

# DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE

## *RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (EAJE)*

Service Petite Enfance – CCAS  
Pôle Social Germaine Heulin – 24 avenue Maudet  
BP 32135 – 49321 CHOLET CEDEX  
Tél. : 02.72.77.22.70 – choix 2  
[petiteenfance@choletagglomeration.fr](mailto:petiteenfance@choletagglomeration.fr)

Mise à jour janvier 2026

# SOMMAIRE

<b>I - LE PERSONNEL</b>	Page 5
<b>II - LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION</b>	Page 6
<b>III - LES MODALITÉS DE CONCOURS DU MÉDECIN</b>	Page 6
<b>IV - LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES</b>	Page 6
<b>V - LES VACCINATIONS</b>	Page 7
<b>VI - LES MODALITÉS D'INTERVENTION EN CAS DE SOINS OU D'URGENCE</b>	Page 7
<b>VII - LES MODALITÉS D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS</b>	Page 7
<b>VIII - L'ACCUEIL DE L'ENFANT</b>	Page 8
1 – Les règles de fonctionnement	
2 – L'éveil culturel	
<b>IX - DÉFINITION DES TYPES D'ACCUEILS</b>	Page 10
1 – L'accueil régulier	
2 – L'accueil occasionnel	
3 – L'accueil d'urgence	
<b>X - L'ACCUEIL RÉGULIER COLLECTIF</b>	Page 10
1 – Les modalités d'admission des enfants	
2 – Les horaires	
3 – L'adaptation	
4 – Le mode de calcul des tarifs	
5 – La facturation	
6 – La fin de contrat – Le départ de l'enfant – Renouvellement de contrat	

**XI - L'ACCUEIL OCCASIONNEL COLLECTIF**

Page 17

- 1 – L'inscription
- 2 – La fréquentation et réservations des places
- 3 – L'accueil
- 4 – La participation financière des familles

**XII - INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Page 20

- 1 – Enquête Filoué
- 2 – Les subventions publiques

Les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) sont gérés par le CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) de la Ville de CHOLET.

Ils assurent pendant la journée un accueil d'enfants âgés de :

- 10 semaines à 3 ans **pour l'accueil régulier**. Les enfants qui atteignent l'âge de 3 ans après le 1<sup>er</sup> janvier peuvent être maintenus en établissement d'accueil au maximum jusqu'à la rentrée scolaire de septembre,
- 2 ans à 4 ans **pour le multi-accueil « jardin d'enfants Dorémi »**,
- 10 semaines à 5 ans révolus **pour l'accueil occasionnel** à l'exclusion du multi-accueil « La Souris Verte » (10 semaines à 3 ans).

Ces établissements fonctionnent conformément :

- . aux dispositions des décrets n° 2000.762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n° 2007.230 du 20 février 2007, n° 2010.613 du 7 juin 2010 et n°2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et sont approuvés par les services de la Direction du Développement Social et de la Solidarité du Conseil Départemental du Maine et Loire,
- . aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- . à la charte de la laïcité de la branche Famille (en annexe),
- . aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La Ville de Cholet participe financièrement au fonctionnement des services d'accueil collectif. Ils sont également subventionnés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), par la Caisse d'Allocations Familiales de Maine-et-Loire dans le cadre du Bonus Territoire et de la convention « Prestation de Service – établissement d'accueil du jeune enfant » et par la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

## I. I – LE PERSONNEL

L'équipe pluridisciplinaire est constituée de professionnels qualifiés dans les domaines médico-sociaux (médecin, puériculteur, infirmier, auxiliaire de puériculture, agent social), éducatif et psychologique (éducateur de jeunes enfants, psychologue, animateur, intervenants extérieurs).

### Le Directeur

Conformément aux dispositions des décrets précités, le directeur a reçu délégation du gestionnaire pour assurer :

- . la gestion de l'établissement et notamment l'organisation, l'animation et l'encadrement du personnel et des stagiaires,
- . l'accueil des familles et l'accompagnement dans leur choix de mode de garde,
- . la responsabilité des enfants confiés par leur famille afin de leur assurer bien être, santé, sécurité, éveil,
- . l'organisation des interventions du médecin attaché à l'établissement et celles des intervenants extérieurs.

Il est chargé de faire appliquer le présent règlement et il est garant, en lien avec le coordonnateur du Service Petite Enfance, de la mise en œuvre du projet éducatif et du projet pédagogique.

### L'adjoint à la direction

Il collabore et seconde le directeur, d'une part dans la gestion et l'organisation de l'établissement, d'autre part dans l'encadrement des agents et le suivi des enfants.

### L'Éducateur de Jeunes Enfants

Il a pour missions principales :

- . d'élaborer et mettre en œuvre des activités pédagogiques pour les jeunes enfants,
- . d'organiser et gérer l'environnement matériel des jeunes enfants,
- . de participer aux différents temps de vie de l'enfant (prise en compte de l'enfant dans sa globalité).

