



Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le **9 JUIN 2026**
ID : 030-213002066-20260605-060504-DE

DÉLIBÉRATION N°2026/06/05/04 DU CONSEIL MUNICIPAL DE POULX

NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 27
NOMBRE DE MEMBRES PRÉSENTS : 21
NOMBRE DE MEMBRES ABSENTS : 06
NOMBRE DE PROCURATIONS : 06

DATE DE CONVOCATION ET D’AFFICHAGE : 29/05/2026

L’an deux mille vingt-six et le cinq juin à onze heures, le Conseil Municipal de Poulx, régulièrement convoqué s’est réuni, en nombre prescrit par la loi dans la salle des mariages, sous la présidence de Monsieur BUNOZ Jean-Antoine, Maire.

Présents outre Monsieur le Maire : PINTOR Alain, CABAGNI Sylviane, LEFORT Éric, VABRE Marie-France, RIBIERE Ludovic, FRONTIN Sabine, MASTROPIETRO Savino, FRITSCH Claude, VELITCHKINE Serge, GARDEUR-BANCEL Véronique, FERRER Pierre, BAUD Jean-Michel, PATTE Virginie, ARCURI Aurore, FERNEZ Matthieu, LEJEUNE Aude, GRANIER Christophe, TESTARD Julien, BAUD Teddy, ROMERO Mélanie.

Procurations : BRUGUIER Alain à FERRER Pierre, CAPOCCHIANI Karine à CABAGNI Sylviane, PLAN Emilie, EDMONT Annie à BUNOZ Jean-Antoine, COQUOIN-GUERIDON Aline à TESTARD Julien, PIRET Sarah à ROMERO Mélanie.

Secrétaire de séance : VELITCHKINE Serge

OBJET : ADOPTION RÉGLEMENT RELATIF A LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE

RAPPORTEUR : Jean-Antoine BUNOZ

EXPOSÉ

Lors de la séance du 2 Décembre 2025, le conseil municipal de Poulx a approuvé le règlement relatif à la prestation de service unique.

PROPOSITION

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code de l’action sociale,
Vu la délibération n° 2025/12/02/11 du conseil municipal de Poulx,

Il est proposé au conseil municipal :

- **DE RAPPORTER** la délibération n° 2025/12/02/11 du conseil municipal de Poulx,
- **D’ADOPTER** le règlement relatif à la prestation de service unique annexé à la présente décision,
- **D’AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à cette affaire.

DÉCISION

Le conseil municipal, entendu l’exposé et après en avoir délibéré, **APPROUVE** à l’unanimité la proposition susmentionnée.

Le secrétaire de séance
Serge VELITCHKINE

Le Maire,
Jean-Antoine BUNOZ



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui peut faire l’objet d’un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l’application informatique « Télérecours Citoyens » accessible via www.telerecours.fr



Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le 9 JUIN 2026

ID : 030-213002066-20260605-060504-DE

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

↑ Nom de l'Eaje : **LES LUTINS**

➡ Adresse : **1 RUE DE L'AVENIR 30320 POULX**

☎ Téléphone : **04.34.39.50.41**

✉ Mail : **creche@poulx.fr**



Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le **9 JUIN 2026**

ID : 030-213002066-20260605-080504-DE

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

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le règlement relatif à la Psu EAJE Les Lutins
Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure

PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la Mairie de Poulx, assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- aux dispositions du règlement relatif à la Psu ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Mairie de Poulx

Responsable légal : Le Maire

Coordonnées du gestionnaire : MAIRIE DE POULX

Adresse : PLACE DE L'HOTEL DE VILLE 30320 POULX

Téléphone : 04.34.39.50.30

Adresse électronique : accueil@poulx.fr

Présentation de la structure

L'EAJE Les Lutins est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de moins de 4 ans

Types d'accueil proposés :

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

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

- Capacité d'accueil autorisée par le département : 38 du lundi au vendredi sauf mercredi, 30 les mercredis
- Jours et horaires d'ouverture : du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30

Périodes et jours de fermeture : minimum 1 semaine aux vacances de Noël, 4 semaines entre juillet et août, parfois le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension, 3 jours pour journées pédagogiques.

