



Règlement de fonctionnement

EAJE Les Pitchounes

66120 FONT ROMEU
Crecheftromeu@capcir-pyrenees.com

Janvier 2026

PRÉAMBULE :

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par l'équipe des directrices des EAJE de la communauté de commune Pyrénées Catalanes, remis à jour et voté au conseil communautaire en Juillet 2026.

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.

L'établissement d'accueil du jeune enfant « Les Pitchounes », géré par la communauté de communes Pyrénées Catalanes, assure pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans, et moins de 6 ans sur dérogation pour les enfants ne pouvant accéder à l'école en raison d'une difficulté de santé.

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 »,
- dans le respect du « Référentiel national de la qualité du jeune enfant »,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Communauté de communes Pyrénées Catalanes

Responsable légal : Le président de la communauté de commune : Pierre Bataille

Coordonnées du gestionnaire :

Communauté de commune Pyrénées Catalanes

Adresse : Col de la Quillane 66120 La Llagonne

Téléphone : 04 68 04 49 86

Adresse électronique : scolaire@pyrenees-catalanes.com

Présentation de la structure

L'EAJE « Les pitchounes » est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines (date de fin du congé maternité) à moins de quatre ans (date du début de la scolarisation obligatoire).

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'enfant est connu de l'établissement, et nécessite un accueil dans une durée limitée ne se renouvelant pas régulièrement
- **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 et jours d'ouverture:

L'EAJE « Les Pitchounes » a un agrément de 22 places du lundi au vendredi en semaine scolaire de 7h30 à 18h30.

Places d'accueil réservées :

- 1 place est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion (la réglementation prévoit 1 place pour 20 ; articles L214-7 et D214-7 du Casf¹)
- Cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans une dérogation de la PMI est demandée.

Périodes de fermeture : Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés. Les fermetures supplémentaires pour congés annuels et/ou journées pédagogiques² sont précisées chaque année en annexe n°1. 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 la SMACL sous le numéro de contrat **107116/F**

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participent les enfants relève de ses responsables légaux³. Il vous sera demandé une attestation de responsabilité au nom de votre enfant.

Présentation de l'équipe

L'EAJE est dirigé par une éducatrice de jeune enfant sous l'autorité du Directeur général des services de la communauté de communes Pyrénées catalanes d'un point de vue organisationnel et sous l'autorité du Président d'un point de vue décisionnel. L'EAJE « Les Pitchounes » a choisi l'encadrement d'un adulte pour 6 enfants.

La continuité de direction est établie : elle permet d'assurer le relais en cas d'absence de la responsable. Cf annexe n°2

La directrice :

Elle est chargée d'appliquer la réglementation en vigueur. Elle organise la vie de l'établissement en lien avec la communauté de communes et les partenaires.

La directrice de l'EAJE est responsable du fonctionnement de la crèche et est garante du projet d'établissement. Elle est chargée d'organiser l'accueil de l'enfant et l'accompagnement des parents. Elle veille au respect des règles, d'hygiène, de sécurité et a un regard attentif sur le développement psychique, affectif et physique de l'enfant. Elle gère l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire. Elle anime et coordonne les actions autour du projet d'établissement. Elle est responsable de la gestion administrative et de l'application du présent règlement. Elle participe à la gestion et à la veille budgétaire.

¹ : Casf : Code de l'action sociale et des familles

²: LC 2025-206. La prise en charge par la Caf est limitée aux 3 journées pédagogiques/an et par structure. La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques 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.

Il est confirmé que seules les journées pédagogiques organisées du lundi au vendredi, et hors jour férié, font l'objet d'une prise en charge par la Caf, sauf si la structure est habituellement ouverte le samedi et /ou le dimanche. Concernant les jours fériés, une seule exception est acceptée : l'organisation d'une journée pédagogique le lundi de Pentecôte si le gestionnaire ne la compense pas au bénéfice de ses salariés.

