



**COMMUNAUTE DE COMMUNES DES ASPRES  
MULTI-ACCUEIL CLAUDINE TOUXAGAS**

**REGLEMENT INTERIEUR 2018**



**Multi-Accueil Claudine Touxagas**  
**Allée des Droits de L'enfant**  
**66300 THUIR**  
**04 68 53 04 07**

## **REGLEMENT INTERIEUR DU MULTIACCUEIL « Claudine Touxagas »**

**Le règlement intérieur a été élaboré pour l'organisation du service Multi accueil « Claudine TOUXAGAS ».**

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

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

# Sommaire

<b>Sommaire</b> .....	<b>3</b>
<b>Préambule</b> .....	<b>5</b>
<b>L'Identité du Gestionnaire :</b> .....	<b>5</b>
Dénomination du Gestionnaire : .....	5
Responsable légal : .....	5
Coordonnées du Gestionnaire : .....	5
<b>Présentation de la Structure</b> .....	<b>5</b>
<b>Présentation de la Direction</b> .....	<b>6</b>
La Directrice : .....	6
La Directrice adjointe : .....	6
Continuité de la fonction de direction : .....	6
<b>Intervenants extérieurs</b> .....	<b>7</b>
Médecin vacataire : .....	7
Autres intervenants sur la structure : .....	7
Associations : .....	7
<b>Accès au Multi accueil</b> .....	<b>7</b>
Types d'accueil proposés .....	7
Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile : .....	8
Périodes d'ouverture : .....	8
Horaires : .....	8
Fermetures Annuelles : .....	8
<b>Conditions et modalités d'admission, d'arrivée et de départ des enfants</b> .....	<b>9</b>
Modalités relatives à l'inscription des enfants : .....	9
Le contrat : .....	9
L'accueil : La préparation à la séparation (l'adaptation) : .....	10
Les modalités de fréquentation : .....	11
Conditions d'arrivée et de Départ de l'enfant : .....	11
Urgence et santé : .....	12
Autorisations spécifiques : .....	12
<b>Les règles générales de fonctionnement</b> .....	<b>13</b>
Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure : .....	13
Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas .....	13
<b>Participation financière des familles</b> .....	<b>16</b>
Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles : .....	16
Les ressources prises en compte : .....	17
Calcul du montant de la participation financière .....	18
▪ <b>Accueil régulier</b> : .....	18
▪ <b>Accueil occasionnel</b> : .....	19

▪ <b>Accueil d'Urgence :</b> .....	19
▪ <b>Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :</b> .....	19
Les majorations : .....	19
Modalités de paiement : .....	19
<b>ANNEXES</b> .....	<b>21</b>

## **Préambule**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par « La communauté des Communes des Aspres » assure pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de moins de 4 ans et jusqu'à 6 ans sous dérogation, sans condition d'activité professionnelle, ni de durée de fréquentation.

### **Cet établissement fonctionne conformément :**

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

## **L'Identité du Gestionnaire :**

### Dénomination du Gestionnaire :

Communauté des Communes des Aspres (Collectivité Territoriale)

### Responsable légal :

Président de la Communauté des Commune des Aspres

### Coordonnées du Gestionnaire :

Bâtiment Christian Bourquin  
2, Allée Hector Capdellayre 66300 THUIR  
Téléphone : 04 68 53 21 87

## **Présentation de la Structure**

L'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) « Multi accueil Claudine Touxagas » est un établissement d'accueil collectif pour les enfants de 0 à 4 ans, et sous dérogation jusqu'à 6 ans.

Adresse : Allée des droits de l'enfant – 66300 THUIR  
Téléphone : 04 68 53 04 07

Assurance de la collectivité : La collectivité déclare avoir souscrit toute assurance en responsabilité civile nécessaire.

## Présentation de la Direction

La Direction est composée d'une directrice Puéricultrice diplômée d'Etat, et d'une directrice adjointe, Infirmière diplômée d'Etat.

### La Directrice :

Elle est chargée de l'accueil des parents.

Elle est responsable de la mise en œuvre de l'adaptation de l'enfant, de sa sécurité, sa santé, et son bien-être.

Elle est chargée de la gestion éducative et financière et exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel.

Elle est responsable, avec son équipe, de la mise en œuvre du projet d'établissement qui inclut un projet pédagogique et social.

Elle est tenue de signaler au responsable du service PMI tout accident grave survenu dans les locaux ainsi que toute situation qu'elle juge préoccupante pour l'enfant.

Elle doit constituer et tenir à jour les dossiers personnels de chaque enfant ainsi qu'un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est garante du bon fonctionnement de l'établissement dans le respect du cadre réglementaire.

*(Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans)*

### La Directrice adjointe :

Elle seconde la directrice dans ses missions, et la remplace en son absence.

Elle est chargée de tenir à jour les dossiers médicaux des enfants pour faciliter les visites médicales périodiques assurées par le médecin vacataire.

La directrice et son adjointe sont habilitées à administrer les traitements médicamenteux sur ordonnance médicale ou protocolaire (antipyrétique).

### Continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence de la directrice, son adjointe assure les fonctions de direction.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, l'éducateur (trice) les remplace.

En cas d'absence de ces trois personnes, le remplacement est assuré par une auxiliaire de Puériculture désignée par la directrice (l'auxiliaire de puériculture d'ouverture en assure la responsabilité jusqu'à son départ, et celle de fermeture en prend le relais.)

Dans tous les cas, ces professionnels devront suivre les protocoles établis par la directrice et le médecin de la structure, notamment en ce qui concerne la santé et la sécurité.

