



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Structure multi-accueil pour la petite enfance Les Bitchoun'

Ouverture du lundi au vendredi de 7h15 à 18h15



**2, rue Poincaré
57230 BITCHE
bitchoun@cc-paysdebitche.fr
Tél : 03.87.06.24.23**

*Document validé par la
Commission « Action sociale, petite enfance, jeunesse »
Le 8 juillet 2021*

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE	4
1. La Maison De l'Enfant.....	4
2. Le multi-accueil les Bitchoun'.....	4
a. Capacité d'accueil et horaires.....	4
b. Les modes d'accueil.....	4
c. La structure propose trois sections.....	5
d. Les fermetures de la structure.....	5
II. LES DIFFERENTES ETAPES AVANT L'ACCUEIL DE L'ENFANT	5
1. La pré-inscription.....	5
2. La Commission d'admission.....	5
3. L'inscription.....	6
4. L'enquête FILOUÉ.....	6
III. L'ACCUEIL DE L'ENFANT	7
1. La période d'adaptation.....	7
2. L'accueil régulier.....	7
3. L'accueil occasionnel.....	7
4. Fin de contrat.....	7
IV. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	8
1. Calcul du tarif horaire.....	8
2. Calcul du tarif pour certaines situations particulières.....	8
3. Plancher et plafond.....	9
4. Calcul de la mensualisation.....	9
5. Les déductions.....	9
6. Changement de tarif.....	10
7. Paiement des factures.....	10
V. L'EQUIPE DU MULTI-ACCUEIL	10
1. Le personnel placé directement auprès des enfants.....	10
2. Autres personnels.....	11
VI. ACCUEIL DE L'ENFANT	12
1. Arrivées et départs.....	12
2. Alimentation des enfants.....	12
3. Organisation quotidienne de l'accueil de l'enfant.....	13
4. Santé de l'enfant.....	13
a. Eviction de l'enfant.....	13
b. Accueil de l'enfant malade.....	14
c. Accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.....	14

VII. PARTICULARITES ET SECURITE.....	14
1. Les autorisations.....	14
2. Changement de situation	15
3. L'autorité parentale.....	15
4. Assurance et responsabilité civile	15
5. Mesures de sécurité à respecter	15
VIII. LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	16
ANNEXE 1 : CIRCULAIRE CNAF N°2019-005 DU 5 JUIN 2019	18

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1. La Maison De l'Enfant

La Maison de l'Enfant, située 2 rue Raymond Poincaré à Bitche se compose de trois structures :

- **Le Multi-accueil « Les Bitchoun' »** qui propose un accueil régulier ou occasionnel de l'enfant de 10 semaines à 6 ans.
- **Le Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) « La Maison Arc-en-ciel »** qui correspond à un espace d'écoute, d'échanges et de paroles pour les enfants jusqu'à 6 ans, accompagnés de leurs parents, de leurs grands-parents ou d'adultes proches.

Ces deux équipements sont gérés par la Communauté de Communes du Pays de Bitche.

- **Le Centre Périscolaire et de Loisirs « l'Île aux Enfants »** qui propose un accueil régulier ou occasionnel de l'enfant de 3 ans à 11 ans.

Cet équipement est géré par la Ville de Bitche.

L'accès à la Maison de l'Enfant est contrôlé et sécurisé. Chaque personne extérieure doit, à son arrivée, se présenter oralement et physiquement, face au premier visiophone extérieur afin d'accéder dans le hall d'accueil. Il faudra ensuite se diriger à gauche pour le périscolaire ou à droite pour la crèche, se présenter au deuxième visiophone à l'intérieur et sonner dans la section concernée. Avant 8h30, après 17h et si le personnel ne répond pas car il se trouve dans les espaces extérieurs, veuillez sonner dans la section des nourrissons.

- **Les parents devront obligatoirement fermer les portes derrière eux et veiller à ne laisser entrer aucun inconnu dans la structure -**

Le Multi-accueil « Les Bitchoun' » et le Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) « La Maison Arc-en-ciel » sont supervisés par la Vice-Présidente chargée de l'action sociale, de la petite enfance et de la jeunesse en liaison avec la coordinatrice de la MDE.

2. Le multi-accueil les Bitchoun'

a. Capacité d'accueil et horaires

La Communauté de Communes du Pays de Bitche gère la structure multi accueil pour la petite enfance « Les Bitchoun' » dont la capacité est de 40 places avec une modulation de l'agrément sur la journée et selon la période de l'année. L'agrément est délivré par la Protection Maternelle et Infantile de la Moselle.