L'auxiliaire de puériculture :

Elle est responsable d'un groupe d'enfants, elle assure les soins d'hygiène et de confort. Elle organise des expériences d'éveil en respectant le rythme et l'individualité dans les limites imposées par la vie en collectivité. L'auxiliaire de puériculture a une mission de responsabilité avec la directrice de l'EAJE sur les pratiques d'hygiène des locaux dont la biberonnerie. Enfin, elle accompagne les parents dans leurs fonctions parentales au même titre que l'ensemble des agents d'encadrement. Elle appuie l'ensemble de ses pratiques sur le projet pédagogique travaillé en équipe.

Les accueillantes petite enfance :

Elles ont une qualification petite enfance de type CAP AEPE, elles sont responsables d'un groupe d'enfants, assurent les soins d'hygiène et de confort. Elles organisent des expériences d'éveil en respectant le rythme et l'individualité de chacun dans les limites imposées par la vie en collectivité. Enfin, elles accompagnent les parents dans leurs fonctions parentales au même titre que l'ensemble des agents d'encadrement. Elles appuient l'ensemble de leurs pratiques sur le projet pédagogique travaillé en équipe.

L'agent hôtelier :

Elle assure la réception des plats livrés par la société prestataire (UDSIS), leur conformité et leur réchauffe, dans le respect des normes HACCP. Elle collabore avec l'équipe à l'éveil du goût des enfants. Elle a en charge la gestion du linge de l'EAJE (entretien, rangement et mise à jour du stock). Elle peut être enfin amenée ponctuellement à intervenir auprès des enfants.

L'agent technique :

Ses missions sont dédiées à l'entretien des locaux, elle met en place les bonnes pratiques d'hygiène à l'aide des protocoles instaurés sur la structure.

Elle permet d'assurer un environnement sain aux enfants accueillis ainsi qu'à leur famille et aux membres de l'équipe qui y travaillent.

Le RSAI : La référente santé et accueil inclusif est la puéricultrice de la communauté de commune, elle accorde une journée par mois dans chaque structure à cette mission. Elle intervient, dans chaque EAJE du service petite enfance, afin de répondre aux questionnements des agents de crèche concernant l'état de santé et de développement des enfants. Elle peut être amenée à faire des observations des enfants, à rencontrer les familles, ou bien échanger avec le médecin traitant au sujet de ces questionnements uniquement après en avoir informé les parents. Elle permet l'accueil de tous les enfants avec un projet adapté, à la situation de la famille, de l'enfant et aux possibilités de la crèche. Elle a en charge les PAI de la crèche et doit en assurer la mise en place et l'application auprès de l'ensemble des agents. Elle peut également en fonction de besoins, former, et ou informer les agents concernant des pratiques de prévention de la santé.

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.

- L'admission de l'enfant à la crèche des « Les Pitchounes » est subordonnée à un examen médical fait par son médecin traitant, visant l'aptitude de l'enfant à la capacité de la vie en collectivité, il doit notamment valider l'obligation vaccinale.
- L'inscription définitive d'un enfant est soumise à l'acceptation du dossier lors de la commission d'attribution des places qui se déroule au mois de Mars-Avril chaque année. Les parents doivent, au préalable, avoir contacté la directrice du multi-accueil pour procéder à une préinscription par téléphone. Cette dernière précisera notamment les besoins exacts demandés par la famille en termes de jours et d'heures d'accueil. Les dossiers présentés à la commission sont anonymes et respectent la notation selon les critères suivants :

*Lieu d'habitation (Font Romeu 1 point)

*Lieu de travail (Font Romeu 1 point)

*Fratrerie présente sur la crèche (1point)

*Fratrerie présente sur le groupe scolaire (1 point)

*Famille isolée (1 point)

*Famille monoparentale (1 point)

*Grossesse gémellaire (1point)

*Précarité financière ou sociale (2 points) avec autorisation parentale de consultation du CDAP

Une fois la commission passée, les résultats seront adressés par mail le jour même. Une réponse via un mail de confirmation de la part de la famille est attendue dans les 7 jours qui suit l'envoi de la réponse de la commission. Les familles qui ne confirment pas, perdent leur place. Celle-ci est alors proposée aux familles placées en liste d'attente. Pour une gestion optimale de la structure, les familles doivent respectées les demandes d'accueil initiales et chaque changement post commission devra être soumis à l'accord préalable de la directrice. Chaque demande différente du temps d'accueil, si elle ne peut pas être acceptée devra faire l'objet d'une nouvelle pré-inscription et passage en commission avec nouvelle précision du temps de garde souhaité.