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

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de 11076

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

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le - 9 JUIN 2026

ID : 030-213002066-20260605-060504-DE

Présentation de l'équipe

L'équipe est constituée de 15 professionnelles : 1 directrice EJE, 1 infirmière RSAI en continuité de direction, 3 auxiliaires de puériculture, 6 agents d'animation (CAP AEPE), 1 agent de cuisine, 3 agents techniques en aide cuisine et à l'entretien des locaux.

La directrice veille à garantir un accueil de qualité des enfants confiés, par une prise en compte globale de tous leurs besoins. Elle assure le bon fonctionnement de la structure, elle met en œuvre le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement en relation étroite avec le gestionnaire et en collaboration avec son équipe. Elle veille au respect de ceux-ci.

Elle gère le personnel dans le respect des règles induites par le décret du 30 août 2021.

Elle coordonne les accords avec les différents intervenants (PMI, CAF, ...).

Elle assure la gestion de la régie mixte.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction de l'établissement est confiée, en fonction du planning, à l'infirmière, ou à défaut à un autre agent désigné (auxiliaire de puériculture).

Cette professionnelle gère les questions courantes qui ne peuvent attendre le retour de la directrice, et notamment la gestion urgente des ressources humaines et du planning des enfants, dans le respect du règlement de fonctionnement et des protocoles établis.

Cette continuité est garante du bon accueil des parents, des enfants, et des mesures de sécurité à prendre en cas d'urgence.

Dans la mesure du possible, elle prévient la directrice en cas de problème d'organisation ou de fonctionnement de l'établissement, ou prévient le gestionnaire.

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

Conditions d'admission :

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

- Les familles souhaitant bénéficier d'une place dans l'établissement prennent contact et effectuent en rendez-vous une pré inscription sur liste d'attente.
- Courant février/mars, les familles pré inscrites sur liste d'attente sont contactées par mail par la direction de l'établissement et font connaître leur souhait de garde (jours, heures) à compter de la rentrée suivante, afin de mettre à jour la liste d'attente.
- La directrice de la crèche et l'élue(e) à la petite enfance prennent alors en considération les critères suivants :
 - ❖ La priorité est donnée à tout parent exerçant une activité professionnelle sur la commune ou y résidant.

Une fois ce critère validé, d'autres priorités sont prises en compte :

- ❖ Les familles ayant déjà un enfant accueilli en cours d'année, et inscrit pour l'année suivante, ont priorité au titre de « rapprochement de fratrie »
- ❖ Une attention particulière sera portée aux enfants ayant une reconnaissance de handicap
- ❖ Une attention particulière sera portée en cas de grossesse multiple

Les priorités s'entendent à partir du moment où le critère de priorité est connu de la structure avant le 15 mars de l'année en cours, pour la rentrée suivante

- Les familles sont ensuite inscrites par ordre de préinscription, pour compléter les places disponibles.
- A compter du 15 avril, les familles en liste d'attente se voient notifier, le cas échéant, par courrier, un accord pour leur demande de place au sein de l'EAJE pour la rentrée de septembre.

- Une fois inscrit dans l'établissement, et accueilli, l'enfant pourra rester dans à l'école, sauf rupture ou fin de contrat.
- En cas de place(s) vacante(s) en cours d'année, la procédure est de nouveau
- En cas d'accueil d'un enfant porteur de handicap, un protocole d'accueil indi

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le - 9 JUIN 2026

ID : 030-213002066-20260605-060504-DE

1: LC 2024-123. La prise en charge par la Caf est limitée au 3 journées pédagogiques/an et par structure. La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera vérifiée par : - la production d'un justificatif daté de présences et absences des personnels de l'établissement : extraction du logiciel de badgeage, feuille d'émargement des professionnels par structure (dans le cas de journées pédagogiques au niveau d'un territoire : chaque structure doit garder son émargement avec les dates et amplitudes)
- le logiciel de gestion et les factures aux familles qui devront indiquer qu'aucune heure réalisée ni facturée n'est comptabilisée à la date de la journée pédagogique.