Du lundi au vendredi :

De 7h15 à 8h30 et de 17h à 18h15 : **15 places**

De 8h30 à 17h : **40 places**

Pendant les vacances scolaires :

De 7h15 à 8h30 et de 17h à 18h15 : **15 places**

De 8h30 à 17h : **25 places**

b. Les modes d'accueil

- **L'accueil régulier, appelé également contrat de mensualisation**
- **L'accueil occasionnel**, en fonction des places disponibles.
- **L'accueil d'urgence**, lorsque la situation familiale l'exige (hospitalisation d'un parent, embauche inopinée...) et que les parents ne disposent pas d'un autre mode d'accueil. Sa durée maximale est de 1 mois. Il faudra tenir compte de l'intérêt de l'enfant et des possibilités de la structure.

c. La structure propose trois sections

- la section des **nourrissons** pour les enfants de 10 semaines à 14 mois environ : 10 places
- la section des **moyens** pour les enfants de 14 à 22 mois environ : 10 places
- la section des **grands** pour les enfants à partir de 22 mois environ : 20 places
- Le passage d'une section à une autre dépend des acquisitions de l'enfant mais aussi des places disponibles. L'équipe, en accord avec les parents, peut être amenée à modifier cette échéance.

d. Les fermetures de la structure

- 1 semaine pendant les vacances scolaires de Printemps
- 3 semaines en été
- 2 semaines entre Noël et Nouvel An

La crèche peut aussi fermer quelques jours dans l'année :

- pour formation du personnel
- pour l'organisation d'une fête avec la présence des parents (fermeture avant 16h)
- lors du pont de l'Ascension.

Les dates de fermetures sont signalées sur les différents panneaux d'affichage à l'extérieur et à l'intérieur de la structure. En cas de fermeture exceptionnelle, les parents seront également informés par un courrier joint à la facture.

II. LES DIFFERENTES ETAPES AVANT L'ACCUEIL DE L'ENFANT

1. La pré-inscription

Elle s'effectue auprès de la secrétaire qui relève la demande faite par les parents et leur fait parvenir le formulaire. Les informations notées de manière précise par les parents sur la fiche de pré-inscription serviront lors de la commission d'attribution des places.

Un **justificatif de domicile** doit être joint afin de valider la demande.

2. La Commission d'admission

Une commission d'admission unique pour les structures d'accueil gérées par la Communauté de Communes du Pays de Bitche est constituée. Elle se compose des personnes suivantes :

- La Vice-Présidente chargée de l'action sociale, de la petite enfance et de la jeunesse ;
- 4 élus ;
- Le Directeur Général des Services (ou son/sa représentant(e)) ;
- La Directrice du multi-accueil Brin d'Eveil, assistée par la Directrice adjointe ;
- La Directrice du multi-accueil Les Bitchoun', assistée par la Directrice adjointe.

Elle se retrouve régulièrement dans l'année en fonction des demandes et étudie chaque dossier conformément aux critères énoncés ci-dessous, en lien avec les directives de la CAF :

- Lieu de résidence
- Date de pré-inscription
- Présence de fratrie dans la structure
- Age de l'enfant et besoins exprimés par les parents en termes d'accueil
- Nombre d'enfants à confier
- Activité professionnelle des parents

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Une demande faite de manière trop anticipée par rapport à la date d'accueil souhaitée pourra être reportée d'office à une commission ultérieure.

Chaque famille reçoit une réponse écrite par courrier de la décision d'admission, d'attente ou de non-admission. **A réception du courrier et dans un délai de 15 jours les parents doivent confirmer par écrit qu'ils maintiennent leur demande. Passé ce délai la place sera réattribuée.**

En cas de **refus**, si elle souhaite maintenir sa demande, la famille sera amenée à compléter un nouveau dossier de pré-inscription.

Aucune modification de la date d'entrée ou des horaires demandés lors de la pré-inscription ne pourra se faire sans avis de la Commission d'admission.

La structure peut demander à la famille un justificatif de formation ou d'activité professionnelle (quotité de travail, horaires).

Le gestionnaire s'assure que les 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 peuvent aisément accéder à une place d'accueil au sein de la structure.

3. L'inscription

Après acceptation de la demande en commission d'admission, un dossier d'inscription est à récupérer.

Documents **à fournir obligatoirement avec le dossier d'inscription avant** l'accueil de l'enfant :

- le dossier d'inscription complété et signé
- une photocopie de l'attestation de sécurité sociale sur laquelle apparaît l'enfant
- une photocopie de toutes les pages du dernier avis d'imposition si l'accès internet au dossier de la CAF n'est pas possible
- une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile avec le nom et le prénom de l'enfant concerné
- une photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé de l'enfant sur laquelle apparaît le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant (la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire et doit être à jour). Les parents sont tenus de fournir une copie à chaque mise à jour des vaccins
- un certificat médical attestant que l'enfant peut être admis en collectivité. **Si l'enfant est âgé de moins de 4 mois, ce certificat doit obligatoirement être délivré par le médecin référent de la structure**

L'inscription est effective dès que le dossier sera complet et après avoir pris **rendez-vous avec la directrice**. Lors de cet entretien, la directrice :

- cible les objectifs de la famille
- présente le fonctionnement du service et fait visiter les locaux
- propose un projet d'accueil en adéquation avec les besoins de garde exprimés par la famille et fixe avec eux les créneaux d'adaptation

Les informations notées sur la fiche d'inscription sont **en vigueur dès réception de celle-ci et jusqu'au départ de l'enfant de la structure**. Tout changement sera à signaler à la secrétaire qui remettra au représentant légal la fiche d'inscription pour la modifier par écrit.