- Pour être définitivement admis, **les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues pour rentrer en collectivité.**
- Les enfants porteurs de handicap/de maladie chronique sont accueillis dans la structure après un entretien avec la directrice et la RSAI de la structure afin de garantir à l'enfant les meilleures conditions d'accueil. Un travail de partenariat avec Hand'avant 66 et/ou avec les structures C.A.M.S.P./PCO du département est effectif sur la structure. Un protocole d'accueil individualisé est alors établi avec le médecin de famille, la RSAI de la crèche, les parents et la directrice. Ce dernier doit permettre de répondre à l'accueil de chaque enfant avec ses spécificités.
- Tout changement de situation personnelle, familiale, professionnelle, de coordonnées, doit être signalé dans les plus brefs délais.
- L'arrivée des enfants sur le multi-accueil s'organise les matins de l'ouverture jusqu'à 9h30 maximum. La professionnelle en charge de l'accueil, pointera l'arrivée de l'enfant sur la tablette, et prendra l'ensemble des transmissions données par le parent accompagnant. Il est primordial d'informer l'équipe de tout événement survenu au domicile (exemple : chute, hyperthermie et traitement anti hyperthermique donné...)
- Le départ se fait auprès de la professionnelle en charge du départ, elle pointera le départ de l'enfant sur la tablette, et donnera l'ensemble des transmissions de la journée au parent présent. Nous demandons aux familles d'arriver 10 mn avant la fermeture afin d'assurer des transmissions de qualité.

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter :

- Livret de famille,
- Justificatif d'identité des adultes ayant l'autorité parentale de l'enfant confié,
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant),
- Numéro d'allocataire (Caf ou MSA)⁴, si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- Déclaration de ressources N-2 pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales (ex feuille d'impôt de 2025 sur les revenus de 2024),
- Justificatifs⁵ de perception de l'une des aides financières : de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ou copie de l'écran CDAP comportant la mention Aeeh
- Justificatif de 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 réglementation⁶
- Carnet de santé,
- PAI dans le cadre d'une pathologie chronique et ou d'un handicap,
- Coordonnées (nom prénom adresse et numéro de téléphone) des parents et des adultes autorisés à reprendre l'enfant,
- Accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- Justificatif de domicile de moins de trois mois,
- Toutes les autorisations nécessaires à l'accueil de votre enfant seront signées en même temps que le contrat

⁴ : les foyers demandeurs d'asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l'enfance)

⁵ : 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

⁶ : formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination, prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps), notification de la Maison départementale des personnes handicapées (Mdp) vers une prise en charge en service d'éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep), d'une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

Période de « familiarisation » :

Des heures de familiarisation sont instaurées à la crèche « Les Pitchounes » ; elles correspondent aux premières heures/journées d'accueil de l'enfant et de sa famille et visent à les familiariser à leur nouvel environnement. Cette découverte mutuelle et partagée entre l'enfant, sa famille et l'équipe se fait en douceur et avec respect.

Les conditions relatives à la période de familiarisation de l'enfant sont proposées telles que dans l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant de la communauté de commune Pyrénées Catalanes : les deux premières semaines consécutives seront facturées au réel. Le projet d'accueil est formalisé avec la famille durant l'inscription : les horaires de familiarisation seront mis en place de manière à garantir des temps d'accueil souples et journaliers avec les parents. La répétition de l'accueil en présence de son parent permet à l'enfant de se rassurer. A partir de la troisième semaine l'accueil est contractualisé, et toutes les heures réservées seront facturées, malgré tout cette période de familiarisation peut se poursuivre si l'enfant montre encore des signes d'appréhension même après la contractualisation.

