

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## MULTI-ACCUEIL E.A.J.E.

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS  
**"CLAUDINE TOUXAGAS"**  
**2026**

Le règlement intérieur a été élaboré pour l'organisation  
du service EAJE « 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>Préambule .....</b>	<b>3</b>
<b>L'Identité du Gestionnaire .....</b>	<b>3</b>
• Dénomination du Gestionnaire	
• Responsable légal	
• Coordonnées du Gestionnaire	
<b>Présentation de la Structure .....</b>	<b>3</b>
• Types d'accueil proposés	
• Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile	
• Périodes d'ouverture	
• Fermetures Annuelles	
<b>Présentation de l'équipe .....</b>	<b>5</b>
• La Directrice : Puéricultrice	
• La Directrice adjointe : Auxiliaire de puériculture	
• Continuité de la fonction de direction	
<b>Intervenants extérieurs .....</b>	<b>6</b>
• Médecin vacataire	
• Associations	
<b>Conditions et modalités d'admission, d'arrivée et de départ des enfants .....</b>	<b>7</b>
• Contions et modalités	
• Le contrat	
• L'accueil	
• Les modalités de fréquentation	
• Conditions d'arrivée et de Départ de l'enfant	
• Urgence et santé	
• Autorisations spécifiques	
<b>Les règles générales de fonctionnement .....</b>	<b>12</b>
• Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure	
• Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas	
• En cas de séparation	
<b>Subventions publiques .....</b>	<b>15</b>
<b>Participation financière des familles .....</b>	<b>15</b>
• Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles	
• Les ressources prises en compte	
<b>Calcul du montant de la participation financière .....</b>	<b>17</b>
• Accueil régulier	
• Accueil occasionnel	
• Accueil d'Urgence	
• Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil	
• Les majorations	
• Modalités de paiement	
<b>ANNEXES .....</b>	<b>19</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 :

René OLIVE, 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'Etablissement 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 / 06 19 90 51 13  
Mail : creche@cc-aspres.fr

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

**Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile** afin de garantir les risques que pourraient causer ou subir leurs enfants durant l'accueil dans la structure.

La présence des parents dans les locaux de la structure dégage également la Communauté de Communes des Aspres de sa responsabilité envers l'enfant confié.

Les parents sont aussi responsables des personnes mineures les accompagnant au sein de la structure, après autorisation de la direction, ou lors d'une animation organisée par le service. Ils doivent rester vigilants lorsque d'éventuels frères et sœurs les accompagnent après autorisation du responsable de la structure. En effet, dans l'établissement, ils sont sous leur entière responsabilité.

### 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 plus tard vers le 20 du mois M-1)

- **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

Envoyé en préfecture le 23/12/2025

Reçu en préfecture le 23/12/2025

Publié le

ID : 066-246600449-20251218-DEL205\_RIEAJE-DE

### • Agrément modulable :

L'EAJE 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

De plus, selon l'article R2324-27 du code de la santé publique, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire, dans le respect des limites suivantes :

- 10% de la capacité d'accueil pour les EAJE d'une capacité inférieure ou égale à vingt places ;
- 15% de la capacité d'accueil pour les EAJE d'une capacité comprise entre vingt et une et quarante places;
- 20% de la capacité d'accueil pour les EAJE d'une capacité supérieure ou égale à quarante et une places.

Plusieurs enfants peuvent être ainsi inscrits sur une même place d'accueil.

### • Places d'Accueil réservées :

- 10 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) : EAJE partenaire des familles Voie Insertion Professionnelle
- 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 de 7h30 à 18h30, sauf les jours fériés et congés annuels définis par le gestionnaire selon un calendrier prévu chaque année.

Toutefois, il est conseillé aux familles de venir chercher leur enfant **10 minutes avant la fermeture** afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents et l'équipe.

## Fermetures Annuelles :

La structure est fermée entre une à deux semaines pour les vacances de fin d'année, le vendredi qui suit le Jeudi de l'Ascension, et entre 3 et 4 semaines fin juillet /début aout. L'amplitude des semaines de fermetures se calent au calendrier annuel en cours. Les dates de fermeture sont affichées et communiquées individuellement en début d'année et lors des inscriptions.