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter :

- livret de famille,
- justificatif d'identité des responsables légaux,
- Ordonnance du Tribunal (*autorité parentale, garde d'enfant*) en cas de séparation ou de divorce
- numéro d'allocataire (*Caf ou régimes particuliers*)¹, si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires et les revenus non connus à la Caf,
- Attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité
- éventuels justificatifs² de :
 - de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation,
 - L'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP complétée et signée par les familles,
 - L'autorisation de transmission des données anonymisées Filoué (fichier localisé des usagers des EAJE) signée par la famille.
- documents relatifs à la santé (*vaccins...*),
- informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,
- coordonnées des parents et des adultes autorisés à récupérer l'enfant,
- accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- autorisation liée au droit à l'image,
- autorisation à donner les soins d'urgence,
- numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure,
- justificatif de domicile (en cas de tarification différente selon le lieu d'habitation ou si l'accueil est réservé aux seuls habitants d'un territoire),
- autorisation de sortie pour des activités,
- autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

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

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

Les conditions relatives à la période de familiarisation de l'enfant sont :

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

² : données nécessaires à des fins statistiques et pour le paiement de la bonification « inclusion handicap » versée par la Caf à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l'accueil des enfants en situation de handicap

³ : La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d'une régularité, même si celle-ci est modeste.

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

- *Durée minimum d'une semaine*

- *Tous les enfants sont différents, tout comme les familles, une organisation au cas par cas*
Les parents sont invités à passer du temps avec leur enfant au sein de la section, le temps passe progressivement.

Dans le trimestre qui suit la période de familiarisation, un sondage anonyme spécifique portant sur cette période est proposé aux familles.

A partir du moment où l'enfant est seul dans la structure, la présence est facturée aux mêmes conditions que toute heure de contrat.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le **9 JUIN 2026**

ID : 030-213002066-20260605-060504-DE

Modalités de conclusion du contrat d'accueil³ :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il est important que les familles signalent les absences le plus tôt possible (avant 9h) pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

Pour l'accueil occasionnel, la facturation s'appuie sur la base des heures réservées à cette occasion. Le mode de calcul du tarif horaire est le même que pour les accueils réguliers.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le - 9 JUIN 2026

ID : 030-213002066-20260605-060504-DE

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

- Les enfants doivent avoir été récupérés avant la fin de leur contrat.
Si l'enfant n'est pas récupéré à la fin de son contrat, et au plus tard à la fermeture de l'établissement à 18h30, les personnes autorisées à venir le chercher seront appelées. La police municipale pourra être contactée. En dernier recours, il sera fait appel à la gendarmerie.
- Dès que l'enfant arrive à la crèche, son heure d'arrivée est enregistrée via un système d'enregistrement informatique, avant les transmissions orales d'accueil. Une transcription manuelle sera faite en sus, pour pallier une éventuelle défaillance du système informatique, et conservée jusqu'à la facturation concernée.
L'heure de départ de l'enfant sera enregistrée dans les mêmes conditions, une fois les transmissions faites.

Conditions de rupture du contrat d'accueil :

- les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :
 - sur demande des parents : Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure avant la fin du contrat, la famille est tenue à un préavis d'un mois facturé. Ce préavis doit être notifié par écrit en précisant la date de départ, et prend effet à la date de réception du courrier.
 - 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 au cours duquel intervient la résiliation de l'engagement. Le contrat d'accueil sera déclaré caduc au dernier jour du mois auquel est survenu l'événement.
 - sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la facturation à la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

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

Participation :

- Informations relatives à l'enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : *échanges individuels à l'arrivée et au départ de l'enfant, rendez-vous individuels en cas de demande de la famille ou de l'équipe*
- Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE : *les menus sont affichés pour 2 semaines à l'entrée de l'établissement, et sont envoyés par mail aux familles qui se sont inscrites sur une liste consacrée. Les dates de fermeture de l'établissement y sont également affichées. Dans le cadre de documents spécifiques (contrats, proposition d'inscription pour une journée particulière (carnaval, échange avec l'école, ...), chaque famille dispose d'un espace individuel à côté de la tablette de pointage. Pour toute autre information, la transmission par mail est utilisée, via la messagerie ou le logiciel.*
- Participation des parents à la vie de la structure :
Les familles souhaitant procéder à une préinscription sur la liste d'attente sont reçues individuellement, à l'occasion d'un rendez-vous avec la directrice.
Les familles bénéficiant d'une future place d'accueil sont conviées à une réunion de présentation générale, permettant une mise en lien, et un regard groupé sur le règlement de fonctionnement, et autres présentations des modalités d'accueil.
Tout au long de la familiarisation, les parents sont invités à rester au sein de l'établissement afin de créer le sentiment de confiance et de connaissance. A la fin de cette période, les familles qui le souhaitent peuvent à nouveau rester un temps en section, afin d'échanger sur cette période charnière qui s'achève. Un sondage anonyme est proposé dans le trimestre qui suit cette période.
Dans le 1^{er} trimestre d'accueil, une réunion par section est proposée aux familles afin de présenter et d'échanger autour de l'organisation, des activités, ... proposées aux enfants.