4. L'enquête FILOUÉ

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale d'Allocations familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) ainsi que leurs familles. À cette fin, la CNAF demande aux gestionnaires d'EAJE sous convention de financement de lui transmettre chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Ce fichier dénommé FILOUÉ (Fichier Localisé des Utilisateurs d'Eaje)

comporte des données annuelles qui ne sont exploitées qu'à des fins statistiques : elles sont donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF et sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et du respect au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles du 27 avril 2016.

Les parents peuvent s'opposer à cette transmission de données en s'adressant directement auprès de la Direction du multi-accueil qui leur fera remplir un formulaire d'opposition FILOUÉ.

III. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

1. La période d'adaptation

Le contrat régulier et le contrat occasionnel ne démarrent qu'après la période d'adaptation de l'enfant dans la section qui le concerne. Ce temps d'adaptation démarre par une rencontre entre le ou les parents et la responsable de section afin d'obtenir des informations sur les habitudes, le rythme et les besoins de l'enfant (30 mn). Ensuite, l'enfant sera accueilli seul.

La période d'adaptation est **nécessaire et progressive** selon un échancier mis en place par l'équipe et **modulable** en fonction de chaque enfant. **Ce temps doit être respecté**. Il sera rattrapé si l'adaptation n'a pas pu s'effectuer de manière progressive.

Cette période sera facturée selon le tarif horaire appliqué aux parents. Si l'adaptation est trop difficile pour l'enfant et que le personnel demande au parent de le chercher plus tôt que l'horaire convenu, la facturation ne prendra en compte que la présence réelle de l'enfant.

Une adaptation progressive sera également mise en place lors du changement de section. Une note explicative sera remise aux parents environ un mois avant.

2. L'accueil régulier

Les enfants sont accueillis selon le planning défini lors de leur inscription qui donne lieu à la signature d'un contrat. Le contrat de mensualisation prévoit le nombre de jours et le nombre d'heures de présence réservés pour permettre la garde de l'enfant, pour la période convenue entre les deux parties. Ces horaires ne peuvent pas être reportés sur un autre jour ou décalés sur la journée. Le contrat commence le 1^{er} jour du mois qui suit la fin de la période d'adaptation. La place de l'enfant est réservée jusqu'à son entrée à l'école maternelle selon le planning initialement défini.

Le contrat d'accueil engage la structure à réserver les places prévues pour l'enfant et les parents à respecter ces créneaux.

En cas de changement en cours de contrat demandé par la famille, la Commission d'admission sera sollicitée.

Si les parents souhaitent confier, exceptionnellement, leur enfant à la structure pour quelques heures supplémentaires, celles-ci seront comptabilisées et payées au titre de l'accueil occasionnel.

3. L'accueil occasionnel

Cet accueil ne doit pas présenter un caractère de régularité pendant l'année et ne donne pas lieu à la signature d'un contrat d'accueil. Le planning de l'enfant pour le mois suivant se fera **uniquement sur rendez-vous avec la directrice au cours de la 2^{ème} quinzaine du mois en cours dans la limite des places disponibles.**

4. Fin de contrat

Les contrats réguliers prennent fin au terme prédéfini lors de leurs signatures. Ils sont renouvelés pour une nouvelle période **lors d'un rendez-vous pris avec la directrice.**

Néanmoins, tout contrat peut être résilié par l'une des deux parties.

En cas de rupture anticipée du contrat de mensualisation par les parents, **un préavis écrit et daté** est à remettre à la directrice **un mois avant** le départ de l'enfant. Un solde de tout compte sera effectué sur la dernière facture. La commission d'admission se réserve le droit, après avoir vu les parents, de mettre un terme au contrat d'accueil avec un préavis de 15 jours pour différents motifs :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-paiement de la facture
- Au-delà de 3 absences non excusées
- En cas de déclaration inexacte de ressources
- Tout comportement perturbateur d'un parent ou d'un enfant

IV. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La base de tarification au multi-accueil les Bitchoun' est celle utilisée sur l'ensemble du territoire national, fondée sur le principe du taux d'effort appliqué aux ressources des familles. Le revenu pris en compte est celui des ressources retenues par la CAF ou le cas échéant, celui qui figure sur l'avis d'imposition.

L'aide financière de la Caf au titre de la Prestation de Service Unique (PSU) réduit significativement les participations familiales c'est-à-dire le reste à charge pour les familles.

