participation aux frais de garde est demandée aux parents, calculée selon un barème de la C.N.A.F. Quelque soit le mode d'accueil, il est calculé en fonction des revenus. Aucune prestation familiale ou légale n'est prise en compte. Les pensions reçues seront rajoutées et celles versées déduites.**

**Pour les familles allocataires**, les ressources qui seront prises en compte sont celles consultables sur le service télématique CAFpro. Les familles seront informées par une copie d'écran CAFpro. Elles doivent informer les services de la CAF de leur changement de situation familiale ou professionnelle. En cas de modification, les ressources visibles dans CAFpro seront actualisées.

**Pour les familles non allocataires de la C.A.F**, les ressources à prendre en considération pour le calcul, sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N-2, avant abattements, (Pour les employeurs, les travailleurs indépendants et les auto-entrepreneurs, les ressources prises en compte correspondent aux bénéfices retenus au titre de l'année N-2.

Les pensions alimentaires versées seront déduites. Aucune prestation familiale ou légale ne sera prise en compte. Les frais réels et les abattements fiscaux ne seront pas déduits.

**Les principes de modalités de calcul sont arrêtés par « décision du Maire », réactualisés chaque année si besoin selon les barèmes de la CNAF, et affichés à l'entrée de l'établissement. (Annexe 2)**

## **EN ACCUEIL RÉGULIER**

Le paiement est mensualisé, en fonction du contrat pour la durée de l'inscription. **Le contrat comprend : la durée de l'inscription – les jours de présence de l'enfant – le nombre d'heures par jour, les fermetures et congés de parents.** Il pourra être revu en cours d'année, selon les besoins de la famille et en fonction des places disponibles.

**Les congés, hors fermeture de l'établissement (1 semaine à Noël et 4 semaines au mois d'Août) seront déduits lors de la contractualisation.** Le délai de prévenance sera de 1 mois minimum.

## **EN ACCUEIL OCCASIONNEL**

Pour le bien être de l'enfant, **une réservation minimum de 2H sera conseillée. Le paiement horaire est calculé en fonction des revenus du ménage.**

Selon la fréquentation en accueil régulier, des créneaux horaires vacants seront proposés aux familles, sur l'amplitude horaire maximale (11h). Les parents peuvent demander les heures disponibles auxquelles ils peuvent avoir accès, soit par téléphone soit à l'accueil de l'établissement. Le paiement se fera à l'heure.

- **Pour des séquences supérieures à 2H**, les réservations seront établies par créneaux horaires qui équivalent : **Matin ou Après midi = 4H – Temps de repas = 2h**
- **Pour les séquences inférieures à 2H**, les réservations se feront à l'heure.

## **EN ACCUEIL D'URGENCE**

**La participation est calculée sur le barème horaire minimum prévu par la C.A.F.**

L'accueil d'urgence peut se faire dans le cadre de la tolérance du dépassement des 20 % des effectifs (cf.art. R2324 – 27 du décret du 07 juin 2010)





### **Comptage des heures de présence réelle :**

Les heures réelles d'arrivée et de départ des enfants sont enregistrées grâce à un badge magnétique.

Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, ou de la réservation prévue, elles seront facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, **chaque demi-heure commencée est comptabilisée** tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

**Les parents doivent strictement respecter les modalités de leur contrat et les horaires qui ont été fixés. En cas de non respect, des sanctions pourront être prononcées par l'Autorité Territoriale pouvant aller de l'exclusion temporaire de l'enfant jusqu'à la rupture définitive du contrat pour tous les services offerts par la Maison de la Petite enfance Charles Perrault.**

1- avertissement écrit ( par lettre recommandée)

2- avertissement écrit :exclusion temporaire d'une semaine après préavis d'une semaine

3- avertissement écrit : exclusion définitive après un préavis d'un mois

**Contrat d'accueil** ( voir annexe 4)

**Les paiements sont acquittés AVANT LE 10 DU MOIS en cours.** Ils se feront à l'Espace Famille ou par Internet.

En cas d'une mise en demeure pour non paiement ou de retards de paiement répétés, une éviction temporaire ou définitive de l'établissement pourra être prononcée par le maire.