Modalités de conclusion du contrat d'accueil⁷ :

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 qui est organisée selon des modalités indiquées ci-dessus. 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, durée du contrat avec dates de début et de fin, taux d'effort applicable et base de ressources annuelles retenue, et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil. La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille énoncées lors de la commission d'attribution et des possibilités offertes par la structure.

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.

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.

Bien que leur place soit réservée, il est **important que les familles signalent les absences le plus tôt possible** pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

Conditions de départ de l'enfant :

- Sur demande des parents, pour une rupture anticipée du contrat d'accueil, entraînant le départ définitif de l'enfant (déménagements, changement professionnel, perte d'emploi, modification du droit de garde...) la famille doit la notifier par écrit, à la directrice de la structure. Le préavis, la facturation et le paiement de la quinzaine en cours sera exigé.
- En cas de non-respect à un des éléments cités dans le présent règlement et perturbant le fonctionnement de la structure, la commune se réserve le droit d'annuler le contrat établi avec la famille. La famille recevra par accusé de réception la notification de la fin de l'accueil. Dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

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

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas à la fermeture de l'établissement pour chercher leur enfant et sans réponse de leur part après les avoir contactés par téléphone sur l'ensemble des numéros inscrit dans le dossier,

⁷ : 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.

la responsable serait dans l'obligation de le signaler aux autorités judiciaires (gendarmerie ou service de police) auxquelles l'enfant serait éventuellement confié.

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

Participation :

- Afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative sont organisés sous la forme de temps de transmissions à chaque arrivée et départ de l'enfant auprès de l'agent qui assure l'accueil et le départ. Il est important pour notre équipe de privilégier ce temps pour individualiser le plus possible l'accueil de chaque enfant au sein de la collectivité.
- Des semaines à thème sont organisées tout au long de l'année et permettent de partager des temps entre parents-enfants-professionnels.
- Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE : deux panneaux d'affichage à l'entrée de la crèche sont présents, ils permettent les transmissions d'informations essentielles à la vie de la structure, telles que les informations en lien avec le projet pédagogique, les chartes nationales de la laïcité et celle de l'accueil du jeune enfant, les événements parentalités, le QR code pour accéder au menu du prestataire,
- En chaque début d'année scolaire, une réunion de rentrée à l'attention des parents est proposée, elle permet de présenter l'équipe, le projet pédagogique de la crèche, et aussi d'informer les familles sur leurs droits et leurs devoirs. Enfin, une association des parents du pôle enfance existe depuis deux ans et un représentant des parents de crèche participe au bureau.

Des temps et des activités passerelles avec les structures du pôle enfance (école, Alsh) sont organisées tout au long de l'année pour faciliter le passage des enfants d'une structure à l'autre et de créer du lien. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant y participe, nous vous invitons à en informer par mail la directrice.

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

Les soins :

Le multi-accueil répond aux règles de la CAF et travaille sous le giron de la Protection Maternelle Infantile, en collaboration avec la Référente Santé et Accueil Inclusif (dite RSAI) de la communauté de commune Pyrénées Catalanes.

Les règles d'hygiène et de sécurité sont instaurées dans l'intérêt des enfants et dans le cadre de la prévention des risques liés à la vie en collectivité.

-L'accueil d'un enfant malade est soumis à conditions : l'acceptation de l'enfant est fonction du type de maladie, des symptômes, de l'état général de l'enfant, de la surveillance et des soins qui en découlent (cf annexeN°3).

En cas de symptôme apparaissant au cours de la journée, les parents sont immédiatement prévenus et doivent pouvoir venir chercher l'enfant si nécessaire.

Enfin, toute maladie contagieuse se déclarant à la maison chez les frères et sœurs ou toutes autres personnes vivant dans le foyer doit être signalée à l'équipe.

En cas d'épidémie ou de pandémie, des mesures exceptionnelles peuvent être prises. Elles vous seront communiquées dès que nécessaires.