La présence de l'un(e) de ces diplômé(e)s à l'ouverture et à la fermeture de l'établissement est obligatoire.

## Intervenants extérieurs

### Médecin vacataire :

Un médecin généraliste attaché à l'établissement donne son avis lors de l'admission d'un enfant. Il assure un suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation au milieu collectif.

### Autres intervenants sur la structure :

Des stagiaires sont accueillis au sein de la structure sous réserve de conventions de stage établies entre le centre de formation et la structure d'accueil.

Seuls les stagiaires majeurs peuvent donner des soins aux enfants sous le couvert d'un professionnel de la structure.

### Associations :

La direction favorise l'intervention d'associations sur la structure, pour enrichir l'accueil des enfants. A titre d'exemple, les actions menées portent sur la lecture aux enfants, le développement des liens intergénérationnels, l'aide à la prise en charge des enfants porteurs de handicap...

## Accès au Multi accueil

### Types d'accueil proposés

- **L'accueil régulier**

Permet de répondre aux besoins connus et récurrents

Ex : 4 à 5 jours par semaine avec régularité.

- **L'accueil mensuel**

Ouvert aux enfants dont les parents ont des horaires variables, selon un forfait d'heures mensuelles déterminées au regard des besoins. (planning donné au mieux en début de mois ; ou à la quinzaine)

- **L'accueil occasionnel :**

Concerne des besoins connus, ponctuels mais non récurrents (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes)

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

Pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté professionnelle ou sociale, hospitalisation...)

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

### ▪ **Agrément modulable :**

Le Multi-Accueil dispose d'un agrément modulable ce qui permet de mieux satisfaire les taux d'occupation. La capacité d'accueil de la structure prévoit :

- ✓ de 7H30 à 9H00 : 35 Enfants
- ✓ de 9H00 à 17H00 : 50 Enfants
- ✓ de 17H00 à 18H30 : 30 Enfants

### ▪ **Places d'Accueil réservées :**

- ✓ 3 places sont réservées pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion (*Articles L214-7 et D214-7 du Code de l'action sociale et des familles*) ou dont le parent est bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA)
- ✓ Cette structure accueille également des enfants porteurs d'un handicap âgés jusqu'à 4 ans et au-delà avec dérogation (autorisation de la PMI). Les modalités d'accueil seront étudiées et adaptées après consultation des familles et du médecin traitant.

## Périodes d'ouverture :

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

## Horaires :

De 8H30 à 12H30 pour l'accueil régulier sans Repas (Halte-Jeux)

De 7H30 à 18H30 pour l'accueil régulier et mensuel

### **Arrivée de l'enfant :**

Afin de réaliser le meilleur accueil possible de l'enfant dans le respect des temps d'activités, de repas et de repos des enfants nous demandons aux parents d'amener leurs enfants :

- avant 9H15 le matin (pour avoir le temps de faire les transmissions). Il n'y aura plus d'accueil après 9H30.
- entre 13H45 et 14H15 pour les horaires d'après-midi (plus d'accueil après 14H30).
- si l'enfant a un rendez vous médical ou pour une urgence familiale, après avoir prévenu au préalable la Direction, l'enfant peut arriver jusqu'à 10H30.

### **Départ de l'enfant :**

Les départs de demi-journées peuvent s'effectuer :

- ✓ à partir de 11 H30 pour les enfants en accueil régulier sans repas
- ✓ et de 12H jusqu'à 12H30 pour les accueils réguliers et mensuels.

Les départs d'après-midi peuvent s'effectuer

- ✓ de 13H45 à 15H
- ✓ et de 16 H00 jusqu'à la fermeture de la structure (en prévoyant le temps pour les transmissions orales)

## Fermetures Annuelles :

La structure est fermée deux semaines pour les vacances de fin d'année, le vendredi qui suit le Jeudi de l'Ascension, et les quatre premières semaines d'Aout.

Les dates de fermeture sont affichées et communiquées individuellement en début d'année.

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

Les inscriptions s'effectuent auprès de la Directrice ou de son adjointe qui reçoivent les familles sur rendez-vous.

### Modalités relatives à l'inscription des enfants :

- **Age :** De 2 mois ½ à 4 ans.
  
- **Pièces administratives à fournir lors de l'inscription de l'enfant :**
  - Coordonnées postales et téléphoniques (domicile, portable, travail...) permettant de joindre l'un des parents ou responsable légal de l'enfant à tout moment.
  - Nom et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (personne majeure et sur présentation d'une pièce d'identité)
  - Carnet de santé + Certificat Médical.
  - Livret de famille avec tous les enfants à charge
  - Justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
  - Justificatif de domicile de moins de 3 mois
  - Numéro allocataire de la Caisse d'Allocation Familiales 66 ou CAF d'appartenance, ou références du régime particulier de prestations familiales (numéro d'immatriculation) et numéro de sécurité sociale.
  - Dernier avis d'imposition pour les familles non allocataires de la CAF
  - Justificatifs éventuels des revenus de solidarité active (RSA).
  - Pour les familles allocataires de la CAF 66, les revenus sont directement consultés par internet via CAF PRO (modalités de consultation détaillées en page 17)
  - Attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant.
  - En cas de séparation des parents et sans décision notifiée du Juge aux affaires familiales, l'autorité parentale reste conjointe. Les décisions du tribunal concernant la garde de l'enfant seront à fournir à la Direction.

