
**MULTI-ACCUEIL BRIN D'ÈVEIL
14 RUE DES SPORTS
57410 ROHRBACH-LES-BITCHE
03.87.09.84.68**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Document validé par la

Commission « Action sociale, petite enfance, jeunesse »

Le 29 août 2019

SOMMAIRE

PARTIE 1 : CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE.....	4
1. <i>Situation géographique et caractéristique du bâtiment.....</i>	4
2. <i>Capacité de la structure.....</i>	4
3. <i>Jours et horaires d'ouverture.....</i>	4
4. <i>Respect des horaires/ retard :.....</i>	4
5. <i>Périodes de fermeture.....</i>	4
PARTIE 2 : LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION.....	5
1. <i>Age des enfants.....</i>	5
2. <i>La pré-inscription.....</i>	5
3. <i>L'inscription.....</i>	5
4. <i>L'admission.....</i>	6
PARTIE 3 : LES MODALITES D'ACCUEIL.....	6
1. <i>L'accueil régulier.....</i>	6
2. <i>L'accueil occasionnel.....</i>	7
3. <i>L'accueil d'urgence.....</i>	7
PARTIE 4 : LE CONTRAT D'ACCUEIL.....	7
1. <i>Durée du contrat d'accueil.....</i>	7
2. <i>Modification du contrat d'accueil.....</i>	7
3. <i>Résiliation du contrat d'accueil.....</i>	7
4. <i>Renouvellement du contrat.....</i>	8
PARTIE 5 : TARIFICATION.....	8
1. <i>Détermination de la participation familiale.....</i>	8
2. <i>Réactualisation de la participation familiale.....</i>	10
3. <i>Principe de la mensualisation.....</i>	11
4. <i>Gestion des absences.....</i>	12
5. <i>Règlement des factures.....</i>	12
PARTIE 6 : LE PERSONNEL.....	13
1. <i>La directrice.....</i>	13
2. <i>La directrice adjointe.....</i>	14
3. <i>L'équipe pédagogique.....</i>	14
4. <i>L'agent de cuisine.....</i>	14
5. <i>L'agent d'entretien.....</i>	14
6. <i>Le médecin référent.....</i>	14
7. <i>Les stagiaires et étudiants en formation.....</i>	15

PARTIE 7 : L'ORGANISATION QUOTIDIENNE	15
1. <i>Arrivée et départ de l'enfant.....</i>	15
2. <i>Les modalités de délivrance de soins spécifiques.....</i>	16
3. <i>Accueils des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique</i>	17
4. <i>Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....</i>	18
5. <i>Les repas</i>	18
6. <i>La literie, les produits de soins de base, les couches.....</i>	18
7. <i>Matériel à fournir par les parents</i>	18
8. <i>Les sorties.....</i>	19
9. <i>Participation des parents à la vie de la structure.....</i>	19
10. <i>Sécurité, assurance</i>	19
PARTIE 8 : APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	20
ANNEXE 1 : ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	21
ANNEXE 2 : CIRCULAIRE CNAF N°2019-005 DU 5 JUIN 2019	22

PARTIE 1 : CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

1. Situation géographique et caractéristique du bâtiment

Le multi-accueil, géré par la Communauté de Communes du Pays de Bitche, est situé rue des sports (n°14) à Rohrbach-Lès-Bitche.

Le bâtiment est de plain-pied permettant à la fois un accès facile aux personnes à mobilité réduite et aux parents avec une poussette mais également une évacuation rapide en cas de besoin.

L'intérieur de la structure est aménagé en deux espaces : un espace dédié aux enfants et un espace dédié aux professionnels (les).

L'espace extérieur comprend une terrasse en sol souple attenante au groupe des bébés, un jardin clôturé avec gazon et sol souple pour les moyens et grands ainsi qu'un parking avec voie d'accès piétons pour le personnel et les parents.

2. Capacité de la structure

La capacité d'accueil du multi-accueil est de 30 places, selon l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile (PMI), service dépendant du Conseil Départemental de Moselle.

Cet agrément est modulable sur des tranches horaires dans la journée (aux horaires extrêmes) et sur des périodes de l'année. Il ne peut être accueilli simultanément un nombre d'enfants supérieur à la capacité réglementaire.

Nous garantissons l'accès à une place en crèche aux enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa ou au montant forfaitaire du Rsa majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée.

Conformément à l'article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles (CASF), « le nombre de places garanties ne peut être inférieur, sauf pour les établissements et services mis en place par des employeurs pour l'accueil exclusif des enfants de leurs salariés, à une place par tranche de vingt places d'accueil. »

3. Jours et horaires d'ouverture

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

4. Respect des horaires/ retard :

Il est impératif pour les familles de :

- Respecter les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, convenues avec la direction lors de l'inscription, afin d'assurer une organisation harmonieuse tant pour la prise en charge de l'enfant que pour la gestion du personnel.
- Prévenir la structure en cas de changement d'horaires d'arrivée et de départ des enfants. En fonction des places disponibles, ce changement pourra être refusé.
- Respecter l'heure de fermeture du Multi-Accueil. A 18h, l'enfant devra avoir quitté les locaux.

5. Périodes de fermeture

Le multi-accueil est fermé 3 semaines en août et 1 semaine durant les fêtes de fin d'année. D'autres fermetures plus ponctuelles peuvent être envisagées dans l'année (ponts, formation collective du personnel...). Dans ce cas, les parents seront prévenus au minimum deux semaines avant la date de fermeture par courrier ou note spécifique figurant dans la facture et par affichage dans la structure.

PARTIE 2 : LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

1. Age des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus. La prolongation au-delà des 3 ans est possible jusqu'à la fermeture annuelle d'août précédant l'entrée en première année d'école maternelle.

2. La pré-inscription

Un dossier de pré-inscription est disponible:

- soit au multi-accueil, 14 rue des sports –57410 Rohrbach-Lès-Bitche
- soit sur le site internet de la Communauté de Communes du Pays de Bitche : www.cc-paysdebitche.fr > rubrique Vivre au pays de Bitche > Le Multi-Accueil Brin d'Eveil à Rohrbach-Lès-Bitche

La pré-inscription nécessite la constitution d'un dossier complet, dont les pièces à fournir sont citées ci-dessous :

- Le formulaire de pré-inscription dûment rempli, daté et signé par les parents.
- Une photocopie complète du livret de famille ou une photocopie de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant.
- Une photocopie de la carte d'immatriculation de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) avec le numéro d'allocataire.
- Si les parents ne dépendent pas de la CAF de Moselle : une photocopie intégrale de l'avis d'imposition de l'année N-1 des deux parents.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

3. L'inscription

A réception du dossier de pré-inscription complet au multi-accueil, l'enfant est inscrit selon les critères suivants et par ordre de priorité sur la liste d'attente :

- Résider au sein de la Communauté de Communes du Pays de Bitche.
- Date de pré-inscription.
- Présence de la fratrie dans la structure.
- Age de l'enfant et besoins exprimés par les parents en termes d'accueil.
- Nombre d'enfant(s) à confier.
- Impératifs d'activité des parents.

L'inscription de l'enfant est prononcée par la commission d'admission de la Communauté de Communes du Pays de Bitche, composée de trois élus et deux fonctionnaires :

- La Vice-présidente en charge de la compétence Enfance – Jeunesse ;
- Deux élus, membres du Conseil Communautaire ;
- Le Directeur Général des Services ou son représentant ;
- La Directrice du multi-accueil ou sa représentante.