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

Si votre enfant doit suivre un traitement médicamenteux durant son temps d'accueil à la crèche et selon l'application de la législation de l'article article R. 2111-1:

-Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant doivent **expressément autoriser par écrit** ces soins ou traitements médicaux ;

-Le professionnel doit **disposer de la prescription médicale** originale contenant l'identité de l'enfant et les soins/traitements concernés. Cette autorisation écrite doit également **préciser que le médecin prescripteur n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical** pour le soin ou le traitement.

-Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;

-Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et/ou le RSAI, ont **préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser.**

Enfin, l'acte est consigné par la personne qui le réalise, dans un cahier dédié à cet effet.

La sécurité :

-En cas d'accident grave ou d'évènement majeur de santé, les services d'urgence compétents seront immédiatement prévenus ainsi que les parents. L'enfant sera muni de la feuille d'autorisation de soins d'urgence et il sera accompagné autant que possible par un professionnel de la structure, jusqu'à ce que les parents prennent le relais.

-Par mesure de sécurité, **le port de bijoux est formellement interdit** (collier d'ambre, gourmette, chaîne, boucle d'oreille etc). Si, malgré le règlement, nous constatons le port de bijou chez votre enfant, nous l'enlèverons et vous le remettrons sous enveloppe dans le casier de votre enfant.

Aucune responsabilité de l'établissement ne peut être mise en cause en cas de perte ou vol de bijou.

L'hygiène :

-Les enfants doivent être vêtus de manière pratique et confortable afin de favoriser leur développement psychomoteur. Une tenue de rechange doit se trouver dans le sac de l'enfant, déposé dans son casier à l'entrée de la crèche. Les parents doivent veiller à l'hygiène quotidienne de leurs enfants : les risques de contamination sont plus importants en collectivité.

-La famille fournit le doudou et la tétine de l'enfant, s'il en possède. Il appartient à la famille d'entretenir le doudou, la tétine et de les amener propres à la crèche. Concernant la tétine, la famille peut en laisser une sur place. En revanche, pour le doudou, il est primordial qu'il serve de lien entre la maison et la crèche. Son utilité trouve alors tout son sens.

-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.

-Dans le cas où la famille souhaite utiliser des couches lavables, il est alors demandé de fournir suffisamment de changes. Les couches sales ne peuvent être entretenues par la crèche. Elles seront rendues dans un sac à la famille.

Les sorties, promenades :

- Il sera proposé régulièrement aux enfants, une sortie à pied en lien avec le projet pédagogique. Les parents qui le désirent peuvent accompagner l'équipe lors de ces sorties.

- Lors de l'admission de l'enfant, les parents signent une autorisation de sortie à pied.

Les repas :

-La structure fournit les repas, ils concernent la collation, le déjeuner et le goûter, le coût des repas est compris dans la participation financière familiale.

L'enfant doit arriver en ayant pris son petit déjeuner à la maison. **Pour des raisons de sécurité et d'hygiène aucun aliment venant de l'extérieur ne doit rentrer dans le multi accueil.** Une exception est faite pour les enfants atteints d'allergie alimentaire. Un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est alors rédigé. Il permet de définir, avec la RSAI, la responsable de la crèche ainsi que les parents, la préparation, le conditionnement et le transport du repas de l'enfant en question. La fourniture d'un repas pour PAI ne conduit à aucune déduction de tarif.

Les repas sont préparés par un prestataire de service : l'UDSIS. Ils sont adaptés en fonction de la diversification et du besoin de l'enfant. L'UDSIS, en accord avec la loi EGALIM, privilégie l'alimentation de provenance locale et/ou biologique (à 50%). Les parents doivent informer régulièrement l'équipe de l'évolution de l'alimentation chez leur enfant, via la fiche de diversification situé dans le casier de l'enfant. Les menus sont consultables en ligne sur le site de l'UDSIS via le QR code affiché dans l'entrée de la crèche.

- Concernant l'eau donnée aux enfants, eau du robinet, des analyses de potabilité sont faites une fois/an, elle est donnée à tous les enfants et utilisée pour la confection des biberons.