### Le contrat :

Le temps de fréquentation est fonction des besoins des familles, et fait l'objet d'un contrat écrit qui doit définir :

- L'amplitude journalière de présence (nombre d'heures)
- Le nombre de jours réservés par semaine ou le nombre d'heures par mois pour un contrat mensuel
- Le nombre de mois de fréquentation de l'enfant
- Le nombre de semaines de fréquentation de l'enfant
- Les modalités particulières d'accueil liées aux caractéristiques propres de l'enfant

Les semaines de vacances supplémentaires aux fermetures de la structure devront être déposées avant la signature du contrat.

Le contrat est ramené par lissage mensuel à un volume d'heures selon le calcul ci-dessous :

$$\frac{\text{Nombre de semaines sur la période} \times \text{nombre d'heures par semaine}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

Le contrat repose sur le principe de la place réservée, et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement. **La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil.** Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les modalités de paiement et de révision du contrat. La mensualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation contractualisée.

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

Il y a différents types de contrats sur l'année :

- Lors de l'arrivée de l'enfant, un contrat d'une semaine pour l'adaptation est prévu ;
- Un contrat de septembre jusqu'au 31 décembre de l'année N (ou à la suite de l'adaptation)
- Du 1<sup>er</sup> Janvier jusqu'à la fermeture estivale ou date de fin de contrat pour les enfants qui partent à l'école (qui fera l'objet d'un changement de tarification en fonction des nouveaux planchers/plafonds communiqués par la CAF en début d'année civile)

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

**La signature du ou des deux parents sera demandée.**

L'accueil : La préparation à la séparation (l'adaptation) :

L'accueil progressif de l'enfant et de sa famille à la vie collective permet :

- d'instaurer un climat de confiance entre les professionnels, les parents et l'enfant
- de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et de faire connaissance avec les professionnels qui s'occuperont de lui.

Une séparation en douceur et à son rythme permet :

- à l'enfant d'être sécurisé au niveau affectif,
- d'établir des échanges et un climat de confiance entre la famille et l'équipe
- à l'équipe d'apprendre à connaître l'enfant avec pour support un questionnaire d'adaptation rempli en collaboration avec les parents

Cet accueil sera adapté à chaque enfant. Il faut prévoir au minimum une semaine pour une bonne adaptation. Les heures passées dans la structure lors des trois premiers jours d'adaptation ne sont pas facturées.

Un livret d'accueil sera remis aux parents lors de l'inscription.

### Les modalités de fréquentation :

Les familles doivent respecter le temps de présence journalier/mensuel défini par le contrat lors de l'inscription.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'en informer la responsable le plus tôt possible afin de faire bénéficier une autre famille inscrite sur la liste d'attente de la place laissée vacante.

Seules les absences prévues par la réglementation pourront donner lieu à remboursement.

Les éventuelles présences supplémentaires à celles prévues par le contrat seront facturées en sus de la mensualité initiale.

NB : Tout dépassement horaire au-delà de 7 minutes 30 secondes en sus du contrat donnera lieu au paiement d'une demi-heure supplémentaire sans surcoût du tarif habituel

### Conditions d'arrivée et de Départ de l'enfant :

#### ▪ Carte à Code Barre :

Afin d'assurer l'enregistrement des heures de présences de l'enfant, une carte à code barre au nom de votre enfant vous sera remise gratuitement lors de la signature du contrat et conservée jusqu'à la sortie définitive de l'enfant.

Ce badge nominatif doit être présenté à la borne lors de l'arrivée ou du départ, puis laissé dans les supports prévus à cet effet.

Le temps des transmissions fait partie des horaires d'accueil de l'enfant.

#### ▪ Départ de l'enfant :

En cas de départ définitif avant le terme du contrat, les parents doivent en informer la structure, et le notifier par courrier avec respect **d'un mois de préavis afin de clore le contrat. Il sera facturé qu'il y ait présence ou non de l'enfant.**

En cas d'absence supérieure à un mois sans justificatif ou sans avoir prévenu au préalable la Direction, il sera mis fin au contrat unilatéralement.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes qui les ont confiés à l'établissement ou aux personnes majeures désignées par ces dernières et sur présentation d'une pièce d'identité (liste de ces personnes mentionnées sur les dossiers lors de l'inscription ou par demande écrite de l'un des parents).

Tout parent (personne désignée) doit pouvoir être contacté par téléphone pendant la présence de l'enfant dans la structure.

Hormis le père ou la mère de l'enfant, une personne mineure ne pourra en aucun cas reprendre l'enfant, quel que soit son lien de parenté.

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

Les familles doivent être respectueuses envers l'équipe, la structure et les enfants accueillis. La réciprocité est exigée.

En cas de comportement agressif, irrespectueux ou inadapté du parent ou de toute personne désignée, la structure se réserve le droit de procéder à l'exclusion de l'enfant.

## Urgence et santé :

### ▪ **Certificat médical :**

Un certificat médical (du médecin traitant ou du pédiatre) attestant qu'il n'y a aucune contre-indication à l'accueil de l'enfant en structure collective est obligatoire, et doit être fourni à l'inscription. Le médecin précisera que du paracétamol sous forme buvable peut être administré à l'enfant SOUS RESERVE qu'une hyperthermie supérieure à 38°5 soit mesurée. (Cf Annexe)

### ▪ **Visite médicale d'admission :**

Dans le cadre de l'accueil régulier, l'admission n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin attaché à l'établissement (médecin généraliste vacataire).

### ▪ **Vaccinations :**

Les enfants devront respecter les vaccinations prévues par les textes en vigueur pour toute entrée en collectivité.