### L'agent de crèche collective ou de halte-garderie

La mission des auxiliaires de puériculture et des agents sociaux s'inscrit dans une approche globale, qui outre la participation aux soins, implique une prise en charge éducative, psychologique et comportementale de l'enfant.

### Le Secrétaire

En collaboration avec l'ensemble de l'équipe, il effectue le suivi administratif des dossiers des familles. Il assure l'accueil téléphonique et celui du public.

## **Le Psychologue**

Il participe à la formation continue des professionnels des établissements. Ses interventions régulières et préventives auprès des enfants permettent un suivi psycho affectif afin d'assurer son bien être en collaboration étroite avec la famille et le personnel. Il offre un espace d'écoute, de réflexion et de parole à tous.

## **Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)**

Le référent Santé et Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

## **II – LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION**

En l'absence du directeur, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction, le directeur étant assisté d'un adjoint et de professionnels qualifiés (infirmiers, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents sociaux). Un planning est établi dans ce sens.

## **III – LES MODALITÉS DU CONCOURS DU MÉDECIN**

Un médecin spécialisé ou qualifié en pédiatrie peut être attaché à chaque établissement.

Il donne son avis pour l'admission de chacun des enfants. Il veille ensuite à leur surveillance médicale et préventive, à leur éveil harmonieux, ainsi qu'à l'hygiène générale de l'établissement et du personnel. Il vérifie les vaccinations obligatoires et conseille les parents par rapport aux autres vaccins recommandés. Il ne prescrit pas. Le médecin est également l'initiateur de la formation du personnel de l'établissement dans le domaine médical et para-médical.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes dès son arrivée, le médecin de l'établissement, le directeur ou celui qui assure la continuité de la fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

Si au cours de la journée un enfant est malade, les parents sont informés et doivent si nécessaire venir le prendre en charge.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement décide de l'éventuelle éviction de l'enfant ainsi que de toutes les autres mesures à prendre (information, mesures de prévention pour les autres enfants...).

En l'absence de médecin référent de l'établissement, le médecin traitant de l'enfant délivre un certificat médical de moins de deux mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité.

## **IV – LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES**

Les médicaments ne sont administrés qu'au vu de l'ordonnance médicale et de façon très exceptionnelle, y compris les traitements homéopathiques.

Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et seront assurés par les parents.

Un protocole de prise en charge individuelle (PAI : projet d'accueil individualisé) peut être mis en place dans le cas d'un traitement spécifique, pour les enfants atteints de maladie chronique ou d'allergie ou porteur de handicap. Ce PAI est établi par le médecin référent de l'enfant en collaboration avec le médecin, le RSAI et le directeur de l'établissement et la famille.

## V – LES VACCINATIONS

Le BCG (vaccin contre la tuberculose) n'est plus obligatoire. Toutefois, le BCG est recommandé pour les enfants à risque élevé de tuberculose, (par ex, les enfants devant séjourner au moins un mois dans un pays de forte endémie tuberculeuse ou ceux ayant des antécédents familiaux de tuberculose ...) en rapport avec les recommandations du Comité Technique des Vaccinations et le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France.

L'admission dans tout établissement d'enfants, à caractère sanitaire ou scolaire, est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires. À chaque vaccination, le carnet de santé doit être présenté.

Les vaccinations obligatoires doivent commencer dès que l'accueil de l'enfant est confirmé, s'il est en âge d'être vacciné. Le calendrier vaccinal obligatoire doit être respecté. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas être accueilli (Annexe III). Tout enfant qui ne sera pas vacciné à la date du 1<sup>er</sup> jour du contrat entraînera l'annulation du contrat.

Lors des sorties dans divers lieux publics ou lors d'activités diverses menées en partenariat avec le Relais Petite Enfance ou les centres de loisirs, votre enfant peut être amené à côtoyer d'autres enfants pouvant ne pas être vaccinés.

## VI – LES MODALITÉS D'INTERVENTION EN CAS DE SOINS OU D'URGENCE

Ces situations ont fait l'objet d'un protocole d'urgence établi par le médecin de l'établissement ou par le RSAI.

En cas de soins (plaie, chute...), les professionnels réaliseront les soins nécessaires au mieux être de l'enfant.

Devant une situation d'urgence, il est fait appel au SAMU et l'enfant est transporté au Centre Hospitalier. Les parents en seront immédiatement avertis.

## VII – LES MODALITÉS D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque famille. Le projet éducatif et le projet pédagogique sont consultables dans chaque établissement.