En cas de non présentation des justificatifs, c'est le tarif maximum annuel qui sera appliqué.

**Les déductions suivantes sont admises :**

- Au-delà de 03 jours d'absences pour maladie justifiées par un certificat médical. Les 3 premiers jours calendaires (3 jours consécutifs du calendrier – 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours qui suivent) d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4<sup>e</sup> jour.

- Éviction par le médecin de l'établissement

- Fermeture de l'établissement

- Hospitalisation de l'enfant dès le 1<sup>er</sup> jour.

- Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

**Lors de l'admission, les parents doivent remettre à la Directrice une autorisation signée lui permettant de prendre toute mesure d'urgence en cas d'accident survenant à leur enfant.**

En accord avec les parents, une adaptation progressive à la vie en collectivité sera organisée, elle est fortement conseillée.

Les modalités choisies par l'équipe en lien avec les possibilités des parents seront précisées. **Les heures d'adaptation seront facturées en sus du règlement du mois en cours.**

#### **L'adaptation progressive permet :**

- De familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui,
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents, l'enfant conservera auprès de lui son doudou et/ou sa sucette si besoin.



## **V- PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

- **En projet, des rencontres à thèmes suivant les besoins et les demandes des parents (sommeil, alimentation...).** Une réunion en début d'année afin d'aborder le règlement de fonctionnement, l'organisation du multi-accueil et les projets de crèche et une réunion en fin d'année suivant les demandes.
- **Un espace parent** est aménagé à la crèche avec des plaquettes d'informations, les lieux de rencontre, des animations sur la ville et les alentours.
- **Écoute quotidienne :** Le moment d'accueil et de départ favorise l'échange entre la famille et l'équipe.
- **Festivités :** Noël, le carnaval, la fête de fin d'année sont autant d'événements proposés aux familles.



## **VI - CONDITIONS DE SÉJOUR**

#### **La santé de l'enfant et les traitements :**

La Directrice (puéricultrice) accueille les enfants en bonne santé dans la limite des places disponibles, et en fonction du personnel effectivement présent. **La toilette, le bain et le petit déjeuner sont donnés à la maison par les parents.**

**Elle devra notamment refuser l'accès de la collectivité à tout enfant suspecté ou atteint de maladie contagieuse** (un certificat médical de non contagiosité sera exigé après toute maladie contagieuse) **OU porteur de parasites transmissibles, OU ne pouvant justifier qu'il est régulièrement vacciné contre : Diphtérie - Tétanos - Poliomyélite - Coqueluche** (sauf contre indication) **et R.O.R, ce vaccin est conseillé.**

**Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations prévu par les textes règlementaires.**

- **A partir de 2 mois :** diphtérie, tétanos, polio (DTP) sont obligatoires, il est recommandé d'y associer coqueluche et haemophilus type B, hépatite B et vaccin anti-pneumococque ( 2 injections et un rappel pour l'ensemble de ces vaccinations).



• **A partir du 12<sup>ème</sup> mois** : le ROR est recommandé, suivi d'une revaccination entre 16 et 18 mois.

• **A partir du 12<sup>ème</sup> mois** le Méningocoque C est recommandé (1 seule injection).

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre indication temporaire soumis au médecin de la crèche.

• **La vaccination par le BCG** n'est plus obligatoire avant l'entrée dans une collectivité (décret 2007-1111 du 17 juillet 2007). Par contre, il fait l'objet d'une recommandation forte pour les enfants à risque élevé de Tuberculose (voir calendrier vaccinale 2011).

**LE CARNET DE SANTÉ EST OBLIGATOIRE**, lors de la visite médicale d'admission et des mises à jour par le médecin de la crèche. Le carnet de santé reste confidentiel. La photocopie des vaccinations a valeur de certificat médical.

**L'admission n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin de l'établissement**, qui est donné à la suite de l'examen de l'enfant en présence du responsable légal de l'enfant.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre indication attestée par un certificat médical. Elles seront pratiquées par le médecin traitant et seront consignées sur le carnet de santé.