Les parents peuvent être invités à venir passer des moments festifs au sein de l'école lors de la fête de nouvelle année, fête de fin d'année.

Les familles peuvent à tout moment poser une question de manière anonyme, ou à disposition. Le cas échéant, une réponse groupée peut être apportée (en cas d'anonymat).

A chaque fin d'année scolaire, un sondage anonyme est remis aux familles.

L'ensemble de l'équipe a connaissance de ces sondages, tout comme le gestionnaire.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le 9 JUIN 2026

ID : 030-213002066-20260605-060504-DE

Les soins, l'hygiène et la sécurité :

- Conformément à l'article 9 du décret du 30.08.2021, le RSAI informe, sensibilise, l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.
Le RSAI met en place différents protocoles et en vérifie la compréhension de chaque membre de l'équipe.
- En cas de besoin d'intervention d'urgence, les secours sont contactés. Les parents sont ensuite prévenus. L'information est par la suite transmise au gestionnaire et à la PMI.
- Médicaments et délivrance de soins spécifiques : aucun traitement ne sera donné aux enfants en l'absence d'ordonnance. En cas d'ordonnance complète (posologie, poids de l'enfant, date et durée de traitement), et d'autorisation parentale fournie, les traitements peuvent être administrés par l'infirmière RSAI, par la directrice, par les auxiliaires de puériculture, par les agents d'animation, selon protocole. Une traçabilité sera faite en interne sur le traitement donné, heure, posologie, nom de la personne qui l'a administré.
- En cas de température constatée en cours de journée, les responsables légaux sont prévenus afin qu'ils prennent les mesures adaptées à la situation (venir récupérer l'enfant si besoin, prendre rendez-vous chez le médecin, ...).
- La toilette, le bain, le petit déjeuner sont donnés par les parents, à leur domicile.
- La famille peut, si elle le souhaite, apporter des pipettes de sérum physiologique, de la crème pour le change, de la crème solaire, avec une autorisation parentale spécifique validée par le RSAI.
- Les bijoux et petites barrettes sont interdits, tout comme les jeux et jouets de la maison.

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

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

☐ **La structure fournit les repas :**

- **le lait infantile :** la fourniture de cet aliment est facultative. Cependant, s'il est proposé, une seule marque est référencée et son **coût est compris** dans le montant la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.
- **les repas** concernent la collation, le déjeuner et le goûter.
Les menus sont composés par la cuisinière, en collaboration avec l'infirmière RSAI.
Les repas, en partie bio et en circuit court, sont confectionnés sur place.
Les familles apportent le lait selon protocoles (maternel et maternisé).
En cas d'allergie alimentaire, un PAI est mis en place, validé par le RSAI.
Le coût des repas est compris dans la participation financière familiale. Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

L'organisation de la structure :

Le taux d'encadrement retenu est d'1 professionnel pour 6 enfants.

Sauf en cas d'absence, la directrice et l'infirmière RSAI sont toujours en alternance d'ouverture et de fermeture.

L'établissement est organisé en deux sections : les petits/moyens, et les moyens/grands.

Chez les petits/moyens, un espace sommeil est mis à disposition en continu. Chez les moyens/grands, il est installé en fonction des besoins identifiés.

Chaque section fonctionne en sous-groupes d'au plus 6 enfants (pour les activités, les repas, les temps d'habillage et de déshabillage, ...).

Les professionnelles qui s'occupent des 2 groupes sont fixes par année scolaire.

Des intervenants extérieurs peuvent intervenir ponctuellement, en fonction de différents projets.

Les enfants peuvent sortir en dehors de la crèche, à pieds ou en poussette, selon protocoles.