Afin de faciliter l'expression collective des parents sur le fonctionnement des établissements, une commission spéciale Petite Enfance a été créée auprès du Conseil d'Administration du CCAS. Elle est composée :

- . du Président du CCAS ou de son représentant
- . de trois membres du Conseil d'Administration du CCAS
- . de parents
- . des représentants de la CAF de Maine et Loire
- . du Directeur du CCAS
- . du Chef de Service Petite Enfance
- . du Coordonnateur Petite Enfance
- . des directeurs des différents établissements

Elle a pour mission de prendre connaissance de l'activité du service, des différents budgets, de donner son avis sur les modifications éventuelles à apporter au règlement de fonctionnement. Enfin, elle est consultée sur les transformations visant à améliorer la qualité du service.

La participation des parents intervient aussi de manière informelle chaque jour, à l'arrivée et au départ de l'enfant, mais aussi lors de réunions et de moments conviviaux organisés en cours d'année.

## 1 – LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Seuls les parents, ou les personnes majeures désignées par écrit sur le contrat sont habilités à venir chercher l'enfant. Si la désignation est exceptionnelle, la personne doit être munie d'une autorisation écrite, datée et signée par le ou les parents. Si cette personne est inconnue du personnel, il lui sera demandé une pièce d'identité.

Dans le cas où les professionnels ne connaissent pas les parents, ceux-ci doivent présenter leur Carte Nationale d'Identité.

À l'arrivée et au départ de l'enfant, les frères et sœurs ainsi que les adultes accompagnant les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans la salle de jeux pour des raisons de sécurité.

**L'utilisation du téléphone portable et la prise de photos sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.**

L'enfant doit arriver propre, habillé et nourri. Les vêtements doivent être marqués à son nom. Une tenue de rechange complète, adaptée à l'âge et à la saison, est demandée ainsi que le « doudou », si l'enfant en a un et s'il en a besoin.

**Sont formellement interdits les bijoux, médailles, colliers, gourmettes, boucles d'oreilles...** Dans les lits des enfants, sont également interdits en raison du danger qu'ils représentent, les bretelles, les lacets de chaussures, les tétines au bout d'un cordon, les fétiches... **En cas de non-respect de ces règles de sécurité, ils seront systématiquement retirés et remis dans le sac de l'enfant.**

**Le CCAS de Cholet décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de tout effet personnel non marqué au nom de l'enfant.**

Les enfants sont couchés de façon impérative à plat dos, sans oreiller et sans couverture. Tout moyen de contention dans le lit est formellement interdit.

Les repas sont préparés par une société de restauration et les menus sont établis par un diététicien. Ils sont diversifiés et adaptés aux besoins et à l'âge des enfants en concertation avec les puéricultrices du Service Petite Enfance.

Tout régime alimentaire spécifique de l'enfant (cas des allergies) doit être attesté par un certificat médical et nécessite l'élaboration d'un PAI. Le repas fourni par la famille ne fait pas l'objet de remboursement.

L'établissement fournit le lait de la gamme habituellement utilisée dans toutes les structures. Les laits spéciaux et autres peuvent être fournis par les parents sur présentation d'une ordonnance médicale mais ne sont pas remboursés.

Toute modification de situation doit être signalée (changement de situation familiale, changement d'emploi, d'adresse, de numéro de téléphone...) dans les plus brefs délais, **afin que les parents puissent être contactés en cas d'urgence.**

**Les parents de l'enfant doivent fournir les pièces suivantes afin de constituer son dossier administratif :**

- . la copie intégrale de l'acte de naissance
- . la photocopie des vaccinations obligatoires (Annexe III)
- . le numéro d'allocataire de la CAF ou de Sécurité Sociale pour la MSA
- . la photocopie du dernier avis d'imposition si la famille n'est pas allocataire de la CAF
- . la copie de l'ordonnance du jugement pour les couples séparés ou divorcés
- . les numéros de téléphone professionnels des parents
- . le nom et les coordonnées du médecin traitant
- . le coupon signé d'acceptation du règlement (en annexe)
- . l'autorisation de consultation du service CAFPARTENAIRE (en annexe)
- . l'autorisation de transmission des données personnelles (en annexe)
- . une attestation d'assurance responsabilité civile (ce document doit être remis au Service Petite Enfance à chaque renouvellement de contrat).

## **2 – L'ÉVEIL CULTUREL**

En partenariat avec les différents services de la Ville de Cholet et de Cholet Agglomération (Médiathèque, Ludothèque, Musées, École de Musique, École d'Arts Plastiques, Théâtre), des activités et des sorties sont proposées aux enfants.

Celles-ci sont organisées à pied, en bus ou en véhicules de service équipés de sièges auto adaptés. Selon la réglementation du Conseil Départemental, lors de ces sorties, le taux d'encadrement est d'un adulte pour deux enfants âgés de moins de 2 ans et d'un adulte pour 3 enfants âgés de 2 à 4 ans.

Ces propositions d'éveil contribuent à une ouverture vers un environnement propice à la découverte culturelle et à l'épanouissement de l'enfant.