Les participations familiales couvrent la prise en charge, les repas, les goûters des enfants ainsi que les couches. Aucune réduction sur la tarification horaire ne sera appliquée lorsque la famille fournit les repas et/ou les couches et produits d'hygiène.

1. Calcul du tarif horaire

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 taux de participation familiale 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. Certaines dispositions particulières sont également précisées dans cette circulaire.

Exemple de tarif horaire = $1500 \text{ €} \times 0,0605\% = 0,9075 \text{ €/heure}$

En présence d'un enfant handicapé dans la composition de la famille, la famille se voit appliquer le taux immédiatement inférieur à celui auquel elle aurait dû prétendre. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans la famille.

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.

Le service CDAP :

Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure consulte les données issues de la base allocataire CDAP. L'accès à ces données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments nécessaires au calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclaré leurs ressources à la CAF.

Les personnes ayant accès au service CDAP sont tenues au secret professionnel.

Une copie de ces données est éditée et conservée au sein de la structure. Les familles qui ne souhaitent pas autoriser la conservation de ce document, en informeront la directrice.

2. Calcul du tarif pour certaines situations particulières

Pour les non allocataires ou en cas de ressources non disponibles dans CDAP, les ressources prises en compte sont déterminées de la façon suivante : cumul des ressources nettes telles que déclarées par la famille au cours de l'année

de référence (N-2) et 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) + 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. Les pensions alimentaires versées sont déductibles.

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

Concernant un enfant accueilli en urgence et dont les ressources de la famille ne sont pas connues, la tarification horaire correspond au tarif moyen constaté l'année précédente (N-1).

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.

3. Plancher et plafond

La participation financière est encadrée par un plancher et un plafond qui font l'objet d'actualisations par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Ces 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 sur le panneau d'information de la structure.

4. Calcul de la mensualisation

La mensualisation est formalisée dans le contrat et est établie comme suit :

$$\frac{\text{Nb d'heures/semaine} \times \text{nb de semaines d'accueil} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nb de mois d'accueil}}$$

Le nombre de semaines qui définit la durée du contrat est calculé après déduction des semaines de fermeture de l'établissement et du nombre de jours d'absence choisi par les parents (à raison de 5 semaines maximum par an vacances scolaires comprises en plus des fermetures de la structure). **Ces journées déduites ne pourront pas être fractionnées en demi-journées ou en heures.**

Les dates de congés des parents sont à communiquer à la directrice oralement et par écrit le plus rapidement possible après la signature du contrat. Une fiche type à remplir et à signer par vos soins vous sera remise à votre demande. Le délai minimum pour prévenir de l'absence est d'un mois (sauf situation particulière à voir avec la directrice). Si ce délai n'est pas respecté, l'absence sera facturée.

Les absences au titre des « Congés payés parents » apparaissent sur la facture mensuelle.

Si les heures des congés payés parents n'ont pas été utilisées ou en cas de résiliation du contrat, elles seront facturées à la famille lors du dernier mois du contrat.

5. Les déductions

Les déductions autorisées aux participations des familles sont :

- la fermeture de l'établissement
- les congés payés des parents dont le total d'heures était prévu lors de la mise en place du contrat
- l'hospitalisation de l'enfant **dès le 1^{er} jour** sur présentation du bulletin d'admission
- l'éviction de l'enfant par le médecin de la crèche
- la maladie de l'enfant **au-delà du 3^{ème} jour calendaire** sur présentation d'un certificat médical **dans les 48h.**

Pour l'accueil occasionnel, seules les réservations annulées **48h à l'avance** ne seront pas facturées.

Aucune déduction pour convenance personnelle ne peut être consentie.

6. Changement de tarif

La révision annuelle des participations familiales en fonction des ressources s'effectue généralement au **1^{er} janvier de l'année suivante**, selon les directives de la CNAF.

D'autre part, tout changement de situation entraînant une diminution ou une augmentation des ressources doit obligatoirement être signalé à la directrice ou à la secrétaire ainsi qu'à la CAF. Un nouveau tarif sera mis en application sur justificatif avec un réajustement rétroactif à partir du mois pris en compte par la CAF.

Les révisions du tarif en cours de contrat sont possibles en cas de :

- changement de situation professionnelle
- perte ou reprise d'activité professionnelle
- changement de situation familiale
- changement de domicile
- naissance d'un enfant dans la famille

7. Paiement des factures

Les paiements sont effectués mensuellement selon les temps d'accueil fixés lors de la signature du contrat avec la responsable de la structure. Ces mensualités sont facturées à terme échu, au début du mois suivant. Les factures sont à régler auprès de la secrétaire. Des boîtes aux lettres sont disponibles à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Cependant, la Communauté de Communes du Pays de Bitche décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol si le dépôt du règlement a été fait dans ces boîtes aux lettres. **Les factures sont à honorer sous quinzaine.** Au-delà, un rappel sera régulièrement établi. Au 3^{ème} rappel, l'enfant ne sera plus accepté au sein de la structure et sa place sera attribuée à une autre famille. De plus, un titre sera émis par le Trésor Public et le règlement s'effectuera uniquement dans leurs locaux. Les chèques vacances et tickets CESU ne sont plus acceptés dans ce cas.