## Journées pédagogiques :

La structure est fermée aux familles et enfants 3 jours dans l'année : les dates sont communiquées individuellement en début d'année et lors des inscriptions.

# PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE

Envoyé en préfecture le 23/12/2025

Reçu en préfecture le 23/12/2025

Publié le

ID : 066-246600449-20251218-DEL205-[FIREAJE-DE](#)

## 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*)

Page 5/19

## La Directrice adjointe :

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

Elle est garante du projet pédagogique et des relations avec les divers partenaires.

Elle assure l'accueil et l'encadrement des stagiaires ainsi que du relationnel avec les établissements environnants.

Elle gère la continuité de l'accueil et du relationnel avec les familles.

Elle est référente de l'équipe entretien, suivi et commande des stocks (*couches et produits*)

## 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'infirmière les remplace.

En cas d'absence de ces trois personnes, le remplacement est assuré par une éducatrice de Jeunes enfants voir 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.

## Le personnel encadrant les enfants :

### • L'infirmière puéricultrice :

Elles organisent le volet médical dans la structure : dossiers et visites médicales, urgences, dépistage des troubles éventuels chez l'enfant, respect des PAI, hygiène et sécurité en général (*locaux, matériel, jeux et jouets...*). Elles sont attentives à la formation paramédicale des agents, organisant des séances de rappel sur les gestes d'urgence et les gestes et postures dans les différents postes de travail. Elles participent activement aux activités proposées aux enfants, s'appuyant sur les connaissances pédagogiques de l'éducateur de jeunes enfants. Elles apportent un soutien aux familles dans leur rôle éducatif en parfaite collaboration avec leur responsable.

### • Les Educatrices de Jeunes Enfants :

Elle valorise, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil, le processus de socialisation, le bien-être et le développement global des enfants, par la mise en œuvre du projet éducatif. Elle veille au respect des rythmes de vie de l'enfant, assure des fonctions d'animation éducative auprès des enfants et accompagne l'équipe dans la conduite et l'analyse de ses pratiques.

### • Les auxiliaires de puériculture :

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, des activités d'éveil favorisant l'acquisition de son autonomie. Elles veillent à l'hygiène de l'enfant et celle du matériel et des jouets, à sa santé et aux règles de sécurité.

### • Les agents sociaux placés auprès des enfants :

Ils assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches ~~secondables confiées aux auxiliaires de~~  
puériculture avec le soutien de ces dernières. Ils peuvent être qualifiés, ils ont une fonction de remplacement éventuel sur des postes d'entretien, de lingerie et de cuisine.

D'après la législation, le taux d'encadrement auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 qui marchent. La préconisation par le service de PMI du département des P-O pour les multi accueils est d'un professionnel pour 6 enfants. Tous les agents répondent aux exigences et aux qualifications de travail prévues par les textes, fournissant l'extrait n°3 de leur casier judiciaire national. Ils justifient également d'une aptitude médicale et des vaccinations obligatoires.

Les horaires de toute l'équipe, titulaire et contractuelle, sont déterminés suivant les besoins et les nécessités de la structure par la directrice.

Le personnel s'engage à respecter la Charte de la Laïcité de la branche famille (*annexe 7*).

Tout intervenant majeur dans la structure a l'obligation de fournir une attestation d'honorabilité (<https://honorabilite.social.gouv.fr/>)

## INTERVENANTS EXTÉRIEURS

### • Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI):

Il assure un suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation au milieu collectif.

Il coordonne avec la direction l'accueil et le suivi d'enfant à besoin particulier.

Il propose des temps de prévention auprès des familles.

### • Psychologue :

Une Psychologue intervient une fois par mois auprès des équipes et de la direction dans le cadre d'analyses de la pratique professionnelle.

Elle accompagne l'équipe dans l'exercice de ses fonctions, sur la base de ses connaissances sur la psychologie de l'enfant et de l'adulte. Il permet de dynamiser les réflexions des équipes et les encourage à retrouver une certaine distance vis-à-vis des problématiques qu'elle rencontre. Son rôle est de les accompagner dans leurs réflexions collectives.