La commission d'admission se réunit au minimum deux fois par an.

Les parents sont informés de la décision d'admission, de non admission ou d'attente par un courrier qui précise la date d'effet.

A réception du courrier et dans un délai de 15 jours, les parents doivent confirmer par écrit la date d'entrée de l'enfant correspondant au souhait émis dans le formulaire de pré-inscription. Passé ce délai, la place sera considérée vacante.

Aucune modification de la date d'entrée ainsi que des horaires renseignés initialement dans le formulaire de pré-inscription ne pourra être prise en compte sans accord de la commission d'admission.

Lorsque la place est réservée, la directrice proposera un entretien avec les parents afin de définir les modalités d'accueil et d'établir le contrat qui engage les parents (cf. Partie 4).

4. L'admission

a) La période d'adaptation

L'admission de l'enfant est précédée d'une période d'adaptation progressive d'environ 12h échelonnées sur une semaine. Elle permet aux parents, à l'enfant et aux professionnels de faire mutuellement connaissance afin d'assurer une réelle continuité entre le milieu familial et le milieu d'accueil et de garantir la sécurité affective de l'enfant.

Les parents et l'enfant seront invités dans un premier temps à rencontrer la directrice ou son adjointe afin d'échanger sur le fonctionnement global de la structure et d'établir ensemble le contrat d'accueil. Une visite du Multi-Accueil est ensuite proposée avec une présentation des différents espaces de vie et des professionnelles affectées dans les 3 sections. Un temps particulier avec les professionnelles du groupe est effectué durant cette première période. Dans un second temps, après une phase d'observation mutuelle et d'appropriation de l'espace, les parents s'absentent. Les jours qui suivent se font sans la présence des parents.

Les heures d'adaptation sont facturées selon le tarif horaire appliqué aux parents (cf. partie 5). Les dépassements des horaires d'accueil prévus et le(s) absence(s) de l'enfant seront facturés, sauf les absences déductibles. Le forfait de l'enfant prend effet à l'issue de la semaine d'adaptation.

b) La visite médicale

Avant l'admission de l'enfant, en fonction de son âge, tous les vaccins obligatoires doivent être pratiqués par le médecin traitant. Ces vaccins sont obligatoires, l'enfant non vacciné contre ces maladies ne pourra être admis.

Le médecin référent assure les visites d'admissions des enfants de moins de 4 mois et les enfants bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Cette visite est obligatoire, en présence d'un des parents. Les enfants ne sont admis qu'après avis favorable du médecin. Pour les enfants de plus de 4 mois, la visite d'admission sera assurée par le médecin de l'enfant. Les parents devront fournir à la directrice, dès la première présence de l'enfant, un certificat médical mentionnant l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité.

PARTIE 3 : LES MODALITES D'ACCUEIL

1. L'accueil régulier

Il concerne les enfants fréquentant la structure de manière régulière selon un planning connu à l'avance et selon un contrat d'accueil personnalisé défini au moment de l'inscription définitive. Ce contrat signé entre les parents et la directrice du multi-accueil détermine le rythme et les temps d'accueil de l'enfant dans la structure.

Le contrat d'accueil est un engagement réciproque : la disponibilité de l'accueil réservé est assurée, la famille s'engageant quant à elle au respect du contrat d'accueil, qui sert par ailleurs à la facturation mensuelle.

L'admission des enfants en accueil régulier est prononcée par la commission d'admission après étude du dossier de pré-inscription rendu complet à la direction.

2. L'accueil occasionnel

Il concerne les enfants fréquentant la structure ponctuellement dont les besoins d'accueil ne se renouvellent pas à un rythme prévu à l'avance.

L'admission des enfants en accueil occasionnel est prononcée par la direction. Le dossier de pré-inscription n'est donc pas étudié par la commission d'admission. Une période d'adaptation précédera également l'admission de l'enfant.

L'accueil occasionnel s'effectue dans la limite des places disponibles. Pour avoir connaissance des disponibilités restantes, les parents s'informent auprès de la direction au minimum 72h avant la date d'accueil souhaitée et au maximum une semaine avant. Faute de place disponible à la période où la famille le souhaite, la demande d'accueil sera refusée.

Les temps d'accueil préalablement réservés par la famille sont dus.

3. L'accueil d'urgence

Il s'agit d'un accueil exceptionnel, non programmé pour un temps limité et non reconduit. Il permet à la famille de faire face à une situation imprévue. La demande d'accueil d'urgence sera étudiée au cas par cas au vu de la situation familiale et des possibilités de la structure. L'accueil d'urgence ne peut excéder une durée d'un mois.

PARTIE 4 : LE CONTRAT D'ACCUEIL

1. Durée du contrat d'accueil

Dans le cadre d'un accueil régulier le contrat signé entre la famille et la direction précise :

- le nombre d'heures réservées par semaine : les informations du dossier de pré-inscription complétées par les parents seront reprises. (N.B : la réservation n'est possible que par tranche de 15 minutes dans la journée).
- le nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Le contrat est conclu pour une durée maximale d'un an. Il est actualisé et modifié, selon les possibilités de la structure, si la famille en fait la demande par courrier avant le 15 mai.

2. Modification du contrat d'accueil

Les horaires et jours d'accueil prévus dans le contrat peuvent être modifiés en cas de changement majeur dans la situation familiale ou professionnelle des parents et en fonction des possibilités de la structure.

Toute modification doit être formulée par écrit et adressée à la direction avec un préavis d'un mois. Les justificatifs de changement de situation familiale ou professionnelle devront être fournis avec la demande.

Après acceptation, l'avenant au contrat prend effet au 1er jour du mois suivant. Le nombre maximum d'avenants est limité à deux par an.

3. Résiliation du contrat d'accueil

Tout contrat d'accueil peut être résilié par l'une des deux parties :

- A l'initiative des parents

La rupture du contrat doit être demandée par écrit et adressée à la direction par lettre recommandée avec accusé de réception. A compter de la date de réception de la demande, un préavis d'un mois est exigé avant le départ définitif de l'enfant. Cette période de préavis fait l'objet d'une facturation même en l'absence de l'enfant.

Tout défaut de ce préavis entraîne l'exigibilité de son paiement.

- A l'initiative de l'établissement

La direction et son supérieur hiérarchique se réservent le droit de mettre un terme au contrat d'accueil pour différents motifs :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement, notamment des horaires d'accueil ou des dispositions médicales
- Non-paiement ou paiement incomplet de la garde de l'enfant
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.
- Non fréquentation de la structure pendant 15 jours sans que la direction ait été informée du motif de l'absence
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation de ressources

La décision motivée est notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception. La durée du préavis est de 15 jours. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

4. Renouvellement du contrat

A la fin de la période contractuelle, un nouveau contrat (d'une durée maximale d'un an) est proposé à la famille. De cette manière, la place occupée par l'enfant peut être conservée jusqu'au départ de l'enfant à l'école maternelle. Toutefois, la famille dispose toujours de la faculté d'interrompre le contrat, selon les dispositions précisées au paragraphe 4.3. « Résiliation du contrat d'accueil ».

PARTIE 5 : TARIFICATION

1. Détermination de la participation familiale

Le calcul de la participation familiale se fera sur la base des ressources retenues actuellement pour le calcul de l'assiette du Qf CNAF hors Prestations Familiales. La mise à disposition des ressources à prendre en compte pour les familles figure sur le site CDAP. Il s'agit d'un service de communication électronique de la CAF permettant de consulter certaines informations du dossier allocataire (nombre d'enfant à charge et ressources de la famille) et ainsi de calculer le tarif horaire à appliquer. Une copie d'écran de CDAP avec les données personnelles est conservée dans le dossier de chaque famille allocataire.