Les modes de paiement acceptés sont : espèce, chèques bancaires libellés à l'ordre du Trésor Public, tickets CESU **papier** et chèques vacances (ANCV). **Aucun remboursement n'est effectué sur un chèque ou un ticket CESU.** Le paiement doit correspondre au montant de la facture.

En accueil régulier ou occasionnel, chaque créneau horaire réservé est à payer.

En cas de dépassement de l'horaire réservé (arrivée avant l'heure ou après l'heure prévue) au-delà de dix minutes, une demi-heure supplémentaire sera facturée.

V. L'EQUIPE DU MULTI-ACCUEIL

1. Le personnel placé directement auprès des enfants

L'enfant est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire dont la composition est conforme aux dispositions de l'article R2324-42 du Code de la Santé Publique modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010. Conformément à ce décret l'effectif encadrant directement les enfants est au maximum d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent. L'effectif du personnel auprès des enfants n'est jamais inférieur à 2.

Le personnel du multi accueil les Bitchoun' est composé de :

- une infirmière, directrice du multi-accueil et coordinatrice de la maison de l'enfant
- une auxiliaire de puériculture et éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe
- une éducatrice de jeunes enfants
- 3 auxiliaires de puériculture
- 7 agents de la petite enfance
- 1 secrétaire (personnel commun avec le périscolaire)
- 2 agents d'entretien et 2 cantinières (personnel commun avec le périscolaire)

Les modalités qui permettent d'assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice sont notifiées dans un protocole « Gestion de l'urgence ».

Les fonctions et les tâches de chaque membre du personnel sont détaillées sur une fiche de poste.

Le personnel se réunit régulièrement après 18h15 pour l'organisation du multi-accueil, la mise en place du projet éducatif, le suivi des enfants accueillis et pour l'analyse des pratiques professionnelles.

L'équipe dans son fonctionnement quotidien s'appuie sur son projet éducatif réfléchi et réalisé par l'ensemble du personnel. **Les familles ont la possibilité de le consulter** (cf tableau d'affichage) **et s'engagent en inscrivant leur enfant au multi-accueil à être partenaires de ce projet.**

L'équipe cherche à respecter l'individualité de l'enfant qui se construit dans son cadre familial tout en appliquant son propre cadre de référence dans lequel le parent est un acteur essentiel.

La fonction de soutien à la parentalité fait partie des missions des professionnelles. Cependant, leur rôle ne consiste pas à remplacer la fonction parentale mais à accompagner ensemble l'enfant qui grandit.

Le personnel veille à répondre à ses besoins, et notamment à assurer sa sécurité physique et affective. L'équipe tend à favoriser l'autonomie de l'enfant, son développement et son épanouissement. Elle effectue un travail de séparation et de socialisation. Elle prend en compte le rythme vital de chaque enfant et lui propose diverses activités éducatives et pédagogiques.

2. Autres personnels

La secrétaire d'accueil est l'interlocutrice privilégiée de la directrice. Elle répond à l'accueil physique et téléphonique des familles. En fonction des demandes, elle apporte une réponse (signaler une absence, paiement des factures...) ou peut être amenée à transmettre l'information aux autres personnels concernés (demande de place, joindre directement la directrice, modifier un contrat...).

Le règlement des factures est à effectuer exclusivement auprès de la secrétaire.

Le Médecin référent de la crèche est chargé des visites d'admission des enfants de moins de 4 mois et assure un suivi médical préventif pour les enfants bénéficiant d'un accueil régulier. Il met en place avec la directrice et le médecin traitant de l'enfant les protocoles d'accueil individualisés (PAI) des enfants porteurs de handicap ou de pathologies chroniques. Il veille, avec l'équipe de direction, à l'application des protocoles et des règles d'hygiène dans l'établissement et prend avec elle les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé.

Un psychologue vacataire intervient ponctuellement pour soutenir l'équipe dans sa réflexion à apporter une réponse positive aux difficultés rencontrées avec les enfants et adapter au mieux son action.

Le **gestionnaire de la structure** est la Communauté de Communes du Pays de Bitche.

L'établissement est amené à accueillir des **stagiaires**, au maximum un stagiaire par section. Placés sous l'autorité hiérarchique de la directrice, les stagiaires sont tenus à l'observation du devoir de réserve, de la même manière que le personnel de la structure.