L'enfant qui à son arrivée présente une maladie contagieuse, est rendu à la personne qui l'accompagne. Les enfants non contagieux, légèrement malades peuvent être admis. La responsabilité en est laissée à la directrice.

**Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident, la directrice doit en avvertir au plus tôt les parents, le médecin attaché à l'établissement ou le médecin traitant, et appliquer les mesures préconisées. L'ensemble des frais médicaux reste à la charge des familles.**

L'enfant ne peut être admis dans la structure durant sa maladie qu'avec l'accord du médecin de l'établissement et dans les conditions fixées par ce dernier.

**Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance médicale.** Toutefois, des soins spécifiques pourront être délivrés, après avis du médecin de l'établissement. (voir annexe 1).

Cette délivrance de soins reste sous la responsabilité de la directrice-puéricultrice ; seule, la délégation à une auxiliaire de puériculture est possible au regard de sa formation paramédicale.

Toutefois, l'administration de médicaments sur prescription médicale (notion d'acte de la vie courante) pourra se faire par une personne, titulaire du CAP petite enfance, à qui la directrice aura délégué cette mission, en sachant que cette prise de médicaments se fera sous sa responsabilité et avec une autorisation écrite des parents.

*La directrice prend toutes mesures d'urgence propres à assurer la sécurité des enfants dont elle a la garde en prévenant : Le 15 – Pompiers – SAMU – Centre anti-poison – Médecin et les parents.*

*Elle doit également signaler au Maire tout accident survenant à un membre du personnel, dès les mesures d'urgence prises.*

*Tout accident devra faire l'objet d'un constat du médecin. De même, un rapport détaillé sera envoyé au Maire dans les 24 heures et au service de la P.M.I après un accident grave.*

*En cas de maladie contagieuse survenant dans l'établissement, le médecin de l'établissement décide des mesures à prendre.*

*En cas d'épidémie, le Directeur Départemental de l'Action Sanitaire et Sociale décide des mesures à prendre en liaison avec le médecin de l'établissement.*

*Les parents doivent strictement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement sous peine de se voir refuser l'admission de leur enfant.*

### **La vie quotidienne dans la collectivité :**

*Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures qui les ont confiés, ou qui sont désignées par écrit lors de l'inscription. La présentation d'une pièce d'identité est exigée. Ils peuvent aussi être remis à un frère ou une sœur, âgé de 16 ans au moins, avec autorisation écrite des parents*

### **EN CAS D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE DES PARENTS (accident, embouteillages...)**

**APRÈS L'HEURE DE FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT,** l'enfant sera confié à l'une des personnes désignées par les parents, lors de l'inscription. Dans le dossier famille, seront notés les nom-adresse-téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture ou situation d'urgence.

*Dans le cas où aucune d'entre elles ne serait disponible, le responsable de l'établissement est tenu de contacter la Gendarmerie ou la Police, qui prend en charge la garde de l'enfant. Un affichage sera apposé à la porte d'entrée de l'établissement.*

**Au quotidien, un cahier de l'enfant sera tenu par le personnel.** Il y sera consigné les informations données par les parents (santé, habitudes de vie,...), les informations données par le personnel (heure d'arrivée et de départ, le déroulement de la journée en ce qui concerne le sommeil, l'alimentation, l'éveil, les activités de l'enfant pendant la journée...) Le rythme de l'enfant (sommeil, alimentation, habitudes de vie...) sera respecté.

**Les parents doivent apporter dans un sac :** un change complet pour l'enfant, une poche plastique pour ranger le linge souillé, le nécessaire de toilette, le tout marqué à son nom.



**Les menus seront affichés à l'entrée, pour deux semaines.** Les repas sont fournis par le restaurant scolaire municipal.

Selon les besoins, âges (bébés et moyens), régimes alimentaires..., les repas sont confectionnés dans l'établissement par la cuisinière. Les enfants prennent leur repas dans les lieux de vie, entre 11h et 12h et selon le rythme de chacun (en fonction de l'âge de l'enfant).

Les produits alimentaires sont livrés par le restaurant scolaire municipal.