## IX – DÉFINITION DES TYPES D'ACCUEIL

### 1 – L'ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil est dit régulier dès lors qu'il est fondé sur des temps d'accueil réguliers fixés à l'avance. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Un contrat est dit « irrégulier » lorsque les besoins sont récurrents mais ne sont pas connus à l'avance.

Un contrat est dit « Jour + » lorsqu'il est conclu à raison d'un jour fixe ou de 2 demi-journées fixes ou de 2 jours fixes par semaine. Ce contrat a pour objectif de favoriser la socialisation de l'enfant dans un collectif et/ou l'insertion professionnelle du parent.

Tout accueil régulier implique la signature d'un contrat d'accueil entre les parents et le gestionnaire. Les dispositions du contrat formalisent les droits et les obligations des deux parties.

### 2 – L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est dit occasionnel lorsqu'un enfant est accueilli ponctuellement et irrégulièrement. Dans ce cas, l'accueil ne donne pas lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil. Il dépend des places disponibles.

### 3 – L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence correspond à une situation non prévue et qui ne peut être reportée. Il est limité dans le temps et permet de répondre aux familles rencontrant une modification soudaine de leur organisation en fonction des critères précis et des disponibilités.

## X – L'ACCUEIL RÉGULIER COLLECTIF

### 1 – LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

Après la participation OBLIGATOIRE à la réunion d'information sur les modes de garde existants sur le territoire de la Ville de Cholet, un rendez-vous est fixé avec le secrétariat du Service Petite Enfance afin d'enregistrer la pré-inscription de l'enfant. Le Service Petite Enfance est situé au Pôle Social, 24 avenue Maudet, 3<sup>ème</sup> étage.

Les demandes sont examinées par une commission d'attribution des places. Y siègent les directeurs des établissements et le coordonnateur. Elle se prononce sur l'admission des enfants en fonction des places vacantes, du contrat demandé et de l'âge de l'enfant, des points attribués à chaque dossier (conférence annexe IV). Les parents sont informés de la décision par courrier. Cette décision est prise sur la base du contrat demandé indiqué sur le coupon-réponse remis lors de la pré-inscription et dûment complété. **Tout changement demandé lors de la constitution du dossier pourra entraîner l'annulation de cette décision.**

Après proposition d'une place, la famille dispose d'un délai maximum de 2 jours pour rendre réponse.

Une priorité est donnée aux familles choletaises et du Puy Saint Bonnet. En cas de déménagement en cours d'année hors Cholet et Le Puy Saint Bonnet, une majoration horaire est appliquée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1 (Annexe II).

Pour les familles n'habitant ni Cholet, ni le Puy Saint Bonnet, une majoration horaire est appliquée dès le premier mois de placement (Annexe II).

Aucune condition d'activité n'est requise. Toutefois, une priorité est donnée aux enfants :

- . dont les deux parents travaillent ou effectuent une formation,
- . de familles monoparentales dont le parent travaille ou est en formation.

Des places sont réservées aux familles en insertion professionnelle et aux familles vivant sous le seuil de pauvreté (une place pour 20 places).

Les établissements peuvent accueillir des enfants en situation de handicap. Un projet d'accueil personnalisé est établi avec les parents, le médecin de l'établissement et les professionnels. Une charte de l'enfant en situation de handicap a été rédigée en ce sens.

Dans le cas de fratrie, une priorité leur est donnée à la condition qu'il y ait au minimum trois mois de placement concomitant des deux enfants.

Aucune priorité de placement n'est accordée aux agents municipaux. Le fait d'avoir bénéficié d'une place auparavant ne donne pas droit à un régime préférentiel pour l'obtention d'une nouvelle place.

#### **L'admission définitive est subordonnée :**

- **À l'acceptation du dossier administratif complet de l'enfant,**
- **À l'avis favorable du médecin de l'établissement** lors de l'examen médical de l'enfant en présence des parents munis du carnet de santé si l'enfant a moins de 4 mois ou s'il est atteint d'une affection chronique ou d'un problème de santé. En l'absence de médecin référent, le médecin traitant de l'enfant peut assurer la visite d'admission. Il devra alors adresser un certificat.

## **2 – LES HORAIRES**

Les jours de présence, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant font l'objet d'un accord entre le directeur et la famille. Ils sont consignés dans le contrat d'accueil et doivent être respectés. En cas de non-respect (horaires, jours de présence...), l'établissement met fin au contrat d'accueil.

Un retard du matin ne peut pas être compensé par un départ plus tardif le soir. Toute modification nécessitera l'avis du directeur.

Tout retard ou absence doit être signalé le jour même, avant 9 heures.

En cas de présence de l'enfant après l'heure de fermeture de l'établissement, le directeur entreprend de contacter par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher. À défaut, de coordonnées téléphoniques ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les Services de Police sont appelés pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

Une famille bénéficiant d'un contrat d'accueil régulier doit impérativement informer le directeur de son changement de situation en cas de perte d'activité ou de congé parental. Un contrat « Jour + » pourra alors être mis en place. Lorsque la situation de la famille revient à son état initial, son dossier est réétudié à la commission d'attribution de places.