-La structure ne fournit pas le lait : les parents doivent apporter le lait en poudre de leur enfant ainsi qu'un biberon avec tétine adaptée à votre enfant. Pour des raisons d'hygiène, la boîte de lait doit être neuve et obturée. Elle est datée à l'ouverture et conservée 3 semaines, puis rendue à la famille à l'issue de cette date. Lors du temps de familiarisation, une

tolérance peut être accordée pour l'apport de dosette de lait. Au-delà le risque encouru de déconditionner le lait est inadapté à la collectivité.

L'organisation de la structure :

Vous trouverez en détail l'ensemble de ces éléments dans le projet pédagogique qui se trouve en ligne sur le site de la communauté de commune Pyrénées Catalanes. Nous vous invitons à le lire, et à revenir vers nous pour tout échange que vous souhaiterez à ce sujet.

Les modalités concernant la participation financière des familles :

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge⁸ de l'enfant pendant son temps de présence dans la 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 annuellement 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, ...).

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 familiales⁹.**

▪

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

- ⇒ **Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)¹⁰ :** 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 inférieur¹¹. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer¹².
- ⇒ **Garde alternée :** la **situation propre à chaque foyer** est à prendre en compte (composition et ressources)¹³
- **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.

⁸ : totale si fourniture des repas et des couches, partielle si uniquement repas ou couches

⁹ : 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.

¹⁰ : 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

¹¹ : 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.

¹² : 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 de 0,0413% par heure facturée.

¹³ : 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).

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l'année N –2¹⁴ et déterminées de la façon suivante :

- **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident 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, 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 Caf des Pyrénées-Orientales : consultation des ressources via le service CDAP¹⁵**, 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 CDAP¹⁶ (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire

⇒ Pour les **familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : consultation des ressources via le service MSAPRO**. Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à asd.blf@grandsud.msa.fr

⇒ Pour les **foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : 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 les 3 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation.

Application du plancher et du plafond de ressources

Les **ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf** que vous trouverez en annexe N°3.

→ Application du plancher :

- Selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :
 - En cas d'absence de ressources (ressources nulles),
 - Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
 - Pour les foyers non-allocataires de la Caf¹⁷ 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 préconisé¹⁸,
- En appliquant le **pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant**, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont **l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (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 ». Calcul du montant de la participation familiale.

¹⁴ : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

¹⁵ : 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.

¹⁶ Instruction technique Cnaf de septembre 2022

¹⁷ : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

¹⁸ : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du 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.**

Méthode de paiement mensuel en fonction des actes

Dans ce cas malgré la réservation de journées et horaires sur la période la facturation repose sur le **principe d'une tarification en fonction des heures de présence effective sur le mois considéré**, qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dès que possible, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance. **Un délai de 10 jour plein est autorisé et permet l'annulation gratuite des temps de réservation dont vous n'aurez plus besoin. Si le délai est dépassé vous serez facturé des heures réservées et non utilisées, cela doit rester exceptionnel.**

Règles de calcul

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

↳ **Tarif horaire x nombre d'heures réservées pour le mois concerné**

↳ Les heures supplémentaires à la mensualisation :

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. Au-delà de 15 minutes de présence supplémentaire journalière au contrat initiale la demi-heure est due. Ainsi, qu'il s'agisse d'une arrivée avant l'heure ou d'un départ tardif, il y a paiement d'une ½ heure pour un dépassement de plus de 15 minutes et de moins de 30 minutes, et paiement d'une heure pour un dépassement de plus de 30 minutes¹⁹.

↳ Les heures déductibles :

Au regard de la somme facturée, **les seules déductions pour absence sont :**

à compter du premier jour d'absence :

- La maladie sur fourniture d'un certificat médical
- La fermeture de l'établissement,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

Les absences pour toutes autres causes 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 ».