### ▪ **Autorisation de soins d'urgence :**

Une autorisation pour soins urgents sera demandée aux parents afin que la responsable d'établissement puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour apporter à l'enfant les soins dont il aurait besoin durant sa présence dans la structure.

L'évacuation de l'enfant sera assurée par le SAMU ou le SDIS (Pompiers) vers le Centre Hospitalier Général de Perpignan, accompagné par le responsable ou un membre du personnel si les parents ne peuvent être présents.

## Autorisations spécifiques :

Les autorisations demandées aux familles sont valables pour toute la durée de l'inscription de l'enfant à la structure. Néanmoins, les parents pourront à tout moment annuler cette autorisation, définitivement ou ponctuellement.

### ▪ **Autorisation liée au droit à l'image**

*Deux autorisations distinctes vous seront demandées :*

- ✓ La première pour autoriser la structure à photographier votre enfant ; ces clichés resteront dans l'établissement et seront affichés dans les locaux ou dans les cahiers de vie de votre enfant.
- ✓ La deuxième pour autoriser la structure à utiliser un cliché de votre enfant (la plupart du temps en groupe) dans les journaux locaux, autre diffusion de presse, ou internet **UNIQUEMENT** sur le site de la Communauté de Communes des Aspres ([www.cc-aspres.fr](http://www.cc-aspres.fr)) et pour la gazette de la crèche.

### ▪ **Autorisation de sortie pour des activités :**

Elle est obligatoire pour permettre à l'enfant de participer à toute sortie hors de la structure (promenade dans Thuir, bibliothèque...).

Les normes d'encadrement et de sécurité sont respectées et fonction du nombre d'enfants participant aux sorties : un accompagnant adulte pour 2 enfants est obligatoire.

Pour la sortie de fin d'année les parents seront sollicités afin d'augmenter le nombre d'encadrants en fonction du nombre d'enfants concernés.

Afin de respecter une équité entre les parents intéressés un tirage au sort sera effectué.

## Les règles générales de fonctionnement

### Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure :

Au moment de l'inscription définitive de l'enfant, un livret d'accueil est remis aux parents.

Les nouveaux parents sont invités à la Journée « Portes Ouvertes » de la structure qui a lieu fin juin ou début juillet.

Des réunions Parents/Équipe sont organisées et traitent de contenus divers : échange, présentation et discussions, autour de l'organisation dans le multi-accueil. Ces réunions peuvent être animées par des intervenants extérieurs selon le thème choisi.

#### ▪ Informations diverses :

Des panneaux d'informations sont en place dans chaque secteur avec :

- les dates des fermetures annuelles
- les menus de la semaine
- les dates des différentes manifestations : réunions, fêtes, sorties...

Pour les parents qui le désirent, les menus ainsi que des informations relatives à la crèche sont également envoyés par courrier électronique.

En juin un questionnaire de satisfaction anonyme est distribué à chaque parent. Il est demandé aux parents d'y répondre le plus objectivement possible.

#### ▪ Mobilisation des ressources locales :

La structure travaille en réseau avec d'autres acteurs du territoire, professionnels ou non de la petite enfance, en collaboration avec l'école, le RAM, la vie de la commune, les commerçants, la bibliothèque...

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

#### ▪ Hygiène – Change – Vêtement

Les parents devront fournir les couches et le linge de rechange marqués au nom de l'enfant (voir liste du trousseau dans page annexe).

La toilette ou le bain de l'enfant est effectué par les parents avant de le déposer au multi accueil.

Dans la structure, le siège de l'enfant sera lavé et sa couche changée aussi souvent que nécessaire.

En fonction de son âge, de son développement et en accord avec les parents, l'équipe accompagnera l'enfant dans cet apprentissage de la propreté.

Le parent veillera à ce que les ongles de son enfant soient coupés régulièrement.

#### ▪ Les repas

Le repas de midi et le goûter sont fournis par la structure.

Pour la halte-jeux la collation du matin est également fournie par la structure (fruit ou Jus de fruit).

#### ▪ **Equilibre nutritionnel**

La Communauté de Communes des Aspres est membre du Groupement d'intérêt public COOPELOG, en charge de fournir les repas et collations.

Les menus sont élaborés par les services cuisine et diététique du groupement à Thuir et sont livrés quotidiennement à la structure ; tout le processus respecte le mode de liaison froide.

Les restrictions alimentaires liées à un souhait parental seront respectées mais non compensées.

Dans le cas d'une intolérance et sous couvert d'un certificat médical, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place.

Les laits maternisés sont fournis par les parents.

Pour des raisons d'hygiène nous demandons une boîte non entamée à renouveler toutes les 2 semaines.

#### ▪ **Horaire des repas :**

**Le déjeuner** est servi :

À 11H00 dans le secteur 2 mois ½ à 1an.

À 11H15 dans le secteur des 1 ans à 18 mois et celui des plus de 18 mois.

**Le goûter** est servi, selon les besoins de chaque enfant dans le secteur des 2 mois ½ à 1 an :

À 15H00 dans le secteur des 1 ans à 18 mois.

À 15H30 dans le secteur des plus de 18 mois.

#### ▪ **Santé, Médicaments :**

Pour tout traitement médical, les parents doivent obligatoirement fournir l'ordonnance du médecin prescripteur indiquant les posologies et la durée du traitement.