Les jours et heures d'ouverture des établissements sont mentionnés en annexe I.

Les parents **doivent impérativement donner le planning de présence de leur enfant au plus tard le 5<sup>ème</sup> jour du mois précédent**, afin que le directeur puisse lui-même établir le planning du personnel de la structure et la commande des repas des enfants. Tout retard dans la remise des plannings pénalise le personnel qui doit respecter un quota d'encadrement des enfants. En l'absence de ce planning dans les délais précités, le directeur appliquera celui du mois précédent.

Les demandes de modification de planning intervenant après le 5 du mois ne sont pas pris en compte.

Les jours de congés et toute absence d'une semaine sont à notifier mensuellement sur la bandelette de planning pour pouvoir être pris en compte. Les congés d'été doivent être donnés au directeur avant le 31 mars et ceux de fin d'année, avant le 15 octobre.

Dès lors que l'enfant intègre le milieu scolaire, il n'est plus accueilli, excepté pour le Jardin d'Enfants « Dorémi ».

### 3 – L'ADAPTATION

L'adaptation est un temps progressif permettant à l'enfant et à ses parents de découvrir l'établissement d'accueil, de rencontrer les professionnels et de se préparer progressivement à la séparation jusqu'à l'accueil régulier. Cette adaptation doit se réaliser dans les 15 jours qui précèdent la date de début du contrat.

En accueil régulier, 5 heures du temps total d'adaptation ne sont pas facturées à la famille. Au-delà, les heures feront l'objet d'une facturation.

### II. 4 – LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

Le barème de participation des familles est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

La CAF et la MSA versent une aide au gestionnaire permettant de réduire la participation des familles.

La participation demandée aux familles couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement et notamment la fourniture des soins d'hygiène (couches, produit de toilette) et des repas.

**Dès lors que la famille est allocataire (CAF ou MSA),** le Service Petite Enfance consulte les données la concernant, par internet, conformément aux dispositions prévues dans les conventions passées entre le CCAS de la Ville de Cholet, la CAF et la MSA permettant l'accès à CAFPARTENAIRE. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2.

À défaut, les parents doivent fournir les pièces justificatives permettant de procéder au calcul de la tarification (dernière feuille d'imposition – avis d'imposition des revenus N-2).

La contribution des familles est donc calculée d'après les ressources mensuelles. Elle est basée sur un taux d'effort horaire qui est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les changements de situation familiale (exemple : naissance, séparation...) ou professionnelle (exemple : chômage, reprise d'activité...) susceptibles d'entraîner une modification de la tarification doivent être signalés le plus rapidement possible au Service Petite Enfance, à la CAF et à la MSA afin que le taux d'effort de la famille soit revu. La révision du tarif horaire prend effet à la date du changement pris en compte à la CAF.

En cas de changement de composition familiale (arrivée ou départ d'enfant), le tarif est revu le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la réception de l'information.

**Le tarif horaire est calculé en pourcentage des ressources mensuelles nettes de la famille, selon sa composition (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales) :**

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	à partir de 8 enfants
Taux d'effort horaire en %	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Un tarif horaire minimum est obligatoirement applicable quand les ressources mensuelles de la famille sont inférieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF (Annexe II).

Un tarif horaire maximum est appliqué quand les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF (Annexe II).

La présence d'un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH et du PCH dans la famille entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour la famille. Ce droit est cumulatif quand il y a plusieurs enfants bénéficiaires de cette allocation ou prestation. Ce principe s'applique même si l'enfant en situation de handicap n'est pas accueilli.

## **Pour les familles non allocataires :**

La famille non allocataire, dont l'enfant est accueilli dans un établissement, doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2) ou feuille de salaire).

### 1) Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources :

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher (Annexe II).

### 2) Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources :

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant plafond de ressources (Annexe II).

## **Heures des enfants confiés par l'ASE ou par la Pouponnière « À petits Pas » gérée par l'APIJ**

Dans ce cas, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher pour un enfant (Annexe II).

**Pour toutes les familles résidant hors Cholet et hors le Puy Saint Bonnet**, un supplément tarifaire horaire est fixé par le Conseil d'Administration (Annexe II).

## **5 – LA FACTURATION**

### Dispositions communes :

Le contrat est établi sur une base horaire, par jour, au plus près des besoins des familles. Le décompte se fait à la ½ heure supérieure. Un contrat mensualisé est proposé aux parents en fonction de leurs besoins d'accueil. Il est traduit en heures et il repose sur le principe de la **place réservée**.

L'accueil d'un enfant en résidence alternée implique l'établissement d'un contrat d'accueil pour chacun des parents.