**Dans le cadre d'un régime alimentaire, intolérance allergie ou maladie chronique,** il y a lieu de mettre en place un PAI (projet d'accueil individualisé) signé avec le médecin traitant de l'enfant, le médecin de la crèche, la directrice et le Maire de la commune.

Les repas et les goûters sont fournis par l'établissement.

**Les menus confectionnés à la crèche pourront être adaptés en fonction de l'état de santé de l'enfant** (par exemple en cas de diarrhée, de constipation,...) ou en cas d'allergie alimentaire (avec éviction de l'aliment responsable de l'allergie par exemple, selon le PAI de l'enfant...).

**Le sommeil de l'enfant est assuré dans un dortoir attenant au lieu de vie, un lit lui est attribué.** Les soins d'hygiène sont assurés par l'établissement (y compris les couches). Toutefois, les parents qui le désirent pourront fournir les couches de leur choix.

**Les sorties ou promenades sont autorisées.** Elles nécessitent l'accompagnement de deux adultes pour quatre enfants, dont une responsable du groupe qui sera désignée.

Les sorties se feront toujours en présence d'un personnel diplômé.

**Les bijoux sur les enfants sont strictement interdits** (chaîne, gourmette...). Les sucettes sont admises, mais ne doivent pas être attachées autour du cou.

Les parents et le personnel s'engagent à se conformer strictement au présent règlement. Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire est soumis à l'approbation du médecin directeur départemental de la DPMIS par délégation du président du Conseil Général. Il devra également être reconnu conforme par les services de la CAF. Toute modification sera portée à la connaissance du médecin directeur départemental de la DPMIS et des services de la CAF pour approbation et faire l'objet d'un avenant.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la structure. Il est communiqué à la demande des familles dont un enfant est inscrit dans l'établissement. Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription et signer le document après avoir apporté la mention « lu et approuvé ».

LE MAIRE  
J-P. Rico

LE DIRECTEUR  
de la P.M.I

LES PARENTS  
(lu et approuvé)





# ANNEXES

## **ANNEXE 1 : CONDUITE A TENIR A L'ARRIVÉE D'UNE ORDONNANCE**

**ATTENTION ! AUCUN MÉDICAMENT (MÊME DE LA VIE COURANTE : doliprane, homéopathie...) NE SERA DONNE SANS ORDONNANCE.**

*A l'arrivée d'une ordonnance, il faut appeler la responsable avant le départ du parent pour faire la vérification de l'ordonnance et des médicaments.*

*Il y aura alors mise en place d'une délégation ou non pour l'administration du traitement dans la journée.*

*Il est important de rappeler aux parents que toute première prise de médicaments doit être débutée impérativement par les parents à cause du risque d'effets secondaires.*

**Sur l'ordonnance seront notés :**

- *Quelle responsable a vérifié l'ordonnance*
- *Quelle personne peut donner le traitement (responsable ou délégation à l'équipe)*
- *La date de début et de fin de traitement*

**La vérification d'une ordonnance consiste à contrôler :**

- *Le nom et le prénom de l'enfant*
- *Son poids*
- *La date de prescription du traitement*
- *L'autorisation écrite des parents à administrer le traitement par l'équipe, au dos de l'ordonnance*
- *La date de péremption du médicament*

*La date d'ouverture du médicament quel qu'il soit est notée dès l'ouverture sur la boîte (antibiotique, pommade...) ainsi que le prénom et le poids de l'enfant.*

*Quand un enfant est malade pendant son temps de garde = les parents sont prévenus par une responsable ou par délégation par une référente du secteur. (dans tous les cas, la direction est avertie).*





## ANNEXE 2 : ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT AVEC HORAIRES D'OUVERTURE MODULES EN FONCTION DU TYPE D'ACCUEIL (RÉGULIER OU OCCASIONNEL)

*Horaires d'ouverture en accueil régulier : 7h30 - 18h30 (50 places)*

*Horaires d'ouverture en accueil régulier : 8h – 17h (12 places)*

*Horaires d'ouverture en accueil occasionnel : 8h30 – 17h (3 places)*

### LA TARIFICATION

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

**Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.** La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles et / ou les couches.