La Directrice (Infirmière Puéricultrice) ou l'infirmière de la structure sont habilitées à administrer les traitements médicamenteux. En leur absence aucun médicament ne peut être délivré et le parent devra venir chercher son enfant s'il présente une hyperthermie supérieure à 38°5.

*(Le droit d'administrer des médicaments est réservé aux médecins, chirurgiens-dentistes et sages-femmes (article L 4111-1 CSP), aux infirmières et aux infirmiers (article L 4311-1 CSP), donc aux puéricultrices (mais pas aux aides-soignantes ou auxiliaires de puériculture). Toute autre personne qui administre un médicament se rend coupable du délit d'exercice illégal de la médecine (article L 4161-1 du code de la santé publique)*

En cas de protocoles spécifiques, il est indispensable de le signaler et d'en définir la mise en œuvre. Un PAI peut être mis en place si besoin.

**Aucun médicament ne sera donné s'il a été préparé par avance par les parents.**

Les antibiotiques qui nécessitent la conservation au réfrigérateur seront préparés par le personnel infirmier et conservés au réfrigérateur pour la durée du traitement.

Les parents devront informer la responsable :

- de traitements médicamenteux administrés à l'enfant avant son arrivée (notamment prise des antipyrétiques), ainsi que tout incident survenu au domicile (fièvre, vomissement, chutes, prises de médicaments...)

- d'un changement de régime prescrit par le médecin ou de toute allergie connue (médicaments, aliments) qui sera notée sur le dossier de l'enfant.
- en cas de maladie chronique, un P.A.I (Protocole d'accueil individualisé) sera établi entre la famille, le médecin traitant, le médecin de la structure et le gestionnaire.
- le médecin kinésithérapeute ou orthophoniste de l'enfant peut consulter ou pratiquer les soins nécessaires, dans la structure à condition que le moment d'intervention ait été préalablement convenu avec la responsable de la structure.
  - pour une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse survenue chez les frères et sœurs ou chez toute personne vivant au foyer. La direction se réserve le droit de demander un certificat médical de non contagion.

Dans tous les cas de fièvre ou d'accident survenant dans l'établissement, la responsable prévient systématiquement les parents.

#### ▪ **La sécurité et objets personnels :**

Par mesure de sécurité les parents doivent veiller à ce que les enfants ne portent aucun bijou (chaîne, médaille, bracelet, anneaux oreilles, collier d'ambre...) qui pourrait être avalé ou blesser l'enfant lui-même ou un autre enfant.

La direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration de bijoux apportés par les enfants.

Un local à poussette est à la disposition des familles. En aucun cas la crèche ne pourra être tenue pour responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets entreposés dans le local.

Les jeux et jouets sont fournis par le Multi-Accueil.

Toutefois l'enfant apportera son « doudou » et sucette qui restent disponibles à tout moment.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité merci de veiller à ce que l'objet choisi par l'enfant pour la crèche ne soit pas trop gros ni trop encombrant (l'idéal étant qu'il soit inférieur à 40 cm).

La direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration de jouets apportés par les enfants.

Les biberons vides sont fournis par les parents chaque matin et rendus le soir.

Si les biberons sont en verre, le multi accueil décline toute responsabilité en cas de casse et ne sera pas tenue de le remplacer ou de le rembourser.

#### ▪ **Le sommeil :**

Chaque enfant a un lit adapté à son âge.

Le rythme de sommeil des enfants est respecté : nous ne réveillons jamais un enfant.

« Les bébés » sont couchés sur le dos conformément aux règles de sécurité.

## Participation financière des familles

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

**La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant** (hors fourniture de couches et lait maternisé) **pour son temps de présence dans la structure.**

Le calcul du **tarif horaire est commun à tous les types d'accueil** (régulier, occasionnel, d'urgence).

Il est fixé dès le premier mois de fréquentation et est revu annuellement ou lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, perte ou reprise d'emploi ...)

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

La famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté.

En cas de garde alternée, la situation à considérer varie selon le choix de partage ou non, des allocations familiales (AF) soit :

- AF partagées : charge de l'enfant prise en compte sur les 2 dossiers (père et mère) ; les ressources et le nombre d'enfants à charge de l'un ou l'autre des parents sont pris en compte selon que l'enfant est en résidence chez son père ou chez sa mère.
- AF non partagées : enfant uniquement sur le dossier du seul parent désigné allocataire ; les ressources de l'un ou l'autre des parents sont à prendre en compte, mais seul celui qui bénéficie des AF peut justifier de la charge de l'enfant.

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

**Tarif horaire :** Ressources mensuelles x taux d'effort

**Taux d'effort :**

Nombre d'enfants	Accueil collectif
1 Enfant	0.06 %
2 Enfants	0.05 %
3 Enfants	0.04 %
4 Enfants	0.03 %
5 Enfants	0.03 %
6 Enfants	0.03 %
7 Enfants	0.03 %
8 Enfants	0.02 %
9 Enfants	0.02 %
10 Enfants	0.02 %

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

Le montant total est fonction du nombre d'heures de présence de l'enfant dans la structure :

- prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
- prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier.

### Les ressources prises en compte :

- Définition des ressources :

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir celles relatives à l'année (N-2) : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1, et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle.

- Prise en compte des abattements / neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA,....)

- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

- Les justificatifs de ressources :

Pour les familles allocataires de la CAF66 : la structure est habilitée à consulter les ressources via le service CDAP, via le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la CAF.

Les copies des ressources des familles issues de CDAP seront conservées pendant 5 ans conformément à la loi en vigueur.