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 24 heures est demandé (dont les modalités doivent être inscrites dans le règlement de fonctionnement) pour les désistements éventuels. Deux cas peuvent se présenter :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de prévenance de 24 heures avant l'heure du début de l'accueil : 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 (et donc prises en compte dans le calcul de la PSU)

¹⁹ : Exemple : Pour un contrat d'accueil régulier qui prévoit l'arrivée de l'enfant à 8h et le départ à 17h (soit 9h sur la journée), si un jour l'enfant arrive à 7h40 et part à 16h10 :

- les **heures facturées** seront comptées à partir de 7h30 (1/2 heure en sus de la prévision) et jusqu'à 17h (heure de départ prévue au contrat), soit un total de **9h30 sur la journée**

- le décompte des **heures réalisées** portera sur la présence effective et prendra en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due », soit une amplitude de 7h30 à 16h30 représentant un total de **9h sur la journée**

▪ **Accueil d'urgence :**

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant plancher** (cf annexe N°).

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

↳ **Tarif horaire 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 est identique à celui de l'accueil occasionnel.

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.

Pour l'exercice 2026 le tarif « unique » est fixé à 0.50 € / heure.

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 :**

Les majorations **sont appliquées pour :**

- les familles **ne résidant pas sur le territoire d'implantation de l'EAJE** (communauté de commune Pyrénées catalanes) : une majoration de 10% du tarif horaire est appliquée.
- les **transfrontaliers** : une majoration de 10% du tarif horaire est appliquée.

Modalités de paiement

▪ **Période de familiarisation** : Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période de familiarisation) est réalisé au terme de ladite période. S'ensuit alors la signature du contrat pour l'accueil conclu entre la famille et la structure.

▪ **Accueil occasionnel ou d'urgence** : le paiement est réalisé au terme du mois.

▪ **Accueil régulier** : le paiement se fait selon les actes réalisés, au terme du mois.

- **Facturation** : elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant. Comme tout document remis aux parents mentionnant les heures d'accueil, la facture doit comporter la mention « *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 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* ». ²

▪ **Mode de paiement** : Le paiement est réalisé :
par Chèque Emploi Service Universel (Cesu) dématérialisé via le site : CRCESU

¹ : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

² Instruction technique Cnaf de septembre 2022

via le Portail Famille sur le lien du site : payfip.gouv.fr

par virement avec le RIB du Service de Gestion Comptable (SGC) avec notification de la référence de la facture

en espèce sur place : au service de gestion comptable de Prades (SGC) 11 Avenue beausoleil 66500 PRADES

par chèque : en envoi postal à l'adresse inscrite ci-dessus avec talon du règlement joint

- Lieu du paiement : au SGC à Prades, par courrier, ou via le portail Famille,
- Justificatifs fournis à la famille³ : le SGC remettra sur demande de la famille un justificatif de paiement.
- Impayés : le SGC se charge des relances de factures impayées.

³ : 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

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) a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques²³, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Conformément au « Guide de contrôle des EAJE », le règlement de fonctionnement doit être lu et approuvé par les parents.

J'atteste par la signature de ce document avoir pris connaissance :

- ↳ du règlement de fonctionnement, être en accord avec,
- ↳ de la transmission des données à caractère personnel portant sur mon foyer et l'accueil de mon enfant pour l'enquête statistique Filoue, relative aux publics des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE),
- ↳ de la consultation de CDAP (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) par la crèche des Pitchounes, pour déterminer la base-ressources de la tarification, et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

Le _____ à _____

Nom Prénom des parents

Crèche

Signature :

ANNEXE 1

Le taux d'effort par heure facturée se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. Le **barème applicable du 01 er Janvier 2026** est rappelé ci-dessous :

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

Montant des ressources plancher et plafond pour la période à compter du 1er janvier au 31 décembre 2026 pour le calcul des participations familiales dans les établissements d'accueil du jeune enfant :

Ressources mensuelles plancher : 814,62 €

Ressources mensuelles plafond : 8500 € à partir du mois de Septembre 2025

ANNEXE 2

Protocole de continuité de direction

Ce protocole vise à établir quelle sont les personnes responsables à prévenir et à solliciter en cas d'absence de la directrice et en présence d'une difficulté d'une des professionnelles de l'équipe de la crèche.