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

Les modalités concernant la participation financière des familles

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le 9 JUIN 2026

ID : 030-213002066-20260605-060504-DE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

⇒ **Garde alternée** : la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (co

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le 9 JUIN 2026

ID : 030-213002066-20260605-060504-DE

▪ **Le montant total est fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure**

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

Les ressources prises en compte

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

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

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

Les justificatifs de ressources

⇒ Les gestionnaires consultent les ressources des familles via le service **CDAP**³, sur le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP⁴ (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

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

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

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

¹ : circulaire Cnaf 2019-005

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification :

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

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

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

⁴ Instruction technique Cnaf de septembre 2022

Application du plancher et du plafond de ressources

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le 9 JUIN 2026

ID : 030-213002066-20260605-060504-DE

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

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

→ Application du plancher :

- selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :
 - en cas de ressources nulles
 - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,
 - pour les foyers non-allocataires de la Caf¹ et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé²,
 - Application du plancher pour un enfant, quand l'enfant est confié à l'ASE.

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

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

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

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

Calcul du montant de la participation familiale

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le **9 JUIN 2026**
ID : 030-213002088-20260605-060504-DE

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

▪ **Accueil régulier**

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

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

Méthode : Le paiement mensuel en fonction des actes (au réel)

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

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

Règles de comptabilisation des heures

↳ **Les heures supplémentaires :**

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

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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 fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer 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 ».

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

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

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

↳ **Les heures déductibles :**

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

- **à compter du premier jour d'absence :**
 - l'éviction par le RSAI de la structure,
 - la fermeture de l'établissement,
 - l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- **à compter du deuxième jour d'absence :**
 - Pendant le premier jour d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture: les heures d'absence correspondant au premier jour sont facturées aux familles (jour de carence).
 - Pour les absences strictement inférieures à 4 jours calendaires consécutifs, un certificat médical n'est pas exigible, une attestation de la famille est à produire.

Si l'absence a été annoncée avant 9h, et que l'attestation est donnée à l'attestation permettra la déduction de l'absence de la facture, au-delà du 1^{er}

Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le **- 9 JUIN 2026**
ID : 030-213002066-20260605-060504-DE

- En cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical, ce document permettra la déduction financière des jours d'absence, au-delà du 1^{er} jour d'absence, jour de carence.

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

Toutes absences ou congés d'un enfant en respectant les délais de prévenance (15 jours pleins, soit 16 jours) seront déduites de la facturation.

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

▪ **Accueil occasionnel :**

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

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

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective.

Un délai de prévenance de 15 jours pleins est appliqué pour les désistements ainsi :

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

▪ **Accueil d'urgence :**

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

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

Tarif horaire plancher x nombre d'heures de présence effective

Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.

Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant des participations est identique à celui de l'accueil occasionnel et il sera procédé à une régularisation rétroactive du montant des participations familiales dues.

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :

□ **Le tarif « unique »** : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant¹. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

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

□ **Les majorations :**

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

Modalités de paiement

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

9 JUIN 2026

ID : 030-213002066-20260605-060504-DE

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

▪ **Accueil occasionnel ou d'urgence** :

Le paiement est réalisé en fin de mois.

▪ **Accueil régulier** : paiement selon les actes réservés, moins les heures déductibles, plus les heures supplémentaires éventuelles

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

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

▪ **Mode de paiement** : Le paiement est réalisé :

- a) Par Chèque Emploi Service Universel (Cesu)
- b) Par carte bancaire via le portail famille
- c) Par chèque bancaire

▪ **Lieu du paiement** : EAJE et en ligne

▪ **Justificatifs fournis à la famille²** : La facture est envoyée chaque début de mois pour le mois échu, par mail. Elle est également accessible individuellement via le portail famille.

Une attestation annuelle de frais de garde peut être éditée, à la demande de la famille, hors paiements CESU.

Relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle de l'enfant *en cas d'oubli de badgeage*.

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

▪ **Impayés** : Les factures non soldées sont renvoyées aux familles, pour rappel, avant la date limite de paiement indiquée sur le document et le mail accompagnant. En cas d'impayés, la facture est transmise au service comptabilité de la commune pour demande de recouvrement.

² : conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.

Information sur le recueil de données à des fins statistiques

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

- 9 JUIN 2026

ID : 030-213002066-20260605-CUS04-DE

Transmission des données Filoue :

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

Date : 05/05/2026

Lieu : Poulx

Représentant de la structure : Mr Jean-Antoine Bunoz

Le Maire,
Jean-Antoine BUNOZ