Nous travaillons sur un décloisonnement des services de la communauté des communes (*RAM, ALSH...*) Des ateliers communs sont prévus.

### • 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 (*Hand Avant 66, CAMPS, ASE, IDEA, PMI...*)

Tout le personnel est soumis aux devoirs des agents de la Fonction Publique Territoriale, et notamment aux **obligations de réserve et de discrétion professionnelle**. Il ne peut en aucun cas se substituer aux parents.

# CONDITIONS ET MODALITÉS D'ADMISSION, D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

Envoyé en préfecture le 23/12/2025

Reçu en préfecture le 23/12/2025

Publié le

ID : 066-246600449-20251218-DEL205\_RIEAJE-DE

## Conditions d'admission :

Aucune condition d'activité professionnelle, ou assimilée, des deux parents ou du parent unique, ni de présence, ni de fréquence, n'est exigée. Des critères d'admission sont toutefois applicables.

## Modalités relatives aux parents :

Les **Pré- inscriptions** s'effectuent auprès de la responsable du guichet unique qui gère le guichet unique, dès le début de grossesse ou à tout moment.

La personne qui inscrit l'enfant **doit obligatoirement exercer l'autorité parentale**.

## Modalités relatives à l'admission :

**Une commission d'admission** se réunit 2 fois dans l'année et plus selon les demandes à traiter. La commission d'admission de la Communauté de Communes des ASPRES garde la maîtrise de l'attribution des places pour l'accueil en crèche en désignant elle-même les familles bénéficiaires au regard des demandes et des places disponibles, attribuées selon les critères ci-dessous.

Les représentants de ladite commission sont : le Vice-Président de la communauté de communes chargé de l'enfance, la directrice générale des services et son adjointe, la directrice de la crèche et la coordinatrice petite enfance.

**La décision d'admission** dépend de différents critères détaillés en **annexe 2 dans la grille d'attribution des points**.

Les admissions ont lieu dans le respect de l'équilibre des sections et âges des enfants et également de la mixité sociale, en prenant en compte notamment :

- les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,
- les personnes isolées assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou une femme enceinte isolée.
- les difficultés liées à une maladie chronique ou handicap.

La décision d'admission ou d'inscription sur liste d'attente est notifiée aux familles au plus tôt par téléphone et confirmée par messagerie électronique ou par voie postale.

## 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 : Cf annexe 3

- 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.
- 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 et MSA - 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*) et de la MSA sur MSA Pro.
- 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.
- Autorisations de soins, de sortie et de droit à l'image
- Acceptation du Règlement de Fonctionnement

## **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 :

### **Nombre de semaines sur la période x nombre d'heures par semaine** **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 occasionnel pour l'adaptation est prévu ;
- Un contrat régulier de la date d'entrée de l'enfant à la fermeture estivale N+1 ou date de fin de contrat pour les enfants qui partent à l'école (*ce dernier fera l'objet d'un changement de tarification en fonction des nouveaux plafonds communiqués par la CAF en début d'année civile*). Un document sera à signer courant Janvier N+1.

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 et se faire par demande écrite, un mois avant la demande.

En cas de départ définitif **avant la fin du terme fixé**, les parents doivent informer le responsable d'établissement, par courrier, en respectant un préavis d'un mois.

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

## **L'accueil :**

### **La période de familiarisation :**

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 et à sa famille. Les deux premières inscriptions dans la structure ne sont pas facturées.

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

Il sera important de porter doudou et tétine marqués au nom de l'enfant afin de l'identifier.

#### Partenariat Avec Pôle Ressources hand avant 66 :

Contact : handavant@prh66.fr - 04 68 55 93 69 - page Facebook : hand'avant66

Votre enfant est susceptible d'avoir un trouble de la santé ou un retard du développement, est reconnu en situation de handicap ou en cours de reconnaissance ?

Vous souhaitez qu'il soit accueilli et qu'il participe à des activités dans une structure collective de la Communauté de Communes des Aspres (*crèche, accueil de loisirs enfants ou adolescents, les mercredis, pendant les vacances, accueil périscolaire après l'école*) ?