Le contrat d'accueil dit « régulier » : Il est signé pour une durée d'un an maximum et est renouvelable jusqu'au départ de l'enfant. Par défaut, il prend fin au 31 décembre de l'année N.

Le contrat d'accueil dit « irrégulier » ou le contrat « Jour + » : Il est signé pour une durée de six mois maximum et est renouvelable. Une régularisation de fin de contrat est systématiquement appliquée lorsque les heures réalisées sont supérieures aux heures facturées prévues au contrat.

Les demandes de changement de contrat (augmentation ou diminution du temps d'accueil) doivent être formulées par écrit et ne peuvent intervenir avant une période de 3 mois. Elles font l'objet d'un examen attentif. **Après acceptation, ces changements faisant l'objet d'un avenant sont effectifs à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.** Les éventuelles régularisations apparaissent sur la facture du mois suivant.

## Semaines de congés à déduire pour le contrat d'accueil dit « régulier » :

Les semaines de congés sont déduites du contrat et ce, dès l'établissement du calcul de la mensualisation. Deux possibilités sont proposées aux familles :

**1 –** La famille peut déduire de son contrat ses semaines de congés en fonction de ses besoins, dans la limite de 7 semaines par année civile (y compris les semaines de fermeture de l'établissement d'accueil). En fonction de la durée du contrat, le droit à congés est proratisé. Les congés non prévus au contrat ne donnent pas lieu à dé-facturation.

Les semaines de fermeture des établissements, fixées par délibération du Conseil d'Administration sont déduites du contrat et ce, dès l'établissement du calcul de la mensualisation. Elles sont détaillées en annexe I. En cas de fermeture de l'établissement habituel d'accueil, l'enfant peut être accueilli dans une autre structure.

Les congés peuvent être positionnés en semaine, journée ou demie-journée.

**2 –** Les familles peuvent déduire de leur contrat toutes les semaines des vacances scolaires. Pendant toutes ces périodes, l'enfant n'est pas accueilli, à l'exception de 10 jours de garde maximum. Le nombre sera défini à la signature du contrat.

## Semaines de congés à déduire pour le contrat d'accueil dit « irrégulier » ou pour le contrat « Jour + » :

La famille peut déduire de son contrat ses semaines d'absence en fonction de ses besoins dans la limite de 7 semaines par année civile. En fonction de la durée du contrat, le droit est proratisé.

**La famille règle le même montant tous les mois hormis les déductions pour absences, décrites ci-après, et les éventuelles heures complémentaires.**

### Absences

Les heures d'absence de l'enfant, décrites ci-après, sont déduites lors de l'établissement de la facturation mensuelle, le mois de survenance de l'événement. Il s'agit :

- . d'une maladie de l'enfant au-delà d'un jour d'absence calendaire (carence) et sur présentation du certificat médical (voir annexe),
- . d'une hospitalisation de l'enfant avec le justificatif, dès le premier jour,
- . d'une éviction pour maladie à la demande du médecin ou du directeur de l'établissement,
- . lors de la journée pédagogique (pour les enfants habituellement présents),
- . lors de fermetures exceptionnelles.
- . des jours fériés.

### Heures complémentaires

**Les heures complémentaires correspondent à des heures de présence non prévues au contrat donc non réservées.** Elles sont ajoutées à la facturation du mois de survenance de l'événement. S'il est constaté des dépassements horaires fréquents, le contrat de la famille sera revu afin de s'ajuster au besoin réel. Toute demi-heure commencée est due.

## Exemple de contrat d'accueil et de mensualisation

Une famille exprime le besoin d'accueil hebdomadaire suivant pour un établissement fermant du 4 au 22 août et du 22 au 26 décembre.

lundi	: 14 h 00 – 18 h 00	soit 4 h 00
mardi	: 8 h 30 – 18 h 00	soit 9 h 30
jeudi	: 10 h 00 – 16 h 00	soit 6 h 00
vendredi	: 8 h 30 – 12 h 30	soit 4 h 00

soit 23 h 30 réservées par semaine

Période d'accueil souhaitée : du 1er janvier au 31 décembre : 52 semaines d'accueil.

soit un besoin total de 1 222 heures d'accueil (23 h 30 × 52)

– diminué de 5 semaines de congés de 23 h 30 (une semaine en février, 3 semaines du 4 au 22 août, une semaine fin d'année) soit 113 h 30.

– diminué d'une semaine de fermeture à Noël de 23 h 30 (les semaines de fermeture de l'été ne sont pas déduites ; étant communes avec celles de la famille)

La contractualisation se fait sur la base annuelle de 1 085 heures et la mensualisation s'effectue sur 12 mois de présence de l'enfant. Le nombre d'heures mensuelles facturées est de 90 (1 081 h/12). D'après les ressources annuelles de la famille (45 000 €) et le nombre d'enfants à charge (3 enfants), le tarif horaire est de 1,55 € (45 000/12 × 0,0413 %).