Pour les foyers non allocataires de la Caf : la détermination du montant de ressources à retenir est effectuée à partir de l'avis d'imposition de l'année précédente à celle de l'inscription de l'enfant.

*(Pour l'année N, du 01 Janvier au 31 Décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2).*

Dans le cas où une famille ne serait pas en mesure de fournir les justificatifs de revenus, elle se verrait automatiquement facturer le montant maximum sur la base d'une famille d'un enfant (cf. annexe).

Dans les deux cas, les familles doivent informer l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant des éventuels changements de situation.

- Application des plancher et plafond de ressources :

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

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

Pour l'exercice : Cf. Annexes le plancher de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à : Cf. Annexes

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

Les plancher et plafond sont joints en annexe.

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

### Calcul du montant de la participation financière

#### ▪ **Accueil régulier :**

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

#### *La mensualisation :*

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

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

#### *Les Heures Supplémentaires :*

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale et en appliquant le barème institutionnel. Chaque demi-heure commencée est due tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, sauf pour les heures déductibles.

Il est rappelé qu'une demi-heure est facturée pour tout dépassement au-delà de 7 minutes 30.

#### *Les Heures Déductibles :*

Les seules déductions pour absence sont :

A compter du premier jour d'absence :

- l'éviction par le médecin de la structure (Cf. liste des maladies à éviction en Annexe)
- La fermeture de l'établissement
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation

A compter du quatrième jour d'absence, en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent : pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production

d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture et les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

**Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.**

▪ **Accueil occasionnel :**

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :  
Tarif horaire x nombre d'heures réalisées.

▪ **Accueil d'Urgence :**

Le tarif d'urgence est le tarif moyen observé l'année précédente dans la structure.

▪ **Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :**

Dans le cadre d'un projet de prévention avec participation familiale prise en charge par le Conseil Général et la CAF, est appliqué le tarif « unique » (tarif convenu entre le Conseil Général et la CAF). Ce tarif correspond à la moyenne entre les montants plancher et plafond de ressources applicables pour un foyer comprenant un enfant ; le tarif est revu annuellement en fonction de l'annualisation du barème national.

Calcul du tarif « unique » :

$$\frac{(\text{Montant plancher CNAF} \times 0.06\%) + (\text{Montant plafond Cnaf} \times 0.06\%)}{2}$$

Pour l'exercice « Cf. annexes » le tarif « unique » est fixé à « cf. annexes » Euros de l'Heure.

Les majorations :

Pour les familles ne résidant pas sur le territoire de la Communauté des Communes des Aspres, une majoration des tarifs à hauteur de 20 % est appliquée.

Modalités de paiement :

La facturation est établie mensuellement par la Régie « Service Familles » de la Communauté de Communes des Aspres. Elle est établie au nom du (des) responsable(s) légal (aux) de l'enfant, en frais réels, en début de mois suivant le mois réalisé.

**Mode de Paiement :**

Le paiement peut être honoré :

- En espèces auprès du multi accueil ou de la régie principale à THUIR
- Par Chèque Emploi Service (CESU)
- Par chèque libellé à l'ordre de la REGIE SERVICE FAMILLE, adressé à la Communauté de Communes des Aspres. Le nom de l'enfant et le service « multi accueil » seront indiqués au dos du chèque.

- Par prélèvement bancaire: remplir l'autorisation de prélèvement jointe et la retourner accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire au format IBAN.
- Par tickets CESU
- Par paiement en ligne sur le site dédié: <https://www.espace-famille.net/cc-aspres>. Les identifiants vous sont communiqués sur la facture.

#### Lieu du Paiement :

Au multi accueil ou au siège de la Communauté des Communes des Aspres ou tout service « famille » relevant de la Communauté des Aspres ou paiement en ligne.

#### Justificatifs fournis à la famille :

La facture comporte le nom de la famille, les nom et prénom de l'enfant, la période de facturation, le détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (Absence déductibles) et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.

Si la famille de l'enfant consomme d'autres prestations sur les lieux Enfance et Jeunesse de la Communauté de Communes, la facture établie est unique, et détaillera l'ensemble des services utilisés.

#### Impayés :

**Il est demandé que les familles s'acquittent de leur facture dans les meilleurs délais.**

En cas d'impayés une relance est faite le mois suivant et cumulée. Si malgré la relance la facture n'a toujours pas été payée, un titre est alors émis et devra être réglé au Trésor Public.

En cas de refus par une banque d'honorer un paiement par chèque ou par prélèvement, l'utilisateur doit payer les frais financiers générés par le rejet bancaire.

**En cas de deux rejets successifs par l'organisme bancaire, le prélèvement sera automatiquement résilié ;** l'utilisateur devra s'acquitter auprès du Trésor public des participations non réglées.