En vue d'adapter l'accueil des enfants en situation de handicap en conformité avec la loi du 11 Février 2005 « égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées », et d'être garant du respect de leur droit d'accès aux EAJE ou ACM, la Communauté des Communes des Aspres a officialisé son partenariat avec le Pôle Ressources Han d'avant 66 (PRH66).

Elle s'est engagée en s'appuyant sur les préconisations du PRH66 destinées à faciliter l'expression des familles, à définir un interlocuteur privilégié par structure pour garantir la continuité éducative, à prévoir des temps dédiés avec les équipes des structures en fonction des situations et à garantir avec le responsable de l'EAJE et l'ACM la mise en œuvre d'un protocole d'accompagnement, appelé PIAM (*Projet d'Inscription dans un Accueil de Mineurs*).

Le pôle est géré par l'association les FRANCAS et l'association SOLIDARITÉ PYRÉNÉES pour accompagner les équipes de professionnelles de la Petite-enfance et de loisirs après accord préalable des parents ou d'un·e responsable légal·e du mineur. Il peut vous accompagner et construire avec votre enfant, vous-même, et l'équipe accueillante, un projet d'accueil prenant en compte ses besoins particuliers.

Les actions sont gratuites pour les familles et le PRH66 agit en partenariat avec la CAF des PO, le CD 66 via la PMI, la MSA Grand-Sud, la SDJES, la CPAM et la MDPH et par conséquent avec les structures accueillantes.

#### 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 5 minutes 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 et 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 informer la structure, et le notifier par courrier avec respect d'un mois plein de préavis afin de donner la possibilité à la structure de vérifier la présence ou non de l'enfant.

En cas de raison légitime (*perte d'emploi, cessation d'activité, déménagement, modification du droit de garde de l'enfant...*) entraînant une rupture du contrat d'accueil, la famille doit s'acquitter de la totalité de la mensualité du mois en cours duquel intervient la résiliation de l'engagement. Le contrat d'accueil sera déclaré caduc au dernier jour du mois auquel est survenu l'évènement.

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.

### Les dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture :

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. Le respect de l'heure de fermeture est demandé ainsi que de prévoir 10 minutes de battement afin de favoriser un temps d'échange avec l'équipe.

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

De même les parents peuvent prendre rendez-vous auprès de la direction pour avoir des éléments sur le positionnement professionnel de la part de l'équipe.

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 :

### • Vaccinations :

Les enfants devront respecter les vaccinations prévues par les textes en vigueur pour toute entrée en collectivité. Nous appliquons le décret d'application du 25/01/2018 relatif à la vaccination obligatoire des 11 valences (<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2018/1/25/SSAP1732098D/jo/texte>).

### • Fiche de Santé et Autorisations 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.

### • Les évictions :

-Voir annexe 5

## Autorisations spécifiques :

Les autorisations demandées aux familles sont valables pour toute 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)).

- **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 à la main et un accompagnant adulte pour 4 enfants maximum en poussette est obligatoire. Les normes à l'intérieur du site recevant sont les mêmes que dans l'EAJE.

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

Envoyé en préfecture le 23/12/2025

Reçu en préfecture le 23/12/2025

Publié le

ID : 066-246600449-20251218-DEL205\_RIEAJE-DE

## Modalités d'informations et de participation des parents à

Au moment de l'inscription définitive de l'enfant, un livret d'accueil est remis aux parents. Les familles s'engagent à respecter la Charte de la Laïcité de la branche famille (*annexe 7*)

Les nouveaux parents sont conviés à la réunion d'information (*présence obligatoire pour valider l'inscription*) courant Juin afin de présenter la structure, le règlement de fonctionnement et de prendre rendez-vous pour l'entrée définitive de l'enfant.

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.

### • 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 le linge de rechange marqués au nom de l'enfant (*voir liste du trousseau en annexe 4*) ainsi que des sacs poubelles de 10l pour récupérer les vêtements souillés.

La toilette ou le bain de l'enfant est effectué par les parents avant de le déposer au multi accueil. Le parent veillera à ce que les ongles de son enfant soient coupés régulièrement.