Occasionnellement et en fonction des projets d'animation de l'équipe, des **intervenants extérieurs** peuvent être présents dans la structure : musiciens, conteuses, personnes âgées de la Maison de retraite.

Les parents seront informés de leur présence par des affiches. Ces personnes doivent suivre le protocole mis en place pour décrire les limites de leur intervention.

VI. ACCUEIL DE L'ENFANT

Les points abordés dans ce chapitre sont largement développés dans le projet éducatif et consultable sur le tableau d'affichage

1. Arrivées et départs

Pour des questions de sécurité et pour le bon fonctionnement du service, **les horaires réservés par les parents doivent être rigoureusement respectés à l'arrivée et au départ**. En raison de l'agrément modulé et pour respecter le taux d'encadrement, **l'accès à la structure n'est autorisé qu'à partir de l'heure d'accueil de votre enfant**.

A son arrivée, l'enfant est accueilli toilette faite, couche de la nuit changée, habillé, après avoir pris le premier biberon de la journée et/ou le petit déjeuner à domicile.

Le parent met des surchaussures à l'entrée, déshabille l'enfant dans le vestiaire, lui met des chaussons d'intérieur ou chaussettes antidérapantes et dépose l'ensemble des affaires dans le casier nominatif de son enfant. Les vêtements et les affaires personnelles doivent être **marqués au nom de l'enfant** ainsi que les habits de rechange fournis par les parents. Ils doivent être **adaptés et confortables** afin d'optimiser la capacité des enfants à se mouvoir et à jouer et notamment à l'extérieur.

Les parents accompagnent et cherchent leur enfant au sein de la section qui le concerne et doivent **observer un temps de transmission** nécessaire à la bonne prise en charge de l'enfant par le professionnel qui les accueille : état de santé, heure du dernier repas, personne qui vient chercher l'enfant...

Pour le bien-être de l'enfant, aucun accueil et aucun départ ne pourront se faire entre 11h et 12h45, entre 15h et 16h ni pendant la sieste de l'enfant

Dans la section des grands, l'enfant arrivera au plus tard à 9h30 en raison des activités éducatives qui sont proposées le matin.

En cas d'absence pour convenance personnelle ou maladie, les parents préviendront la secrétaire ou la directrice ainsi que le personnel de section.

Les enfants doivent être récupérés **15 mn avant la fermeture de la structure, soit à 18h**, afin que le personnel puisse effectuer les transmissions d'informations aux parents.

Si en fin de journée, le retard de la famille devait se prolonger et après avoir essayé de prendre contact avec tous les tiers autorisés, le personnel de la structure prévient la directrice qui prendra contact avec la Gendarmerie Locale.

2. Alimentation des enfants

Les repas sont fournis en **liaison froide**. La conservation et la distribution des denrées sont **conformes aux normes d'hygiène HACCP**.

Le traiteur propose 3 types de repas avec morceaux : normal, sans porc ou végétarien ainsi qu'un repas mouliné dans la section des moyens.

Le repas se compose d'un plat principal ainsi que de 2 autres composants parmi une entrée, du fromage et un dessert. La boisson proposée au déjeuner et en cours de journée est l'eau.

Un repas issu de l'agriculture biologique est servi 1X/semaine.

Le goûter comporte 2 produits choisis (liquides ou solides) parmi les différents groupes d'aliments : produits laitiers – produits céréaliers – fruits et légumes - sucres et dérivés.

Une attention particulière est apportée à l'équilibre des menus.

Les menus sont affichés pour permettre aux parents de respecter l'équilibre alimentaire de leur enfant au regard de ce qui aura été servi.

Concernant la diversification alimentaire chez les bébés une note explicative est donnée aux parents par le personnel de la section.

Les préparations industrielles (petits pots) sont fournies par la structure. La diversification alimentaire vers les repas fournis par le prestataire est effectuée progressivement et en fonction de chaque enfant à partir de la section des moyens.

Une collation apportée par les parents de type yaourt ou compote exclusivement pourra être donnée à l'enfant avant 8h.

Il est interdit de laisser un enfant entrer dans sa section avec un aliment ou un biberon de lait. Dans le cas d'un biberon d'eau, le personnel décidera de le donner ou non à l'enfant.

Aucun régime ne peut être donné **sans prescription médicale**. Les menus ne seront pas modifiés ni apportés par les parents pour préférence alimentaire.

Un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est mis en place avec le Pédiatre de la structure en cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire.

L'allaitement de l'enfant est possible au multi-accueil, selon un protocole établi. Celui-ci décrit notamment les **règles d'hygiène lors du recueil et du stockage du lait maternel**.

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

3. Organisation quotidienne de l'accueil de l'enfant

L'équipe est composée de personnel éducatif et soignant. Les valeurs principales de l'équipe reposent principalement sur le respect des besoins affectifs, sociaux, physiques et intellectuels de l'enfant.