Président  
*René Olive*  
René OLIVE

# **ANNEXES**

# ORGANIGRAMME 2018

<b>Direction</b>			
M. Céline	Directrice	Infirmière Puéricultrice	35H
D. Hélène	Directrice Adjointe	Infirmière	35H
<b>Personnel auprès des enfants</b>			
B. Alice	Educatrice de jeunes enfants		35H
C. Dominique	Auxiliaire de Puériculture	VAE EJE en cours	35H
G. Anne Marie	Auxiliaire de Puériculture		35H
M. Corrine	Auxiliaire de Puériculture		35H
B. Laurie	AMP	Dérog CG Diplômée	35H
G. Louisa	Agent de crèche	VAE AP en cours Dérog CG Diplômée	35H
C. Brigitte	Agent de crèche		35H
C. Cathy	Agent de crèche		35H
D. Maguy	Agent de crèche		35H
M. Sylvie	Agent de crèche		35H
P. Chantal	Agent de crèche		35H
P. Jeanine	Agent de crèche		17.5H
S. Charlotte	Agent de crèche		35H
T. Odile	Agent de crèche		23 H
T. Sandrine	Agent de crèche		35H
<b>Agents Techniques</b>			
B. Manon	Agent technique		25H
P. Marie Christine	Agent technique		25H
G. Béatrice	Agent de restauration crèche		35H



**MULTIACCUEIL CLAUDINE TOUXAGAS**

## **TROUSSEAU RENTREE**

- **Un pyjama pour la sieste**
- **Deux changes complets (Body, Pantalon, Tee-shirt)**
- **Un Chapeau ou une casquette**
- **Le Doudou et une sucette si besoin**
- **Un Biberon ou un Bec Verseur pour les enfants de moins de 2 Ans**
- **Un Paquet de Couches**
- **Pour les enfants de plus de 6 mois : Un flacon de Physio mer Jet Fort**
- **2 Boites de Sérum Physiologique**
- **2 Paquets de Coton Carré**
- **1 Flacon de liniment Oléo Calcaire**
- **1 Flacon de Doliprane**
- **2 Boites de Kleenex**
- **1 Crème pour les Erythèmes fessiers**
- **1 Rouleau de Petits sacs Poubelles**
- **1 Cahier Grand format grand carreaux**
- **1 Clé USB**
- **Gigoteuse pour groupe des Petits Poissons et des Dauphins**

## CERTIFICATS MEDICAUX A L'ADMISSION DE L'ENFANT

### **Modèle de Certificat médical d'admission à la crèche à faire établir par le médecin traitant ou le pédiatre :**

Je soussigné(e) Dr.....certifie que l'enfant..... Né(e) le : .....,  
- est indemne de pathologie contagieuse,  
- est à jour des ses vaccinations obligatoires selon le code de la santé (Article : L 3111-1 à L3111-11),  
- est apte à la vie en collectivité.

### **Modèle de Protocole de prise d'antipyrétique à faire établir par le médecin traitant ou le pédiatre :**

Je soussigné(e) Dr .....autorise avec l'accord des parents, la délivrance de..... (Exemple : Paracétamol) en suspension buvable uniquement en cas d'Hyperthermie supérieure à ..... toutes les ..... Heures à l'enfant.....né le..... par l'Infirmière Puéricultrice ou l'Infirmière du Multi accueil Claudine Touxagas.

### **Information aux parents :**

En l'absence de l'infirmière puéricultrice ou de l'infirmière de la crèche, aucun médicament ne peut être délivré et le parent responsable devra venir chercher son enfant si il présente une hyperthermie supérieure à 38°5 (*Le droit d'administrer des médicaments est réservé aux médecins, chirurgiens-dentistes et sages-femmes (article L 4111-1 CSP), aux infirmières et aux infirmiers (article L 4311-1 CSP), donc aux puéricultrices (mais pas aux aides-soignantes ou auxiliaires de puériculture). Toute autre personne qui administre un médicament se rend coupable du délit d'exercice illégal de la médecine (article L 4161-1 du code de la santé publique)*)

En cas de protocoles spécifiques il est indispensable de le signaler et d'en définir la mise en œuvre. Un PAI peut être mis en place si besoin.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.

En cas de prise d'antibiotiques ou de tout autre médicament nécessitant une reconstitution et /ou une conservation au froid nous demandons un flacon neuf. Si ce n'est pas possible il est demandé aux parents d'assurer les prises à domicile.



Multi-Accueil « Claudine Touxagas »  
Allée des droits de l'enfant  
66300 THUIR  
04 68 53 04 07

Directrice: Mme Montesinos  
Adjointe : Mme Serra

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir d'accueillir votre enfant à la crèche intercommunale « Claudine Touxagas » de THUIR.

Afin de constituer le dossier administratif d'admission de votre enfant nous vous demandons de fournir les documents suivants:

- JUSTIFICATIF DE DOMICILE** datant de moins de 3 mois
- Livret de Famille : Photocopie des pages du livret de famille, des deux parents et de l'ensemble des enfants à votre charge
- CARNET DE SANTE** : Photocopie des pages concernant la naissance et les vaccinations de votre enfant + apporter le carnet de santé.
- CERTIFICAT MEDICAL** : Attestant que votre enfant peut-être admis en collectivité ainsi qu'un protocole de prise d'antipyrétique.
- RESPONSABILITE CIVILE** : Attestation à demander à votre assureur, de type « Assurance scolaire » nominative au nom de votre enfant.
- JUSTIFICATIFS** éventuels des revenus de solidarité active (RSA).
- PHOTOCOPIES** des cartes d'identité des personnes autorisées à récupérer votre enfant.

Si vous relevez de la Caisse d'Allocations Familiales:

- CAF** : Numéro Allocataire de la Caisse d'Allocation familiales 66 ou CAF D'appartenance ou les références du régime particulier de prestations familiales (Numéro d'immatriculation) et Photocopie d'un document attestant du numéro d'allocataire.
- SECURITE SOCIALE**: Photocopie d'un document attestant de votre numéro de sécurité sociale

Si vous relevez de la MSA ou de tout autre régime:

- AVIS D'IMPOSITION** : Déclaration de revenus de l'année de référence + Photocopie de la page comprenant la ligne « Salaires et assimilés » Ou revenus professionnels si vous ne dépendez pas du régime général.