Dans la structure, le siège de l'enfant sera lavé et sa couche changée aussi souvent que nécessaire. La structure fournit les couches aux enfants sauf si allergie à la marque choisie ou souhait individuel (merci de se rapprocher du bureau)

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.

### • Les repas

L'enfant prend **son petit déjeuner ou le biberon du matin** avec son parent avant d'arriver sur la structure. Les apports vitaminiques (*Fluor, vitamines...*) auront été également donnés auparavant au bébé à son domicile.

En ce qui concerne **les nourrissons, les parents fourniront le lait maternel ou infantile (poudre ou lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge ainsi que ceux de régime)**. A partir du lait de croissance, la structure fournira le lait de croissance bio aux enfants ainsi que l'eau de source pour les enfants de moins de 9 / 12 mois.

L'allaitement maternel dans la structure peut s'organiser pour le bien de l'enfant jusqu'à l'introduction d'aliments diversifiés, voire la possibilité d'amener des biberons de lait maternel. Un protocole a été mis en place pour accompagner les mamans qui souhaitent maintenir l'allaitement maternel pendant le temps d'accueil en EAJE.

La boîte de lait sera **obligatoirement non ouverte, marquée au nom de l'enfant** et les parents seront chargés de son renouvellement (*toutes les 4 semaines*).

L'introduction d'aliments nouveaux au cours de la diversification alimentaire est laissée aux soins des parents après concertation avec l'équipe et sera poursuivie dans la mesure du possible où elle ne présente pas de problème et où elle est bien assimilée par l'enfant dans la structure.

Dans tous les cas, seuls les repas prévus lors de la réservation dans le diététique particulière à la santé de l'enfant est financièrement à la l'objet d'un PAI ou d'une décharge alimentaire.

Pour les enfants plus grands (*lors d'événements collectifs*), certains aliments ne doivent pas être apporté dans l'établissement (*exemple : flan, quiche, gâteau fourré avec crème ou chantilly faits maison*).

Une possibilité peut cependant répondre à cette convivialité culinaire, l'apport de gâteaux achetés en magasin dans leur emballage d'origine avec leur étiquette d'ingrédients et de date de consommation ou pâtisserie maison cuite comme gâteau au yaourt, crêpes ou tarte aux fruits (*sans crème*).

### • 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.

### • Horaire des repas :

Le déjeuner est servi :

- À partir de 10H45 dans le secteur 2 mois ½ à 1 an.
- À partir de 11H00 dans les 2 autres secteurs.
- Le goûter est servi, selon les besoins de chaque enfant dans le secteur des 2 mois ½ à 1 an : À partir de 15H00 dans le secteur des 1 ans à 18 mois.
- À partir de 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. Merci de privilégier les antibiotiques en deux prises : Matin et Soir

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

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

Les parents devront informer la responsable :

- de traitements médicamenteux administrés à l'enfant avant son arrivée (*notamment prise des antipyrrétiques*), 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 (*Cf annexe 5*)

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

En cas de séparation :

- Le parent qui inscrit l'enfant doit obligatoirement en informer l'autre parent
- En l'absence de l'extrait de jugement concernant la garde de l'enfant, les deux parents ont le droit de récupérer leur enfant même si l'autre parent s'y oppose.

### • La sécurité et objets personnels :

Par mesure de sécurité, les parents doivent veiller à ce que les enfants ne portent aucun bijou (*bracelet, boucles d'oreilles, collier d'ambre...*) qui pourrait être avalé ou blesser l'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 et propres** sont fournis par les parents chaque matin et rendus le soir rincés.

### • 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.

Les parents peuvent porter une gigoteuse ou un pyjama (*pour les enfants qui marchent*) adapté à l'âge de l'enfant et à la saison.

L'accueil et le départ sont déconseillés entre 12h30 et 14h30. Les modalités d'application sont négociées avec le directeur au moment de l'admission.