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation du service internet à caractère professionnel.

La directrice et son adjointe sont seules désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier et sont tenues au secret professionnel.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations, en contactant la directrice.

Dans ce cas, il appartiendra aux parents de transmettre une copie du dernier avis d'imposition ou non-imposition N-2, et selon le cas toutes les pièces justificatives qui seraient nécessaires. En l'absence de tout justificatif dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum.

La participation familiale est déterminée de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin 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 et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

L'aide financière de la CAF permet une réduction significative de la participation des familles.

– Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique " total des salaires et assimilés ", c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Vous y ajouterez, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP (cf. plus haut).

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

– Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Vous prendrez en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

– Pour les non allocataires

Il s'agit de prendre, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016, vous vous référerez aux revenus perçus pour l'année 2014 (année de référence utilisée par CDAP).

Pour toutes les familles

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des Caf – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les non allocataires des Caf doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situations soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

Le calcul du tarif horaire est basé sur l'application d'un taux de participation familiale, variable selon le nombre d'enfant à charge, aux ressources de la famille. Ces ressources sont encadrées par un plafond et un plancher qui font l'objet d'actualisations par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Le barème des participations familiales et les montants plancher et plafond figurent dans une circulaire de la CNAF qui est jointe en annexe au présent règlement de fonctionnement et qui est affichée dans le hall d'accueil de la structure.

Dispositions particulières

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein du multi-accueil, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- L'accueil des enfants habitant en dehors de la Communauté de Communes du Pays de Bitche occasionne l'application du taux de participation immédiatement supérieur. Dans le cas où la famille ne compte qu'un enfant, le taux est augmenté de 0.01 point.
- Dans le cas où une famille, résidant hors département de la Moselle, se refuserait à fournir les justificatifs de ses revenus, elle se verrait automatiquement facturer le montant maximum calculé sur la base du tarif plafond.
- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance (ASE), le montant de ressources plancher sera retenu pour le calcul des participations familiales.

2. Réactualisation de la participation familiale

Le calcul de la participation familiale est revu chaque début d'année civile en tenant compte du nouvel avis d'imposition (revenus de l'année N-2 par rapport à la période de référence) et des nouveaux tarifs applicables. Le tarif horaire communiqué aux parents lors de la signature du contrat d'accueil est donc valable pour une année. Toutefois, en cas de modification de la situation familiale ou professionnelle, le tarif horaire appliqué pourra être révisé et modifié au vu des nouvelles données disponibles sur CDAP, c'est à dire après le signalement par la famille de sa nouvelle situation auprès de la CAF.

3. Principe de la mensualisation

Le tarif horaire inclut les repas, le lait, les produits de soins de base et les couches des enfants. Leurs prix ne seront donc ni facturés en supplément, ni déduits en cas d'absence. S'ils sont fournis par les parents, ils ne donneront lieu à aucune réduction.

a) Accueil régulier

Conformément aux directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, la tarification sera mensualisée aux parents.

La mensualisation est fonction du :

- Nombre d'heures réservées par semaine
- Nombre de semaines d'accueil dans l'année
- Nombre de mois retenus pour le paiement (année entière de référence : du 1^{er} septembre au jour précédant la fermeture estivale ou nombre de mois restant lors de l'arrivée en cours d'année).

La mensualisation s'exprime en nombre de semaines annuelles après déduction des 4 semaines de fermeture du multi-accueil et du nombre de semaines d'absences choisie par les parents. Les semaines d'absence pourront être fractionnées uniquement en jours entiers.

A partir de ces éléments, le tarif mensuel est arrêté, selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times (\text{nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines d'accueil})}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

La facturation est établie en début de chaque mois, suivant l'accueil de l'enfant, sur la base des heures réservées lors de la signature du contrat d'accueil. La famille est tenue de payer obligatoirement les heures réservées dans le contrat et les heures supplémentaires effectuées en sus du contrat.

Les dates de congé des parents sont à communiquer, à la directrice, le plus rapidement possible après la signature du contrat, ceci pour organiser de manière optimale le déroulement des journées. A défaut, les parents pourront signaler les absences non planifiées à l'aide de formulaires spécifiques mis à leur disposition au multi-accueil. Le délai de prévenance entre la remise du document et le jour de congé demandé est d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, l'absence sera facturée.

Les parents assurent la gestion de leur capital d'absence en suivant leur situation sur les factures où le détail apparaît tous les mois. En cas de doute, ils pourront contacter la directrice pour obtenir des renseignements complémentaires.

Dans le cas contraire, si les heures du capital d'absence n'ont pas été utilisées, elles seront facturées à la famille lors du dernier mois du contrat.

En cas de résiliation définitive d'un contrat, la famille ne pourra pas déposer la totalité de son capital d'absences, celui-ci étant établi au prorata de la durée du contrat.

b) Accueil occasionnel

La tarification est fixée selon les mêmes modalités que l'accueil régulier, à savoir selon les ressources et la composition de la famille. La facture mensuelle correspondra au nombre d'heures réservées dans le mois.

Le temps préalablement réservé sera facturé même si l'enfant ne vient pas, sauf dans le cas où l'absence est signalée au plus tard 48h avant l'accueil.

c) Accueil d'urgence

Si la famille n'est pas en mesure de fournir les justificatifs de ses revenus au moment de l'accueil, en raison du caractère d'urgence de la situation pour laquelle il confie leur enfant, un tarif d'urgence est appliqué.

Ce tarif est calculé chaque année en fonction de la moyenne des participations familiales de l'année précédente ou selon le tarif plancher, défini par la CNAF, pour la première année d'ouverture de la structure.

Pour les trois types d'accueil, le principe de la facturation à l'heure est valable, en sachant que toute heure réservée est due.

Pour les trois types d'accueil, un dépassement de dix minutes est toléré quotidiennement sur la plage horaire réservée pour l'enfant. Passé ce délai, toute demi-heure débutée sera facturée.

4. Gestion des absences

Toute absence doit être signalée au plus tôt à la directrice pour permettre la bonne organisation des services.

Pour les enfants accueillis de manière occasionnelle, l'absence doit être signalée 48h avant l'accueil (hors week-end et jours fériés). Tout retard non signalé et excédant 1h entraînera la vacance de la place.

Pour les enfants accueillis de manière régulière, une déduction pourra être faite dans le cas d'une maladie supérieure à 3 jours consécutifs, sur présentation du certificat médical dans les 48h. Dans ce cas, le paiement est suspendu à partir du 4^{ème} jour calendaire, le délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Les seules déductions possibles à partir du premier jour d'absence sont :

- La fermeture du multi-accueil (ponts, grève du personnel, formation collective du personnel....)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- L'éviction de l'enfant par le médecin du multi-accueil (si le médecin est présent au multi-accueil à l'arrivée de l'enfant)

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donneront lieu à aucun remboursement. Aucune déduction ne sera faite pour convenances personnelles ou absences non prévues de l'enfant.

Les congés déduits du capital d'absence doivent être pris en journée. La régularisation pour absence remboursable sera opérée en fin de chaque mois et calculée en fonction du nombre d'heures prévues au contrat pour les différents moments d'absence.