Merci de nous fournir tous les documents demandés afin de pouvoir envisager la période d'adaptation dans les meilleurs délais.

Cordialement,  
La Direction de la structure multi accueil.

## Tableau des maladies à éviction.

Oreillons	9 jours après le début de la parotidite.
rougeole	5 jours après le début de l'éruption.
varicelle	5 jours après le début de l'éruption
coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique.
Bronchiolite chez l'enfant de moins de 6 mois	3 jours
Gastro-entérite à salmonelle, shigelle, e coli.	Jusqu'à guérison clinique (plus de vomissements et moins de 3 selles liquides/jour)
scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique.
Impétigo et pyodermite	3 jours sous traitement antibiotique.
Angine à streptocoque	48 heures après le traitement antibiotique.
Hépatite A	10 jours après apparition de l'ictère.
Tuberculose	Jusqu'à obtention du certificat de non contagion.
Infection invasive à méningocoques	Jusqu'à guérison.
conjonctivite	3 Jours ou certificat de non contagion selon le type de conjonctivite
Muguet	3 jours
Syndrome pieds/mains/bouche	5 jours

- Pour les **maladies éruptives**, seul un **certificat de Non Contagion** permettra le **retour** à la Collectivité.
- En cas de **Pédiculose** (présence de lentes vivantes et de poux sur la tête): les parents seront avertis afin de s'organiser pour venir chercher leur enfant et pouvoir lui administrer les soins adéquats. L'enfant pourra être remis en crèche dès le lendemain à condition qu'il n'ait plus de lentes vivantes ni de poux. Cette procédure sera renouvelée autant de fois que nécessaire.

## PREPARATION A LA SEPARATION

**Nom :**

**Prénom :**

**Date de naissance :**

**Date d'entrée :**

Jour 1 : 9h45 à 10H45

Jour 2: 9H45 à 11H

Jour 3: 9H45 à 12H00 avec repas

Jour 4 : 10H00 jusqu'au lever de sieste

Jour 5 : 10H00 à 16H15

Ces horaires peuvent être adaptés suivant les besoins de l'enfant au cours de l'adaptation.

Contrat :

## PREPARATION A LA SEPARATION

### HALTE JEUX MATIN

**Nom :**

**Prénom :**

**Date de naissance :**

**Date d'entrée :**

Jour 1 : 9H45 à 11H45 avec parent

Jour 2 : 9H45 à 11H45 avec parent puis seul

Jour 3 : 9H45 à 11H45 avec parent puis seul

Jour 4 : 9H45 à 11H45 Seuls

Jour 5 : 9H45 à 11H45 Seuls

Ces horaires peuvent être adaptés suivant les besoin de l'enfant au cours de l'adaptation.

Contrat :

## TARIFS DES PARTICIPATIONS FAMILIALES 2018

- **PLANCHER** : .....687,30 euros soit .....0,41 euros de l'heure
- **PLAFOND** : ..... 4 874,62 euros Soit .....2,92 euros de l'heure
- **Tarif Unique Conseil Général** .....1,66 euros

**Tarif en cas de non présentation de justificatifs de ressource :**

= Tarif maximum .....2,92 euros de l'heure

## Les règles applicables en cas de résidence alternée

*Prestation de service unique (PSU)*

*Circulaire du 29/06/2011 ( Lettre circulaire n° 2011-105 du 29 juin 2011 relative à la prestation de service unique (PSU) - Annexe 5 – Octobre 2011 – Conditions particulières Résidence alternée*

Il convient de distinguer deux situations:

soit les allocations familiales ne sont pas partagées,  
soit les allocations familiales sont partagées.

### **1 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.*

#### **Tarifification du père :**

Ressources à prendre en compte: Celles de M. 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 l'allocataire).

#### **Tarifification de la mère :**

Ressources à prendre en compte : Celle 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 de son nouveau compagnon).

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

*Situation 1:*

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

*M a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE.*

#### **Pour le calcul de la tarification :**

Ressources à prendre en compte ; celles de M. et de sa nouvelle compagne

Nombre d'enfants à charge: 1 (L'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte , mais les enfant en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas l'allocataire.)

*Situation 2 :*

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

Ressources à prendre en charge: celles de M et de sa nouvelle compagne:

Nombre d'enfant à charge : 3 (Le père est allocataire de trois 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.)

## **2 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 l'allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant.

#### **Tarification du père :**

Ressources à prendre en compte : Celles de M et de sa nouvelle compagne.

Nombre d'enfants à charge : 2 (L'enfant de la nouvelle union et l'enfant en garde alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées)

#### **Tarification de la mère :**

Ressources à prendre en compte : Celles de M. et de sa nouvelle compagne.

Nombre d'enfant à charge: 2 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants 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 :*

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

*M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE.*

#### **Pour le calcul de la tarification :**

Ressources à prendre en compte : Celles de M et de sa nouvelle compagne

Nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte 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.*



Communauté de Communes des Aspres

Immeuble Multi-Fonction – Allée Hector Capdellayre

B.P.6 – 66301 THUIR

Tél : 04.68.53.21.87 / Fax : 04.68.84.67.78

Email : [contact@cc-aspres.fr](mailto:contact@cc-aspres.fr) / [creche@cc-aspres.fr](mailto:creche@cc-aspres.fr)

Site Internet : [www.cc-aspres.fr](http://www.cc-aspres.fr)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

066-246600449-20180213-08-18RI\_MULTIIAC-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/02/2018