### • Les activités d'éveil :

Les éléments prioritaires du projet éducatif sont :

- Accompagner chaque enfant dans la découverte de ses compétences (*motrices, intellectuelles et ludiques*)
- Respecter ses rythmes de vie
- Le conduire vers l'autonomie et la socialisation

Le projet pédagogique annuel répond aux besoins de chaque enfant et de sa famille. Outre le fait de favoriser la socialisation et l'autonomie du jeune enfant, les professionnels participent à son développement par le biais **d'une action éducative**.

Par l'observation, l'écoute des besoins et des rythmes de chaque enfant, les professionnels favorisent au maximum **les expériences en offrant un environnement riche en découvertes, en sensations, propice au développement de la créativité de l'enfant**.

Ainsi des activités sont mises en place en fonction de **leur âge, de leurs besoins et de leurs possibilités** (*jeux de motricité, musique, peinture, jeux d'eau, manipulation, jeux d'imitation et bien d'autres encore*) en complément des **temps forts de la journée**, tels que le repas, l'accueil, la sieste, le départ ou encore le change. Ces temps sont des moments riches en échanges et font parties intégrantes du terme « activité ».

**Aucune « production » ou réussite** n'est attendue par les enfants lors de ces activités, ni le faire plaisir à l'adulte.

### • Les sorties et promenades :

L'EAJE organise des sorties à l'extérieur de ses bâtiments (*bibliothèque, parcs, jardins municipaux, visite d'écoles maternelles, spectacles...*).

A cet effet, l'accord préalable écrit des parents aura été sollicité lors du dossier d'admission pour toute sortie pendant les heures d'accueil, qu'elle soit **régulière, occasionnelle ou exceptionnelle**.

L'enfant de tout âge est également **sorti tous les jours dans le jardin de la structure**, par tout temps (*hormis évidemment par mauvais temps et très grosse chaleur*) sauf s'il présente une hyperthermie.

# SUBVENTIONS PUBLIQUES

Envoyé en préfecture le 23/12/2025

Reçu en préfecture le 23/12/2025

Publié le

ID : 066-246600449-20251218-DEL205\_RIEAJE-DE

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être niables 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 la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

## 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 annuel 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** : mise à jour au 1er janvier N (*Voir annexe6*)

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 journalière 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, bénéfice 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 et la MSA 66: la structure est habilitée à consulter les ressources via le service CDAP, via le site Internet [www.caf.fr/MSA\\_pro.fr](http://www.caf.fr/MSA_pro.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 (Cf annexe 6)

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 6

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

Envoyé en préfecture le 23/12/2025

Reçu en préfecture le 23/12/2025

Publié le

ID : 066-246600449-20251218-DEL205\_RIEAJE-DE

# CALCUL DU MONTANT DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Envoyé en préfecture le 23/12/2025

Reçu en préfecture le 23/12/2025

Publié le

ID : 066-246600449-20251218-DEL205\_RIEAJE-DE

## • 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 5 minutes

## 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

Le premier jour d'absence pour maladie est considéré comme «carence maladie» et sera facturé.

A compter du deuxième jour suivi d'absence, et sur présentation d'un certificat médical, il ne sera pas établi de facturation jusqu'au retour de l'enfant.

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 réservées.

## • 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. annexe 6 » le tarif « unique » est fixé à « cf. annexe 6 » Euros de l'Heure.

## Calcul du montant de la participation financière

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.

Envoyé en préfecture le 23/12/2025

Reçu en préfecture le 23/12/2025

Publié le

ID : 066-246600449-20251218-DEL205\_RIEAJE-DE

## Mode de Paiement :

Le paiement peut être honoré :

- En espèces auprès du multi accueil ou de la régie SERVICE FAMILLES 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'usager 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'usager devra s'acquitter auprès du Trésor public des participations non réglées.**

# ANNEXES

Envoyé en préfecture le 23/12/2025

Reçu en préfecture le 23/12/2025

Publié le

ID : 066-246600449-20251218-DEL205\_RIEAJE-DE

Page 19/19

Chaine d'intégrité du document : 7745A371E86D03DE497666139686EB A5  
Publié le : 23/12/2025  
Par : OLIVE René  
Document certifié conforme à l'original  
<http://publact.fr/documentPublic/850473>