Les cautions ne sont pas tolérées.

Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales

#### • Pour les familles allocataires de la Caf

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables un le **service en ligne Cafpro** sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique "professionnels"). Le gestionnaire devra passer convention avec la Caf pour consulter ces informations. Une note d'information doit être remise aux familles (cf annexe 3) (loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés). Une copie d'écran Cafpro datée avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille. Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention PSU et pendant 6 ans après le dernier versement tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à la dite convention.

**Les familles doivent informer les services de la Caf de leur changement de situation familiale ou professionnelle.** Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant en structure petite enfance. En cas de modification, les ressources visibles dans Cafpro seront actualisées.

Toutefois, en attendant que la mise à jour du dossier allocataire (dans un souci d'équité par rapport aux familles non allocataires) apparaisse dans Cafpro, des justificatifs seront fournis par la famille. Un nouveau tarif horaire « estimé » sera pris en compte dès le mois

suivant. Lorsque le changement de situation sera visible dans Cafpro, le gestionnaire réajustera si nécessaire le montant de la participation financière due par la famille et conservera une copie d'écran. Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

### **• Pour les familles non allocataires (relevant du régime général)**

Pour les familles non allocataires ou qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans Cafpro, les ressources à considérer sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N - 2 . année de référence utilisée par Cafpro pour les prestations familiales. Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille. (Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre il convient de retenir les revenus perçus pour l'année N-2.)

*Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte.  
Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites.  
Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.*

#### **Pour les salariés :**

Les ressources à prendre en compte sont :

- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.
- les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

**Pour les employeurs ou les travailleurs indépendants, y compris les auto entrepreneurs :** Ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Les familles non allocataires de la Caf doivent également informer l'établissement afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

### **Prévoir la périodicité de révisions des participations familiales.**

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, sauf circonstances exceptionnelles, en début d'année civile.



## LES MODES DE CALCUL DES TARIFS

### • Le taux d'effort

Un taux d'effort doit être appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille. Le montant de la mensualité due par la famille doit être proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservé par la famille dans son contrat avec la structure.

Accueil collectif	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 enfants à 7 enfants	de 8 enfants à 10 enfants
Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Accueil familial parental et micro crèche(*)	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	de 3 enfants à 5 enfants	de 6 enfants à 10 enfants
Taux horaire	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

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

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

### • La notion d'enfant à charge

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Pour la résidence alternée (cf annexe 7).

### • La définition du plancher

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant est retenu, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf. Ce plancher est aussi retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher. Ce minimum de ressources est fixé pour 2014 à 629,13 euros par mois. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

### • La définition du plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la Cnaf en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement. Pour 2014, le plafond est fixé à 4811,83 euros par mois.

	Composition de la famille	Revenus annuels	Revenus mensuels	Taux Par heure	Participation horaire
N°1	1 enfant	21 360 €	1 780 €	0,06 %	1,07 €
N°2	2 enfants	19 692 €	1 641 €	0,05 %	0,82 €
N°3	3 enfants	6 000 €	500 €	0,04 %	0,24 €
N°4	de 4 enfants à 7 enfants	55 032 €	4 586 €	0,03 %	1,37 €
N°5	de 8 enfants à 10 enfants	33 600 €	2 800 €	0,02 %	0,56 €

Cas n° 3 application du plancher de revenus soit 629,13 euros/mois.

### • Les majorations

L'application de majorations au barème des participations familiales fixé par la Cnaf est tolérée par dérogation au principe général. Elles sont limitées aux situations suivantes : pour les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement, pour les transfrontaliers et les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole. (Ces majorations sont à inscrire au compte 70641 et seront déduites lors du calcul de la Psu)

Les minorations sont contraires au barème national et ne sont pas tolérées (Ex : tarification spécifique lorsque plusieurs enfants fréquentent la structure.)