La participation familiale mensuelle est de 139,50 € (90 h \* 1,55 €).

À l'arrivée et au départ de l'enfant, la famille signale sa présence, sur l'écran tactile, situé dans l'enceinte de l'établissement. En cas d'absence de badgeage, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, le directeur applique, par défaut, les horaires d'ouverture ou de fermeture de l'établissement.

En cas de départ de l'enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, le gestionnaire facture le temps de présence supplémentaire de l'enfant au taux horaire du contrat. En cas de répétition, il pourra être mis fin au contrat.

### Le règlement

La facturation est établie, selon le contrat souscrit, à terme échu. Le règlement doit être effectué mensuellement dès réception auprès de la Trésorerie Principale Municipale soit :

- . par prélèvement automatique
- . par chèque emploi service universel (CESU)
- . en numéraire
- . par chèque bancaire ou postal
- . Paiement en ligne (Espace Famille)

### Désistement

En cas de désistement après la signature du contrat, l'équivalent d'un forfait d'un mois est dû en totalité. Les contrats dépannage ne sont pas concernés par cette disposition.

## 6 – LA FIN DE CONTRAT – LE DÉPART DE L'ENFANT – RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

Pour toute fin anticipée de contrat, les parents sont tenus d'informer le gestionnaire du départ de leur enfant en adressant un courrier de préavis au minimum 3 mois avant la fin du contrat. Dans le cas contraire, la date effective de rupture du contrat sera repoussée d'autant que de retard. Le préavis de départ peut être ramené à un mois en cas de perte d'emploi ou de mutation des parents.

Ces préavis peuvent être réduits sous réserve de l'avis de la commission d'attribution des places.

Un changement de date de fin de contrat entraîne systématiquement une régularisation qui sera effectuée lors de la dernière facturation.

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année le contrat est reconduit. Toute modification de contrat sera étudiée en fonction des possibilités d'accueil.

La famille souhaitant renouveler un contrat dont la date de fin est fixée en cours d'année, doit en informer, par écrit, le Service Petite Enfance, un mois avant la date de fin dudit contrat.

Pour les places de dépannage limitées dans le temps à quatre mois maximum, Le préavis de départ est réduit à 8 jours.

## 1 – L'INSCRIPTION

L'inscription est effectuée :

- soit par internet en se connectant sur le site de la Ville de Cholet – Mon Espace Citoyen. Il convient de privilégier cette première possibilité d'inscription (onglet « halte-garderie »),
- soit auprès du Service Petite Enfance, situé au Pôle Social Germaine Heulin, 24 avenue Maudet, 3<sup>e</sup> étage.

Le dossier d'inscription comprend les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Les pièces justificatives (décrisées en pages 8 et 9) sont fournies avant l'accueil de l'enfant.

L'accueil d'un enfant, dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé, sera refusé sauf en cas d'urgence. Pour ce dernier, la procédure ne peut être qu'exceptionnelle. Il appartient à la famille de régulariser la situation au plus tard le lendemain, en remplissant et déposant le dossier d'admission. Cette situation exceptionnelle donne lieu, quelles que soient les ressources familiales, à l'application du tarif plancher de la grille.

## 2 – LA FRÉQUENTATION ET RÉSERVATIONS DES PLACES

La réservation est effectuée directement auprès de l'établissement.

Il est autorisé deux réservations par semaine et par structure.

La réservation pour la totalité des besoins de la semaine suivante peut se faire, en une seule fois. Les appels téléphoniques pour les réservations sont impossibles de 11 h 30 à 13 h 30, afin d'offrir à l'enfant un accueil de qualité sur le temps du repas. Les heures d'arrivée et de départ devront être parfaitement précisées et respectées.

Il est nécessaire de prévenir 24 heures à l'avance si l'enfant ne vient pas, pour libérer la période réservée. À défaut, si dans la demi-heure de réservation, l'enfant n'est pas arrivé, la place sera libérée et attribuée à un autre enfant. Dans ce cas, il ne sera plus autorisé de réservation pendant un mois. Également, cette même disposition s'applique lors du départ de l'enfant en cas de retard répété.

**Les réservations sont facturées si elles ne sont pas annulées au moins 24 heures avant l'accueil prévu à hauteur de la réservation initiale. Toute annulation en dehors des horaires d'ouverture de la structure ne sera pas prise en compte. Une pénalité est appliquée en sus (annexe II).**

Des places d'accueil sont réservées aux familles inscrites à la formation imposée par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII) et dispensée par un organisme de formation.

## 3 – L'ACCUEIL

À l'arrivée et au départ de l'enfant, la famille signale sa présence, sur l'écran tactile, situé dans l'enceinte de l'établissement. En cas d'absence de badgeage, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, le directeur de l'établissement applique, par défaut, les horaires d'ouverture ou de fermeture de l'établissement.

Toute demi-heure commencée est due.