5. Règlement des factures

Les 3 types d'accueil mensualisés donnent lieu à l'établissement de factures, adressées aux parents dans les 5 premiers jours du mois suivant.

Le règlement devra intervenir au plus tard le 20 de chaque mois.

Il devra être effectué :

- soit par chèque établi à l'ordre du Trésor Public ;
- soit en espèces ;
- soit au moyen de chèques CESU préfinancés.
- soit par carte bancaire.

Le règlement des factures doit être remis en main propre à la direction du Multi-accueil, dans le bureau de la directrice, ou déposé dans la boîte aux lettres située dans l'entrée du Multi-accueil.

A défaut de règlement, passée la fin du mois concerné, la direction prendra contact avec la famille afin de comprendre les motifs de cet impayé et de rediriger la famille vers une structure compétente si nécessaire. La direction se réserve le droit de résilier unilatéralement le contrat en cas d'impayé répété.

De plus, toute facture impayée en M+1 fera l'objet de l'émission d'un titre exécutoire individuel pris en charge par le Comptable public de Bitche, chargé des poursuites en cas de défaut de régularisation.

PARTIE 6 : LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel veille au développement, au bien-être, à la santé, à la sécurité et à l'épanouissement des enfants accueillis.

L'équipe du multi-accueil se compose :

- D'une Educatrice de Jeunes Enfants, directrice
- Infirmière DE, adjointe à la directrice
- De 4 auxiliaires de puériculture
- De 4 agents titulaires du CAP Petite Enfance
- De 2 agents d'entretien
- D'un médecin référent

Conformément au décret du 7 juin 2010, l'effectif encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel auprès des enfants n'est jamais inférieur à deux.

1. La directrice

La directrice, diplômée Educatrice de Jeunes Enfants, est la responsable hiérarchique de la structure. En l'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par son adjointe, diplômée Infirmière.

Le rôle de la directrice est d'assurer la gestion, l'organisation du multi-accueil ainsi que le management de l'équipe, en vue de proposer aux familles et aux enfants un accueil de qualité. Elle organise le lien entre les usagers et l'équipe du multi-accueil.

Ses missions :

- Elle est responsable de l'inscription des enfants au multi-accueil.
- Elle organise l'adaptation et l'admission des enfants après validation de leur inscription.
- Elle assure les temps de rencontre et d'informations individuels et collectifs aux parents.
- Elle tient à jour les dossiers personnels de chaque enfant : situation familiale, dossier médical...
- Elle gère le planning du personnel et des enfants, et établit mensuellement les factures destinées aux familles.
- Elle veille à l'application du règlement de fonctionnement et du projet éducatif.
- Elle soutient les parents dans leurs fonctions et les accompagne en cas de difficulté dans l'exercice de leur parentalité.

- Elle veille à l'équilibre alimentaire en établissant les menus avec le prestataire de service.
- Elle rédige, en collaboration avec le médecin référent, les protocoles d'hygiène, de soins et d'urgence, ainsi que les protocoles d'accueil individualisé.

2. La directrice adjointe

La directrice est secondée dans ses missions d'accueil des enfants et de leurs parents par une directrice-adjointe, diplômée infirmière.

Elle seconde la directrice dans son rôle administratif lié à la gestion des plannings et organise avec l'équipe le déroulement de chaque journée en fonction des présences.

Elle propose des projets d'animation répondant aux objectifs pédagogiques énoncés dans le projet éducatif et veille au respect de ce dernier.

Elle établit avec la directrice et fait respecter par l'équipe, les différents protocoles d'hygiène et de sécurité.

3. L'équipe pédagogique

Le rôle des professionnelles (auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance) est de veiller au bien-être, à la sécurité physique et psychique des enfants en répondant à leurs besoins. Elles assurent les actes de la vie quotidienne, repas, sieste et change dans le respect du rythme de l'enfant.

Elles pensent l'accueil de chaque enfant, et créent les conditions nécessaires au bien-être des enfants. Elles organisent l'espace au sein de chaque groupe afin de faciliter la mise en œuvre d'activités d'éveil dans le respect des orientations du projet éducatif.

Elles transmettent à l'équipe de direction toutes les observations qui leur semblent essentielles pour accompagner l'enfant dans son développement.

4. L'agent de cuisine

L'agent de cuisine assure le suivi des repas de la crèche depuis la livraison des marchandises, jusqu'à leur distribution dans les groupes d'enfants, en respectant les consignes de bonne pratique d'hygiène, la traçabilité des produits et le plan de nettoyage.

L'agent de cuisine est responsable de la gestion du stock des produits alimentaires.

5. L'agent d'entretien

L'agent d'entretien assure le nettoyage quotidien de l'environnement intérieur et extérieur. Il contribue à maintenir en état de propreté et de fonctionnement les locaux en réalisant les opérations de nettoyage des surfaces et des installations.

L'agent d'entretien participe au lavage du linge du multi-accueil.

Il respecte les consignes de bonnes pratiques d'hygiène et le plan de nettoyage de la structure.

6. Le médecin référent

Conformément aux dispositions législatives, le concours d'un médecin est nécessaire pour les structures accueillant des jeunes enfants.

Le médecin référent met en place, en collaboration avec la directrice, les protocoles d'accueil et de suivi des enfants porteurs d'un handicap ou d'une pathologie chronique. Il assure les visites d'admissions de ces enfants ainsi que des nourrissons de moins de 4 mois.

Il établit les protocoles d'intervention et de mise en œuvre des gestes d'urgence et définit les modalités de recours aux services d'urgence.

Le médecin référent a également pour mission d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe professionnelle. Il accompagne cette dernière dans l'application des mesures d'hygiène générale et celles à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

7. Les stagiaires et étudiants en formation

Dans le cadre de conventions passées avec des établissements scolaires et des instituts de formation, des stagiaires et étudiants sont accueillis sur des périodes définies au sein du multi-accueil. Les étudiants accueillis sont issus de formations préparant à des diplômes de carrières sanitaires et sociales.

Les parents sont informés de la présence de chaque stagiaire, par affichage d'un document dans les locaux du multi-accueil, indiquant l'identité du stagiaire, sa fonction, et la durée de son stage.

PARTIE 7 : L'ORGANISATION QUOTIDIENNE

1. Arrivée et départ de l'enfant

a) Horaires des arrivées et des départs

Pour le bon fonctionnement du service et afin de préserver le temps des repas et de repos, il est demandé aux parents de respecter certains horaires concernant les arrivées et les départs.

Le multi-accueil est doté d'un logiciel informatique permettant l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants au moyen d'une badgeuse située dans le sas d'entrée. Une explication complète leur sera donnée quant à l'utilisation de cet outil. Les parents sont responsables d'enregistrer au moyen du badge l'arrivée et le départ de l'enfant. Le badge de l'enfant doit rester au multi-accueil. En cas d'oubli de badgeage à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, l'amplitude horaire maximale de la crèche sera facturée.

L'accueil des enfants en matinée est prévu de 7h30 à 11h00 le matin si l'enfant ne déjeune pas au multi-accueil et de 7h30 à 12h00, s'il prend son repas. Les enfants accueillis l'après-midi et qui arriveront à partir de 12h00 devront avoir déjeuné à leur domicile.

Aucun accueil ni aucun départ n'est possible entre 11h00 et 12h00, 15h15 et 16h00 (selon les groupes) afin de ne pas perturber les temps du déjeuner et du goûter.