## ANNEXE 3 : CAFPRO, NOTE D'INFORMATION AUX FAMILLES

Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous informer que la caisse d'allocations familiales de l'Hérault met à votre disposition un service Internet à caractère professionnel qui vous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

## ANNEXE 4 : EXEMPLE DE CONTRAT D'ACCUEIL

### CONTRAT D'ACCUEIL

**Multi Accueil Maison de la Petite Enfance**  
**Charles Perrault**

Ce contrat d'accueil est conclu au bénéfice de l'enfant : Jules X  
entre :

- la Municipalité de .....PEROLS....., représentée par la  
Responsable de la structure,

Claudine VILLALVA.....,

- et le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant :

- sa mère :

.Muriel X.....

- son père :

Joël X.....

- autre (à préciser) :.....

Il est convenu que :

- l'enfant est inscrit pour la période du .....01/01/2013.....au.....31/08/2013.....  
(Période maximale de 1 an, de date à date)

- Préciser le nombre de jours d'absence pour congés prévus (nombre de jours non limités et hors période de fermeture de l'établissement) : 5 jours

- l'enfant fréquentera la structure sur les horaires suivants :

Jours	Semaine 1		Semaine 2		Semaine 3		Semaine 4	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi	8h30	18h						
Mardi	8h30	18h						
Mercredi	9h	18h						
Jeudi	8h30	18h						
Vendredi	8h30	18h						

Soit un total de ....46.. heures hebdomadaires  
Représentant un nombre moyen de ..... 162..... heures par mois\*.

**- la participation financière de la famille est mensualisée selon le nombre d'heures mensuelles déterminé ci-dessus.**

La montant horaire de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, sur la base du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf).(cf Règlement de fonctionnement ) Cette participation financière doit être clairement notifiée à la famille .

Le calcul sera révisé annuellement, ou en cas de changement significatif de situation (cf annexe 7).

- en fonction de la mise à jour de Cafpro (suite aux informations données à la Caf) pour les familles allocataires
- sur justificatifs récents pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur Cafpro

- dans le cas où l'enfant devrait exceptionnellement être accueilli sur un nombre d'heures supplémentaires, celles-ci seront facturées en sus du forfait de mensualisation.

- dans le cas où l'enfant est absent il n'y a lieu à aucune déduction d'heures, hormis pour les causes retenues réglementairement.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Le représentant légal de l'enfant

Le Responsable de la structure

\* : nombre de semaines sur la période X nombre d'heures par semaine  
nombre de mois d'accueil ( période de validé du contrat )



## ANNEXE 5 : MENSUALISATION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

### LE PRINCIPE

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche défini à partir des besoins qu'elle expose. La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Cette formule de règlement des participations familiales simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures supplémentaires ou déductions pour absences déductibles, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

### LE SYSTÈME

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents (amplitude horaire journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois – ou de semaine de fréquentation de la crèche). Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

### LA FORMULE DE CALCUL DU CONTRAT

Le contrat calculé est mensuel ou hebdomadaire selon les situations.

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine

Nombre de mois retenu pour la mensualisation

(Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année)

A partir de ces éléments, le gestionnaire définit le forfait financier mensuel

### Exemples de calcul de contrat

• Le besoin d'accueil présenté par la famille est de 5 jours de 10 heures par semaine pendant 38 semaines (52 semaines - 10 semaines de congé, rtt, autres - 1 semaine de jours fériés – 3 semaines de fermeture), par an :

Temps d'accueil mensuel forfaitaire payé sur 11 mois :

$38 \times 50$  soit 173 heures/mois environ 11

• Le besoin d'accueil présenté par la famille est de 4 jours de 6 heures par semaine pendant 6 mois, soit 25 semaines :

Temps d'accueil mensuel forfaitaire, payé sur 6 mois :  $25 \times 24$  soit 100 heures /mois 6

• **Le besoin d'accueil présenté par la famille est de 4 jours de 9 heures par semaine pendant 36 mois, de septembre à juin :**

- 1<sup>er</sup> calcul : paiement sur 11 mois (1 mois de fermeture de la structure – pas d'encaissement) :  $(36 \text{ semaines} \times 36 \text{ heures}) / 11 \text{ mois} = 118 \text{ heures par mois}$ .