Le principe est de permettre le relais de décision en l'absence de la directrice de l'établissement, pour congés, RTT ou arrêt maladie. La continuité de direction est normalement assurée par la directrice adjointe, cela fait partie de ses missions professionnelles. Si celle-ci est absente alors :

- 💡 pour les questions d'ordre administratif, la coordinatrice petite enfance sera contactée si elle n'est pas physiquement présente sur la structure.
- 💡 pour des questions de santé des enfants accueillis en fonction de l'urgence de la situation et des protocoles instaurés sur la structure, la RSAI et/ou le SAMU seront prévenus. Pour l'application d'un PAI, la RSAI aura préalablement formé chaque agent encadrant afin d'agir en conséquence, malgré l'absence d'une responsable.
- 💡 pour les questions d'ordre RH (ex : absentéisme du personnel) la cheffe de pôle sera contactée.
- 💡 pour des questions relatives au bâtiment, la cheffe de pôle sera contactée.
- 💡 en cas de non réponse rapide de l'une des personnes sollicitées, alors l'autre sera contacté.

CONTACTS TELEPHONIQUES :

SAMU :15

Catherine Dompnier, coordinatrice petite enfance : 06 79 99 14 47

Esther Moquet, Cheffe de pôle : 06 48 24 65 71

Annexe N°3

Période de fermeture de la structure pour l'année civile 2026.

Pont de l'ascension	Le vendredi 15 mai 2026
Fermeture Estivale	Du 3 Août au 7 Août 2026 inclus
Fermeture pédagogique	Le 17 Avril pour la journée intercrèche et trois autres journées dont la date est encore non choisie sur la période des vacances de la toussaint pour journées pédagogiques.
Fermeture Hivernale	Du 26 Décembre 2026 inclus au 3 Janvier 2026
Jours fériés 2024-2025 tombant du lundi au vendredi	1 ^{er} Janvier 2026 6 avril 2026 1 ^{er} mai 2026 8 mai 2026 25 mai 2026 14 juillet 2026 11 novembre 2026

ANNEXE 4

Liste des maladies à éviction établie par le médecin de la crèche d'après le guide pratique des collectivités de jeunes enfants édité par la direction générale de la santé, l'Assurance maladie et la société Française de Pédiatrie, et d'après les recommandations nationales en vigueur :

Maladie à éviction obligatoire	Eviction de l'enfant malade
L'angine à streptocoque	48 heures complètes après le début de l'antibiothérapie
La scarlatine	48 heures complètes après le début de l'antibiothérapie
La coqueluche	5 Jours complets après le début de l'antibiothérapie
L'hépatite A	10 jours pleins après le début de l'ictère
L'impétigo	72 heures complètes après le début de l'antibiothérapie
Les infections invasives à méningocoque	Hospitalisation
Les oreillons	9 jours pleins à partir de l'apparition de la parotidite
La rougeole	5 Jours complets après le début de l'éruption
La tuberculose	Tant que le sujet est bacillifère, attestation médicale à fournir pour le retour.
La gastro-entérite à E-Coli entéro-hémorragique	Le temps des symptômes
La gastro-entérite à Shigella S	Le temps des symptômes
La COVID 19	5 à 7 Jours en fonction du protocole nationale en cours

Les seules absences pour ces pathologies bénéficient de déduction sur la facture.

Cependant, il pourra vous être demandé de venir chercher votre enfant en cas d'altération de l'état général de votre enfant. Cette décision prise au cas par cas est du ressort de la responsable de la structure et doit être **conditionnée par le confort de l'enfant**. En effet, pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est fortement déconseillée en phase aiguë de la maladie (bronchiolite, gastro-entérite virale, grippe, varicelle et forte fièvre non étiquetée).



Contacts :

**Communauté de communes
Pyrénées Catalanes**

Col de La Quillane
66210 LA LLAGONNE
04.68.04.49.86

contact@pyrenees-catalanes.com

www.pyrenees-catalanes.net