Pour une question de sécurité et d'assurance, les enfants ne peuvent en aucun cas être accueillis ni avant l'heure d'ouverture (7h30), ni après l'heure de fermeture effective du multi-accueil (18h), même en la présence d'un professionnel dans les locaux ».

b) Arrivée de l'enfant

A son arrivée, l'enfant est accueilli toilette faite et habillé. Le premier repas de la journée (petit-déjeuner) devra être pris au domicile.

Pour des raisons d'hygiène, les parents doivent enfiler des sur-chaussures disponibles dans des bacs au niveau du sas d'entrée. Les parents et les personnes extérieures pourront accéder uniquement à l'intérieur du multi-accueil avec des sur-chaussures ou déchaussés.

Avant de confier leur enfant à un membre de l'équipe, les parents le déshabilleront et le déchausseront, au niveau des « casiers enfants » se situant dans le couloir principal. Tous les enfants disposeront d'un casier personnalisé et identifiable par leur photo. Compte tenu de la bonne température ambiante et du chauffage par le sol, il est souhaitable de laisser les enfants pieds nus pour leur bien-être ainsi que pour l'appréhension de la marche et l'équilibre. En cas de

dysfonctionnement du chauffage au sol, les parents devront fournir une paire de chaussettes antidérapantes ou de chaussons à semelles souples à la taille de l'enfant.

Les parents accompagnent ensuite l'enfant jusqu'à son groupe ou dans le groupe où l'accueil des enfants est réalisé. Aux horaires extrêmes, à l'ouverture et à la fermeture, tous les groupes se réunissent au sein d'une même section. Il est indispensable que les parents transmettent à l'équipe ce qui s'est passé pendant l'absence de l'enfant, notamment les faits qui pourraient avoir une influence sur le déroulement de la journée (nouvelle acquisition, changement de régime alimentaire, difficulté d'endormissement, vaccination...). La personne qui accompagne l'enfant est invitée à prendre le temps de compléter l'outil de transmission mis à sa disposition avant l'entrée dans le groupe.

c) Départ de l'enfant

Les enfants ne sont confiés qu'aux parents ou aux personnes majeures autorisées par écrit dans le dossier d'inscription et munies d'une pièce d'identité.

L'enfant doit être cherché au plus tard à l'heure de fermeture du multi-accueil. Un temps d'échange et de transmission est nécessaire lors du départ des enfants. Ce temps fait partie du temps d'accueil. Aussi, il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, d'arriver 10 minutes avant l'heure de fermeture. Lors des transmissions, le professionnel informe le parent sur le déroulement de la journée, rythme de sommeil, alimentation, activités, anecdotes, acquisitions, problème particulier.

Si l'enfant est toujours présent à la fermeture de l'établissement, la direction du multi-accueil appellera les parents ou le cas échéant les personnes majeures autorisées sur le dossier d'inscription. Si ces personnes ne sont pas joignables, la direction contactera les autorités compétentes pour signaler l'incident et envisager un accueil de l'enfant.

Tout retard non justifié des parents pour venir chercher les enfants, après les heures d'ouvertures réglementaires, donne lieu à un avertissement. Une récidive pourra entraîner la résiliation du contrat d'accueil.

d) Cas particulier

En cas de séparation des parents et de modification de l'autorité parentale d'une des deux parties, la directrice se référera à l'ordonnance du Juge des Affaires Familiales précisant les modalités de garde de l'enfant. Ce document sera à remettre à la direction qui l'archivera dans le dossier de l'enfant.

2. Les modalités de délivrance de soins spécifiques

a) Eviction de l'enfant malade

La directrice dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'accueil d'un enfant présentant des symptômes de maladie à son arrivée ou au cours de la journée. Selon les situations, elle pourra consulter l'avis du médecin référent de la crèche. L'enfant en phase aiguë d'une maladie contagieuse ne pourra être admis. Il convient donc de prévoir une solution d'accueil d'urgence de l'enfant au cas où celui-ci serait refusé au multi-accueil.

Au retour de l'enfant dans la structure, un certificat de non contagion sera demandé.

Les cas d'éviction les plus courants sont les suivants :

- Conjonctivite purulente : 48 heures
- Gastro-entérite : 48 heures
- Bronchiolite : 72h après le début du traitement
- Grippe : 48 à 72h après l'apparition des premiers symptômes

- Otite purulente ou paracentèse : 48 heures
- Opération des végétations : 72 heures
- Varicelle, impétigo et maladies herpétiques : jusqu'à l'assèchement de toutes les vésicules
- Muguet : 72 heures après le début du traitement

Dans les autres cas, la durée de l'éviction sera négociée avec le médecin référent.

Aussi, la présence de poux devra être signalée, le traitement entrepris immédiatement et suivi régulièrement jusqu'à disparition des lentes. L'enfant porteur de poux et lentes ne pourra être accueilli au multi-accueil.

b) Accueil de l'enfant malade

Les parents doivent signaler toute maladie infectieuse atteignant l'enfant ou un autre membre de la famille, ainsi que tout incident ou accident survenu en dehors de l'accueil dans la structure.

Pour des raisons de sécurité et afin d'éviter d'exposer l'enfant à un surdosage, les parents devront indiquer à l'équipe éducative toute médication donnée à l'enfant avant son arrivée au multi-accueil, en précisant l'heure et la quantité du produit administré.

Après avis favorable de la directrice, l'enfant malade sous traitement peut être accueilli au multi-accueil. Dans ce cas, le traitement pourra être administré par l'équipe à condition qu'il soit accompagné de l'ordonnance au nom de l'enfant. La boîte ou le flacon n'aura pas été ouvert au préalable par le parent. Il est donc nécessaire de demander 2 exemplaires au médecin traitant. Le nom et prénom de celui-ci doivent figurer sur la boîte. Le matin et le soir, les prises du traitement doivent être administrées par les parents à la maison. Ne seront administrés au multi-accueil que les traitements prescrits plus de 2 fois par jour.

Aucun médicament, y compris les traitements homéopathiques, dermatologiques, gels gingivaux ne seront donnés à la simple demande des parents. Ils doivent tous être accompagnés d'une prescription médicale au nom de l'enfant.

Tout médicament est interdit à l'intérieur des casiers des enfants et à fortiori dans leurs sacs. L'ordonnance et les médicaments doivent être remis en mains propres à l'équipe. Les ordonnances seront conservées au multi-accueil jusqu'à la fin du traitement.

En cas de symptômes inhabituels ou de fièvre se déclarant dans la journée au multi-accueil, les parents seront avertis par téléphone pour pouvoir prendre toute disposition vis-à-vis de l'état de santé de leur enfant.

Si la fièvre est supérieure ou égale à 39°C, l'enfant doit être cherché par ses parents ou un adulte autorisé. Si la fièvre est inférieure à 39°C, un traitement antipyrétique sera administré à l'enfant selon le protocole de prise en charge de la fièvre du multi-accueil. Pour cela, les parents doivent remettre à la direction, dès le premier jour d'accueil, l'autorisation de délivrance de médicaments ainsi qu'une ordonnance de Doliprane Sirop délivrée par le médecin référent de l'enfant.

3. Accueils des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique

Les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique pourront être accueillis au multi-accueil dans la mesure où l'affection n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse assurer la surveillance et les activités de tous les enfants. Ne seront accueillis que les enfants dont la sécurité peut être garantie pendant leur temps de garde dans la structure.

Un projet d'accueil individualisé sera établi par la directrice, en concertation étroite avec le médecin référent, le médecin traitant de l'enfant et ses parents.

4. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Lors de l'admission au multi-accueil, les parents autorisent tous soins médicaux, transport par les services d'urgence et intervention médicale jugée nécessaire. En cas d'urgence médicale, la directrice ou son adjointe fait appel aux services du SAMU ou aux pompiers. Les parents sont ensuite avertis et informés des actions entreprises.

Les frais et honoraires liés à l'intervention des services d'urgence ou au déplacement d'un médecin sont à la charge des parents

5. Les repas

Les repas (déjeuners, goûters, biberons) sont fournis par le multi-accueil. Ils sont pris sous la surveillance et/ ou l'aide du personnel en fonction de l'âge de l'enfant.

Pour les enfants nourris exclusivement au lait maternel, il est possible de poursuivre l'allaitement maternel au multi-accueil avec du lait recueilli au préalable par la mère, en respectant les règles d'hygiène transmises par le personnel. Le lait doit impérativement être transporté dans une glacière ou sac isotherme fermé. A défaut de respect de cette précaution, le lait ne sera pas accepté.

Pour les enfants nourris au lait en poudre, une marque de lait 1^{er} âge (préparation pour nourrissons) et une marque de lait 2^{ème} âge (préparation de suite) sont proposées par la structure. Si toutefois les parents ne souhaitent pas ces laits, ils ont la possibilité d'apporter une boîte de lait non ouverte de leur choix. Les biberons ne doivent pas être préparés à l'avance par les parents.

Pour les enfants ayant débuté la diversification alimentaire, les repas sont livrés chaque matin par un traiteur en liaison froide. La directrice veillera au respect de l'équilibre alimentaire ainsi qu'à la diversité et la qualité des repas proposés. Les menus sont affichés dans la structure, un petit livret des repas sur 6 semaines est disponible. La diversification alimentaire de l'enfant débutera à la maison avec les parents et sera poursuivi au multi-accueil selon un protocole défini en équipe et communiqué à la famille.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le régime de l'enfant devra être prescrit par son médecin traitant et transmis à la directrice. Un projet d'accueil individualisé sera alors instauré. Si le régime nécessite une alimentation très particulière, non réalisable par le traiteur, les parents fourniront les repas en respectant les règles d'hygiène transmises par le personnel. Les repas doivent impérativement être transportés dans une glacière ou sac isotherme fermé. A défaut de respect de cette précaution, le repas ne sera pas accepté.

Toute alimentation spéciale prescrite médicalement et apportée par les parents ne pourra engendrer une réduction tarifaire.

6. La literie, les produits de soins de base, les couches

Les couches et les produits de soins de base (type sérum physiologique, crèmes...) sont fournis par la structure. Dans le cas où les marques choisies ne conviendraient pas aux parents, ils auront la possibilité d'apporter ces fournitures. Dans ce cas, aucune déduction financière ne sera possible. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques fournis par les parents doivent être accompagnés d'une prescription médicale.

Les draps, turbulettes, couvertures, linge de toilette et bavoirs sont également fournis par la structure et entretenus sur place.

7. Matériel à fournir par les parents

Afin de faciliter l'accueil de l'enfant, il est demandé aux parents de fournir systématiquement :

- Une tenue complète de rechange à la taille de l'enfant et en rapport avec la saison: body ou culotte/ maillot de corps, chaussettes, tee-shirt, pull ou gilet, pantalon.
- Plusieurs culottes ou slips pendant l'apprentissage de la maîtrise sphinctérienne.
- Par temps ensoleillé : un chapeau de soleil et une paire de lunettes.
- L'objet transitionnel de l'enfant, c'est-à-dire son doudou ou tout autre objet dont l'enfant a besoin pour se rassurer ou s'endormir.
- 3 photos de l'enfant au format 10x15 ou 11x15cm.
- 1 photo format identité.
- 2 tétines (si l'enfant y est habitué)

Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant. Le personnel du multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte, vol et détérioration des effets personnels de l'enfant au sein de la structure.

8. Les sorties

L'accord écrit des parents sera préalablement recueilli par la directrice pour les sorties exceptionnelles organisées par le multi-accueil pendant les horaires d'ouverture.

Les parents sont les bienvenus pour accompagner les enfants lors d'éventuelles sorties.

9. Participation des parents à la vie de la structure

L'arrivée et le départ des enfants sont l'occasion d'échanges entre les parents et l'équipe. En dehors de ces temps de transmissions, l'équipe éducative est disponible pour répondre à toutes questions de parents concernant leur enfant ou l'organisation du multi-accueil.

La directrice, avec la participation des membres de l'équipe, peut organiser au cours de l'année, des réunions d'informations et d'échange sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de l'établissement. Le fonctionnement, les événements et les projets du multi-accueil seront exposés aux familles.

Les parents seront également invités à participer à des ateliers ou fêtes organisés au multi-accueil (fête d'été, atelier chants, ateliers activités manuelles...). Ils peuvent également accompagner les enfants et les professionnels lors de sorties organisées par la structure.

Lors des anniversaires, les parents peuvent s'ils le souhaitent, amener des gâteaux et des boissons. Cependant, pour des raisons d'hygiène, ne seront acceptés uniquement les produits achetés dans le commerce avec la date limite de consommation et la liste des ingrédients mentionnées sur l'emballage.

Un panneau d'affichage, accessible aux familles est accroché dans le hall d'accueil afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de l'établissement. En cas de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

Une enquête de satisfaction sera réalisée annuellement afin de recueillir l'avis des parents.

10. Sécurité, assurance

Dans l'intérêt collectif et par respect pour la quiétude des enfants, les parents sont priés d'éviter de circuler dans les salles des enfants. Aussi, il est demandé qu'une seule personne à la fois pénètre dans la salle où est accueilli l'enfant.

Par mesure de sécurité, il est interdit de se garer sur les emplacements réservés aux services de secours. Il est également interdit d'encombrer le sas d'entrée et le couloir du multi-accueil avec des poussettes ou sièges autos. Ces objets doivent être rangés dans le « local poussettes » ou à défaut de place, conservés par les parents.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit, y compris le collier dentaire. L'équipe se réserve le droit d'enlever à l'enfant tout bijou ou tout autre accessoire jugé dangereux. L'objet retiré sera remis dans le casier personnel de l'enfant.

L'équipe décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des objets personnels, y compris dans le local « poussettes ».

Un contrat d'assurance de responsabilité civile est souscrit par la Communauté de Communes. Il couvre le fonctionnement du multi-accueil.

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée.

PARTIE 8 : APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est affiché dans la structure. Il est remis en main propre à chaque famille, qui s'engage à s'y conformer (cf. Annexe 1). Le non-respect des conditions du présent règlement entraînera la radiation de l'enfant.

ANNEXE 1 : ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignés :

Madame

Monsieur

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil de Rohrbach-
lès-Bitche et nous engageons à le respecter sans réserve.

Fait à

Le

Signature des deux parents (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Madame

Monsieur

ANNEXE 2 : CIRCULAIRE CNAF N°2019-005 DU 5 JUIN 2019

Paris, le 5 juin 2019

Direction générale

Circulaire n° 2019–005

Mesdames et Messieurs les directeurs
des caisses d'Allocations familiales

Objet : Barème national des participations familiales

Madame la Directrice,
Monsieur le Directeur,

Le barème national des participations familiales a été mis en place en 1983 dans une logique d'accessibilité financière de toutes les familles aux établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). En effet, depuis l'origine, ce barème est proportionnel aux ressources et tient compte de la composition de la famille.