En cas de présence de l'enfant après l'heure de fermeture de l'établissement, le directeur entreprend de contacter par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher. À défaut, de coordonnées téléphoniques ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les Services de Police sont appelés pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

## II. 4 – LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Le barème de participation des familles est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

La CAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire la participation des familles.

La participation demandée aux familles couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement et notamment la fourniture des soins d'hygiène (couches, produit de toilette) et des repas.

**Dès lors que la famille est allocataire**, le Service Petite Enfance consulte les données la concernant, par internet, conformément aux dispositions prévues dans la convention passée entre le CCAS de la Ville de Cholet et la CAF permettant l'accès à CAFPARTENAIRE. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2.

À défaut, les parents doivent fournir les pièces justificatives permettant de procéder au calcul de la tarification (dernière feuille d'imposition – avis d'imposition des revenus N-2).

La contribution des familles est donc calculée d'après les ressources mensuelles. Elle est basée sur un taux d'effort horaire qui est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les changements de situation familiale (exemple : naissance, séparation...) ou professionnelle (exemple : chômage, reprise d'activité...) susceptibles d'entraîner une modification de la tarification doivent être signalés le plus rapidement possible au Service Accueil Mon Espace Famille et à la CAF, afin que le taux d'effort de la famille soit revu. La révision du tarif horaire prend effet à la date du changement pris en compte à la CAF.

En cas de changement de composition familiale (arrivée ou départ d'enfant), le tarif horaire est revu le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant le changement familial ou professionnel.

**Le tarif horaire est calculé en pourcentage des ressources mensuelles nettes de la famille, selon sa composition (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales) :**

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7enfants	à partir de 8 enfants
Taux d'effort horaire en % du revenu mensuel imposable	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Un tarif horaire minimum est obligatoirement applicable quand les ressources mensuelles de la famille sont inférieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF (Annexe II).

Un tarif horaire maximum est appliqué quand les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF (Annexe II).

La présence d'un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH et du PCH dans la famille entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour la famille. Ce droit est cumulatif quand il y a plusieurs enfants bénéficiaires de cette allocation ou prestation. Ce principe s'applique même si l'enfant en situation de handicap n'est pas accueilli.

## **Pour les familles non allocataires :**

La famille non allocataire, dont l'enfant est accueilli dans un établissement, doit être en mesure de fournir au CCAS tout justificatif de ressources (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2) ou feuille de salaire).

### 1) Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources :

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher (Annexe II).

### 2) Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources :

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources (Annexe II).

## **Heures des assistants maternels**

Lorsqu'un assistant maternel confie l'enfant à la halte-garderie, il doit fournir une autorisation écrite des parents.

Si la demande émane des parents alors le tarif horaire est calculé à partir du barème national des participations familiales en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Si la demande émane de l'assistant maternel alors le tarif appliqué est le tarif horaire moyen fixe (Annexe II).

## **Heures des assistants familiaux**

Si la facturation est faite à l'ASE ou à la famille d'accueil, il est appliqué le montant plancher pour un enfant.

Si la tarification est faite à la famille d'origine, le tarif horaire est calculé à partir du barème national des participations familiales en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille d'origine.

## **Heures des enfants confiés par la Pouponnière « À petits Pas » gérée par l'APIJ**

Lorsque la Pouponnière confie un enfant à la halte-garderie, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher pour un enfant (Annexe II).

**Pour les familles de passage à Cholet ou utilisant la halte garderie pour la première fois** et qui n'ont pas encore de dossier enregistré ou pour les familles « demandeurs d'asile », un tarif « découverte » ou premier accueil correspondant au tarif plancher leur est appliqué. Ces familles doivent présenter un document justifiant de leur situation.

## **Dispositions communes**

En cas d'absence de badgeage, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, le directeur applique, par défaut, les horaires d'ouverture ou de fermeture de l'établissement.

En cas de départ de l'enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, le gestionnaire facture le temps de présence supplémentaire de l'enfant au taux horaire défini lors de l'inscription. En cas de répétition, l'enfant ne pourra plus être accueilli.

### **Le règlement**

La facturation est établie à terme échu. Le règlement doit être effectué mensuellement dès réception auprès de la Trésorerie Principale Municipale soit :

- . par prélèvement automatique
- . par chèque emploi service universel (CESU)
- . en numéraire
- . par chèque bancaire ou postal
- . Paiement en ligne (Espace Famille)

## **I. XII – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

### **1 – ENQUÊTE FILOUÉ**

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants et leurs familles. À cette fin, la CNAF réalise une enquête pour produire un recueil d'information statistiques. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques. Elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Lors de l'inscription de votre enfant en accueil occasionnel ou lors de la signature du contrat en accueil régulier, le coupon réponse en annexe IV, mentionnant votre décision, devra être retourné au Service Petite Enfance.

### **2 – LES SUBVENTIONS PUBLIQUES**

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer le Service Petite Enfance de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.