- 2<sup>ème</sup> calcul : paiement sur 10 mois (36 semaines x 36 heures) / 10 mois = 130 heures par mois.

## EXEMPLES DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE MENSUELLE

### **Contrat d'heures réservées par mois X tarif horaire déterminée :**

• Participation familiale horaire : 2 euros

• Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34

• Nombre de semaines de réservation sur l'année : 38

• La mensualisation s'effectue sur 12 mois.

Soit : 38 semaines x 34 heures

12 mois

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire : 108 heures x 2 euros = 216 euros mensuels

### **Les déductions**

Les déductions sont obligatoires et fixées dans le règlement de fonctionnement donné à l'admission de l'enfant :

- Congés annuels prévus dans le contrat avec la famille, lors de l'inscription de l'enfant,

- fermeture de l'établissement,

- hospitalisation de l'enfant,

- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours calendaires (signifie 3 jours consécutifs du calendrier – 1er jour d'absence et les 2 jours qui suivent) d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4e jour (quelque soit le nombre d'heures de fréquentation journalière)

- Éviction par le médecin de l'établissement ou du service.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.





## ANNEXE 6 : LES DIFFÉRENTS RÉGIMES DE PROTECTION SOCIALE

### LE RECUEIL DES DONNÉES POUR LE CALCUL DE LA PSU

La Caf verse les prestations de service pour les familles dont au moins 1 des 2 parents est ressortissant du régime général, fonctionnaire ou assimilé (cf liste ci-dessous) même si elles ne sont pas allocataires de la Caf, à condition de ne pas percevoir de prestation d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance. Pour les familles allocataires, vous trouverez cette information en consultant le service en ligne Cafpro.

### RÉGIME GÉNÉRAL & FONCTIONNAIRES : ÉLIGIBLES AU BÉNÉFICE DES PRESTATIONS CAF

- Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales
- Travailleurs indépendants, artisans commerçants et professions libérales
- Inactifs sans revenu de substitution
- Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident travail, Rsa, Aah, ...)
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale (mairies, départements, régions)
- Agents contractuels des administrations de l'Etat
- Agents titulaires de la fonction publique
- Agents titulaires de l'Education Nationale
- Artistes, auteurs, compositeurs
- La Poste
- France Télécom
- Union minière

### MSA : NON ÉLIGIBLE AU BÉNÉFICE DES PRESTATIONS CAF

- Salariés et exploitants agricoles
- Ostréiculteurs
- Salariés des caves coopératives agricoles
- Salariés des parcs et jardins
- Aides familiaux agricoles
- Salariés du Crédit Agricole
- Salariés des golfs ...

### AUTRES RÉGIMES : NON ÉLIGIBLES AU BÉNÉFICE DES PRESTATIONS CAF

- Caisse Maritime : Pêche maritime / Marins du commerce
- Caisse Nationale de Navigation Intérieure
- Edf-Gdf
- SnCF et filiales (Sernam...)
- Ratp

## ANNEXE 7 : LES RÈGLES APPLICABLES EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

*Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.*

### SI LES ALLOCATIONS FAMILIALES NE SONT PAS PARTAGÉES

*La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.*

#### **Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

*Situation :*

*La mère est allocataire de l'enfant. 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 Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

*Tarification de la mère :*

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : 2 (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

#### **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

*Situation 1 :*

*Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.*

*Monsieur 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 Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

*Situation 2 :*

*Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.*

*Pour le calcul de la tarification :*

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).



• **A noter :** lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).

## SI LES ALLOCATIONS FAMILIALES SONT PARTAGÉES

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

### Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

La mère est allocataire de l'enfant. 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 Monsieur 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 car les allocations familiales sont partagées).

#### Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame 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

#### Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

Monsieur 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 Monsieur 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 car les allocations familiales sont partagées).

#### Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfants à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).



**MAISON DE LA PETITE ENFANCE "Charles Perrault"** | Avenue de Montpellier 34470 Pérols | Tél. 04 67 50 45 11  
*creche-municipale@ville-perols.fr* | Du lundi au vendredi 7h30-18h30