Avec la mise en place de la prestation de service unique (Psu) en 2002, le barème national des participations familiales a été généralisé à l'ensemble des Eaje du territoire national financés par les Caf. Cette généralisation a permis d'assurer une équité de traitement entre toutes les familles, quel que soit leur lieu de résidence et quelles que soient leurs ressources.

Ce barème n'a pas évolué depuis 2002, alors que le niveau de service des Eaje s'est nettement amélioré. 87% des Eaje fournissent désormais les couches contre seulement 37% en 2012. Parallèlement, la facturation aux familles s'est rapprochée des heures effectivement réalisées (le taux de facturation, rapportant le nombre d'heures facturées au nombre d'heures réalisées est passé de 113%¹ en 2012 à 110,3% en 2018) traduisant une meilleure adaptation des contrats aux besoins des familles.

Par ailleurs, le plafond de ressources du barème, au-delà duquel le taux de facturation reste identique quelles que soient les ressources de la famille, a connu une évolution inférieure à celle des prix et des salaires. Si ce plafond avait évolué comme le salaire moyen, il serait aujourd'hui de 6 797 € par mois (+40 %) alors qu'il est fixé en 2018 à 4 874€.

Ce niveau actuel du plafond de ressources conduit à ce que le taux de reste à charge pour les familles soit décroissant à partir de 4 smic, si bien que l'accueil en crèche pèse moins dans le budget d'une famille percevant 6 Smic que dans celle percevant 3 Smic.

¹ En 2012, pour 100 heures d'accueil réalisées, la famille est facturée 113 heures.

Pour l'ensemble de ces raisons, la commission d'action sociale de la Caisse nationale des allocations familiales, par délégation de son conseil d'administration, a adopté, dans sa séance du 16 avril 2019, une évolution du barème des participations familiales.

L'évolution du barème des participations poursuit trois objectifs :

- rééquilibrer l'effort des familles recourant à un Eaje ;
- accroître la contribution des familles afin de tenir compte de l'amélioration du service rendu (fourniture des couches, repas et meilleure adaptation des contrats aux besoins des familles);
- soutenir financièrement la stratégie de maintien et de développement de l'offre d'accueil, ainsi que le déploiement des bonus mixité sociale et inclusion handicap.

Les évolutions suivantes ont été adoptées :

- l'augmentation annuelle de 0,8 % du taux de participation familiale entre 2019 et 2022 ;
- la majoration progressive du plafond de ressources pour atteindre 6 000€ en 2022 ;
- l'alignement du barème miro crèche sur celui de l'accueil collectif.

La présente circulaire rappelle les principes et mécanismes généraux du barème national des participations familiales ainsi que les nouveaux taux de participation familiale à retenir à compter du 1er septembre 2019. Néanmoins, afin de procéder à la modification de tous les supports mentionnant l'ancien barème, un délai de montée en charge peut être accordé par les Caf dans la limite de 2 mois.

Cette circulaire annule et remplace la partie 2 de la circulaire du 26 mars 2014 (C2014-009).

La circulaire du 26 mars 2014 fera l'objet d'une actualisation dans les prochaines semaines.

Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur général de la Cnaf,

Vincent Mazauric

SOMMAIRE

1	LE TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE.....	25
1.1	CALCULE SUR UNE BASE HORAIRE, LE TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE VARIE SELON LE TYPE D'EAJE.....	25
1.2	LE TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE VARIE SELON LE NOMBRE D'ENFANT A CHARGE DE LA FAMILLE.....	27
1.3	SITUATION DES FAMILLES BENEFICIAIRES DE L'AEEH	28
2	LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE DANS LE BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	28
2.1	LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT CELLES DE L'ANNEE N-2, ENCADRE PAR UN PLAFOND ET UN PLANCHER	28
	➤ <i>LE PLANCHER DE RESSOURCES</i>	29
	➤ <i>LE PLAFOND</i>	29
2.2	POUR LES ALLOCATAIRES, LE SERVICE CDAP MET A DISPOSITION DES GESTIONNAIRES LES RESSOURCES DE L'ANNEE N-2 A PRENDRE EN COMPTE.....	29
2.3	POUR LES NON ALLOCATAIRES ET LES GESTIONNAIRES QUI N'ONT PAS CDAP.....	30
2.4	PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS DE SITUATION.....	31
3	SERVICES ATTENDUS DANS LES EAJE, MAJORATIONS DE FACTURATION ET PRINCIPE DE COMPTABILISATION	31
3.1	LA PARTICIPATION DEMANDEE A LA FAMILLE COUVRE LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT PENDANT SON TEMPS DE PRESENCE DANS LA STRUCTURE.....	31
3.2	DES MAJORATIONS SONT POSSIBLES DANS CERTAINS CAS, MAIS LES FAMILLES DOIVENT OBLIGATOIREMENT EN ETRE INFORMEES.....	31
3.3	MODALITES DE COMPTABILISATION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	32

La tarification appliquée aux familles par les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) doit respecter le barème national des participations familiales. Etabli par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la prestation de service unique.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale (1.), variable selon le type d'Eaje (1.1.) et le nombre d'enfant à charge (1.2.), aux ressources de la famille (2.). Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond (2.1.). Pour les allocataires des Caf, les gestionnaires se réfèrent au service Cdap pour consulter les ressources de la famille (2.2.). Pour les autres, les gestionnaires doivent reconstituer la base ressources (2.3.).

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas (3.1.). Dans certains cas, des majorations de facturation peuvent être tolérées (3.2.). Afin de respecter le principe de neutralisation des participations familiales, l'intégralité des participations versées par les familles doit être portée dans un seul compte (3.3.)

1 Le taux de participations familiales

1.1 Calculé sur une base horaire, le taux de participations familiales varie selon le type d'Eaje

Le tarif horaire d'une place d'accueil en Eaje est calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources (cf. 2.). Le tarif horaire constitue l'unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

Jusqu'à présent, le taux de participation familiale se déclinait en fonction du type d'accueil (accueil collectif d'une part, accueil familial/parental/micro crèche d'autre part). Compte tenu de la proximité du fonctionnement, de prix de revient et de services rendus entre les micro-crèches et les accueils collectifs, l'alignement du barème de ces deux modes d'accueil a été retenu pour tous les nouveaux contrats d'accueil à compter du 1^{er} septembre 2019.

En revanche, un barème plus favorable aux familles est conservé en cas de recours à une crèche familiale ou une crèche parentale. Dans le premier cas, la volonté de maintenir et de redynamiser l'accueil familial justifie le tarif préférentiel afin de rendre les crèches familiales plus attractives pour les familles. Dans le second cas, l'implication des familles dans le fonctionnement de la crèche parentale et un prix de revient inférieur à la moyenne, légitime un tarif plus bas et préférentiel pour les familles.

Le barème est rappelé ci-dessous. La différenciation des taux de participation familiale selon le type d'accueil est obligatoire :

- l'accueil collectif ou micro crèche se voit appliquer le barème accueil collectif/micro crèche. Uniquement pour le flux des nouveaux contrats en micro crèche à compter du 1^{er} septembre 2019 afin d'éviter une augmentation brusque des participations familiales (cumulant l'augmentation du passage au taux de participation familiale accueil familial vers celui retenu pour l'accueil collectif et l'augmentation de 0,8% par an du taux des participations familiales.) ;
- l'accueil parental, familial et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019) se voit appliquer le barème accueil parental, familial.