Les journées de l'enfant sont ainsi rythmées sur des moments qui lui permettent de trouver des repères dont l'objectif principal est d'assurer sa sécurité affective et sa sécurité physique :

- accueil des parents et de l'enfant
- rencontre du matin autour du « cercle » chez les grands : chansons, échanges, éveil corporel
- jeux libres, jeux semi-dirigés ou dirigés : parcours psychomoteurs, bricolage divers...
- sorties dans les parcs en cas de temps sec et promenades
- repas à partir de 11h
- soins d'hygiène et changes
- accompagnement à l'endormissement et surveillance de la sieste
- goûters
- ...

4. Santé de l'enfant

a. Eviction de l'enfant

La directrice dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'accueil d'un enfant présentant des symptômes (maladie ou blessure) à son arrivée ou au cours de la journée. Un avis peut être demandé au Médecin de la structure. **L'enfant en phase aigüe d'une maladie contagieuse ne pourra être admis**. Par conséquent, les parents ou une personne de leur choix doivent **être joignables à tout moment** en cas d'accident ou de maladie incompatible avec la fréquentation de la structure.

Les cas d'éviction les plus courants sont : conjonctivites non traitées, gastro-entérites, bronchiolite, grippe, muguet non traité, maladies à éruption cutanée, otite purulente, syndrome « pieds-mains-bouche », roséole, scarlatine, Covid-19 (retour suivant les dernières recommandations ministérielles.)

b. Accueil de l'enfant malade

Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs signes évocateurs d'une maladie, le personnel doit mettre en application les protocoles médicaux en vigueur, consultables auprès de la directrice et dont l'autorisation d'application sera signée par les parents.

Un traitement peut être donné en accueil régulier au multi-accueil uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale. La douleur de l'enfant n'est pas à négliger. Les parents pourront fournir une ordonnance spécifique à cet effet qui permettra de soulager l'enfant. En accueil occasionnel, aucun traitement n'est administré (sauf cas exceptionnel).

En cas de maladie, les traitements devront être prescrits matin et soir afin d'être donnés en priorité par les parents au domicile.

L'enfant malade sous traitement pourra être accueilli au multi-accueil après avis favorable de la directrice.

Il est **obligatoire** :

- de signaler la prise et l'heure d'un traitement au domicile avant l'arrivée de l'enfant au multi-accueil afin d'éviter tout surdosage médicamenteux
- de signaler un cas de maladie contagieuse dans la famille de l'enfant afin de mettre en œuvre toutes les dispositions en vigueur.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, des soins particuliers peuvent être effectués dans la structure (kinésithérapie, soins infirmiers). Les parents prennent contact avec le professionnel de santé de leur choix qui pourra effectuer les soins à l'enfant dans la salle prévue à cet effet. **Aucune gestion administrative liée à ces soins ne sera faite par le personnel de la maison de l'enfant.**

Les parents signent à l'inscription une autorisation d'apporter des soins médicaux en cas d'urgence et l'autorisation d'appliquer les protocoles médicaux. Le personnel appliquera ces protocoles en vigueur.

c. Accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique

L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique se fait dans la mesure où la structure permet à l'enfant de favoriser son développement, ne le met pas en danger et s'avère être compatible avec un éventuel traitement médical.

Les parents sont invités à prendre contact avec la directrice pour visiter la structure, effectuer une pré-inscription, exprimer les objectifs de cette entrée en collectivité, et prévoir si nécessaire **la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en collaboration avec le Médecin référent de la structure ainsi qu'avec les professionnels qui suivent l'enfant. La directrice peut travailler en collaboration avec les services médico-sociaux compétents : SESSAD, CAMPS, PMI...**

VII. PARTICULARITES ET SECURITE

1. Les autorisations

L'autorisation de sortie signée de la fiche d'inscription concerne les promenades à pied ou avec une poussette. La sortie dans les parcs extérieurs contigus ne fait pas l'objet d'une autorisation parentale spécifique.

Les sorties en promenade avec l'équipe font donc l'objet d'une autorisation parentale signée et permanente. Toute sortie exceptionnelle (maison de retraite, médiathèque, journée passerelle vers le périscolaire, spectacle...) fait l'objet d'une autorisation parentale spécifique à participer à cette journée.

A chaque sortie, un protocole est établi par l'équipe et la direction afin d'assurer une sécurité totale.

Il peut être demandé aux parents d'apporter un siège auto adapté à votre enfant.

L'équipe se réserve le droit de ne pas emmener votre enfant s'il ne possède pas de siège auto adapté, pour des raisons de sécurité.

L'autorisation de prendre en photo l'enfant comprend la prise de photos par un journaliste et également par le personnel. Les photos seront affichées dans la structure pour montrer le déroulement d'une journée et les activités proposées aux enfants. Ces photos peuvent être publiées dans un journal, dans le bulletin intercommunal ou sur la chaîne de télévision locale. Les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant soit filmé ou photographié le notifieront sur la fiche d'inscription. Dans ce cas, l'enfant n'apparaîtra sur aucune photo.