➤ **Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022**

ATTENTION

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro crèche ci-dessous s'appliquent :

- dans les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil (stock et flux) ;
- dans les micro crèches, uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019 (flux, c'est à dire enfant nouvellement accueilli dans la micro crèche).

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

➤ **Le barème applicable en accueil familial et parental du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022**

ATTENTION

Les taux de participation familiale en accueil familial et parental ci-dessous s'appliquent dans :

- les accueils parental et familiale, à tous les contrats d'accueil (stock et flux) ;
- les micro crèches, uniquement aux contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019 (stock).

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

➤ **Situation des multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial**

Pour un multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, il convient de retenir la prestation de service accueil collectif. Les parents doivent alors s'acquitter du barème accueil collectif.

IMPORTANT

Les Caf sont invitées à se rapprocher rapidement des gestionnaires et des coordinateurs petite enfance afin de les informer de la mise en œuvre de ce nouveau barème dès septembre 2019.

Afin de procéder à la modification de tous les supports mentionnant l'ancien barème (règlements de fonctionnement, contrats en cours des familles), un délai de montée en charge pour être accordé par les Caf dans la limite de 2 mois.

Afin de faciliter les mises à jour successives du barème, il est préconisé de faire référence dans les règlements de fonctionnement à la présente circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales.

1.2 Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille

➤ **La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales**

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932,19 € au 1^{er} janvier 2019, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

➤ **Situation de résidence alternée**

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

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).

1.3 Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - 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 inférieur². La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer³.

2 Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales

2.1 Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadré par un plafond et un plancher

➤ Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçus pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin 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 et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

2. Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0406% au lieu de 0,0508% par heure facturée.

3. Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de quatre enfants, soit 0,0305% au lieu de 0,0508% par heure facturée.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap (cf. 2.2.) pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à Cdap, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition (cf. 2.3.).

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte (cf.2.4.).

➤ **Le plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

➤ **Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

2.2 Pour les allocataires, le service Cdap met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre en compte

Le service Cdap est disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires ».

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, Cdap prend en compte les ressources de l'année N-2.

Le profil de consultation T2 s'adresse aux prestataires bénéficiaires de crédits d'action sociale des Caf, pour le calcul de la participation financière des familles bénéficiaires de prestations de service.

La mise à disposition des ressources à prendre en compte pour les familles figure dans le profil T2 de Cdap. Pour l'année 2019, il s'agit des ressources 2017. Les ressources auxquelles le gestionnaire accède sont celles retenues pour le calcul de l'assiette du « quotient familial Cnaf » hors prestations familiales. En effet, les prestations familiales ne sont pas prises en compte dans les ressources annuelles.

Les Caf sont invitées à inciter les partenaires à signer des conventions Cdap, de façon à diminuer les risques d'erreurs, et tendre vers une plus grande équité pour les familles.

2.3 Pour les non allocataires et les gestionnaires qui n'ont pas Cdap

➤ Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

ATTENTION

A compter des revenus de 2013 pris en compte à partir du 1^{er} janvier 2015, les heures supplémentaires étant pour la totalité imposables, elles seront cumulées avec les salaires déclarés. A compter des revenus perçus au 1^{er} janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000 €⁴.

➤ Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

⁴. La loi n° 2018-1213 du 24 décembre 2018 a rétabli l'article 81 quater du Code général des impôts.

➤ **Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire**

Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

2.4 Prise en compte des changements de situation

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des Caf – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les non allocataires des Caf doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

3 Services attendus dans les Eaje, majorations de facturation et principes de comptabilisation

3.1 La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure

Il est attendu des gestionnaires qu'ils fournissent soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. A ce titre, des aides à l'investissement peuvent être mobilisées (cf. circulaire du 18 décembre 2018 relative au fonds de modernisation des établissements d'accueil de jeunes enfants, C2018-004).

De même, le montant plafond de la Psu dépend du niveau de service apporté et donc de la fourniture des couches et des repas. Un prix plafond spécifique est appliqué aux structures se trouvant dans l'impossibilité de fournir ces prestations.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, les gestionnaires ne peuvent appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

3.2 Des majorations sont possibles dans certains cas, mais les familles doivent obligatoirement en être informées

Des majorations peuvent être apportées au barème national des participations familiales fixé par la Cnaf pour les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement ou les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole.

Il arrive que le paiement de cotisations, ou de frais d'adhésion, ou de frais de dossiers soit obligatoire pour fréquenter l'établissement. Ce paiement est toléré quel que soit le statut du gestionnaire mais ne doit pas dépasser 50€ par famille et par an.

Des prestations annexes facturées aux familles sont possibles si elles sont ponctuelles et laissées au libre choix des familles (facultatives), c'est le cas par exemple des photographies individuelles ou collectives.

Ces prestations ne doivent pas contrevenir aux principes généraux de la Psu (universalité, accessibilité à tous, mixité sociale).

Dans ces différentes situations, l'existence de ces tarifications doit être inscrite dans le règlement de fonctionnement afin que toutes les familles et la Caf en aient connaissance.

Tout autre type de majoration demandée par le gestionnaire (par exemple cautions, frais bancaires pour rejet de prélèvement, pénalités de retard, droit de réservation, frais de dossier au-delà de 50 € par famille et par an, application d'un coefficient de taux de participation familiale supérieur à celui prévu au barème, etc.) figure au règlement de fonctionnement mais ces dispositions ne doivent pas être encouragées. Dès lors, si elles sont pratiquées, ces majorations doivent être inscrites au compte 70 641 et sont déduites du calcul de la Psu.

3.3 Modalités de comptabilisation des participations familiales

Afin de respecter le principe de neutralisation des participations familiales, l'intégralité des participations versées par les familles (y compris les majorations, cf. 1.2) doit être portée dans un seul compte (numéro 70641), à l'exception des cotisations annuelles, frais de dossiers et participations pour prestations annexes (cf. ci-dessous).

ATTENTION

Les participations familiales encaissées au-delà du plafond de ressources mensuelles doivent être imputées au compte 70641 et déduites dans le calcul de la Psu.

Sur le plan du traitement budgétaire, les majorations pour les hors régime et hors commune s'enregistrent au compte 70 641.

Les cotisations annuelles, frais d'adhésion, frais de dossier et majorations pour prestations annexes lorsqu'elles ont un caractère ponctuel s'enregistrent au compte 70 642, et, à ce titre, ne sont pas déduites lors du calcul de la Psu.

Toutes les autres majorations doivent être inscrites au compte 70641 de façon à être déduites lors du calcul de la Psu.

Majorations	Traitement budgétaire
Hors communes	Compte 70 641
Hors régime	Compte 70 641
Frais d'adhésion, de cotisations, de dossiers	Si ≤50 € = compte 70 642 Au-delà de 50 €, compte 70 641 ⁵

⁵. Exemple : dans le cas où un gestionnaire demande des frais de gestion de 60 € par an et par famille : 50 € sont inscrits dans le compte 70 642 et 10 € sont inscrits dans le compte 70 641.

Prestations annexes ponctuelles	Compte 70 642
Cautions ⁶	Compte 70 641
Frais de gestion bancaire	Compte 70 641
Pénalités de retard	Compte 70 641
Droit de réservation	Compte 70 641
Majorations pour repas ou couches fournis par la structure	Interdites. Contraire aux règles de la Psu

⁶. Seules les cautions effectivement encaissées sont concernées.