2. Changement de situation

Les parents doivent signaler à la directrice et modifier par écrit sur la fiche d'inscription tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées : en effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.

3. L'autorité parentale

La directrice doit être immédiatement informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde. Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, la directrice doit recevoir communication d'une copie des décisions. Faute de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

4. Assurance et responsabilité civile

Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile. Les parents restent responsables, en vertu du code civil des actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

En cas de dommages corporels l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toutes détériorations ou vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

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.

Les frères et sœurs qui accompagnent ne sont pas admis sur les zones de jeu et restent sous la responsabilité et la vigilance des parents. Ils ne doivent pas rester seuls dans les couloirs ou l'accueil et ne seront en aucun cas surveillés par un personnel de la Maison de l'enfant. Leur présence ne doit pas être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis.

5. Mesures de sécurité à respecter

- Des consignes de sécurité sont notifiées dans un protocole validé par les autorités compétentes (Communauté de Communes du Pays de Bitche, **Gendarmerie**) et **doivent être scrupuleusement respectées.**
- **Les parents devront veiller à bien fermer toutes les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu**
- **Il est strictement interdit de se garer devant l'entrée principale.** Veuillez utiliser les places prévues sur le parking et rouler au pas devant la structure

- Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, **un seul adulte à la fois est autorisé à ramener ou chercher l'enfant.**
- Par mesure de sécurité, **le port de colliers, chaînettes, gourmettes, barrettes, élastiques** (sauf élastiques de type dentaire), **boucles d'oreilles est strictement interdit.** L'enfant ne peut apporter de jouets non conformes aux normes de sécurité en vigueur
- Les parents doivent s'assurer que leur enfant **n'introduit pas de petits objets dans le lieu d'accueil** (billes, pièces de monnaie, perles, cailloux, bijoux...) pour éviter tout risque de strangulation, étouffement...pour lui-même et pour les plus petits
- Afin de ne pas encombrer le vestiaire et le couloir du multi-accueil, les poussettes et sièges-auto doivent être rangés dans le local prévu à cet effet
- **Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant** à l'issue de la garde sont référencées sur le formulaire d'inscription remis à la directrice du multi-accueil lors de la signature du contrat, sauf dérogation écrite signée par une personne disposant de l'autorité parentale. La qualité et l'identité de la personne désignée doivent être précises et scrupuleusement respectées
 - o Les personnes figurant sur la liste des personnes habilitées à venir rechercher l'enfant seront obligatoirement
 - o majeures. Les parents préviendront le personnel à chaque fois qu'une tierce personne autorisée viendra chercher l'enfant
 - o Une pièce d'identité des personnes concernées sera à présenter
- En l'absence des éléments demandés ou quand elle estime que la santé de l'enfant est menacée, la responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant. Les services de Police et/ou de Protection de l'enfance sont aussitôt alertés
- L'usage de tabac et d'alcool est interdit dans le lieu d'accueil
- Aucun animal, même en laisse, ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement

L'accès au multi-accueil est soumis à des règles d'hygiène et de sécurité et doit se faire dans le calme en respectant les moments de repos et d'activités des enfants.

VIII. LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Au moment de l'inscription, les parents sont destinataires des informations relatives à la vie quotidienne au sein de l'établissement.

A l'arrivée et au départ, un temps est obligatoirement réservé aux transmissions journalières pour chaque enfant afin qu'une bonne coordination s'effectue entre les parents et le personnel de la structure. Afin de permettre aux agents d'observer une discrétion professionnelle souhaitable, il est conseillé aux parents d'attendre, en cas d'arrivée simultanée de plusieurs personnes.

La directrice ou tout membre du personnel peut être disponible en cas de question, difficultés diverses ou propositions permettant d'améliorer la qualité d'accueil des enfants. Les formations diverses et complémentaires de l'équipe et leur expérience professionnelle auprès du jeune enfant peuvent orienter ou guider les parents dans certaines situations.

En cours d'année les parents peuvent participer avec les enfants et l'équipe à diverses sorties. Des rencontres parents-professionnels peuvent avoir lieu dans l'année.

Les informations à destination des parents sont affichées sur les différents tableaux au sein du multi-accueil : articles de journaux, fermeture de la structure, courrier des partenaires sociaux, flyers...

Un comité de pilotage composé des partenaires financiers, éducatifs et médico-sociaux, d'élus, du personnel de direction de la Maison de l'enfant se réunit une à deux fois par an afin d'établir un bilan de la structure. Un représentant de parents de la crèche est associé à ce comité de pilotage.

En acceptant ce règlement de fonctionnement, les signataires s'engagent à le respecter et de se tenir informés des modifications.

Le règlement de fonctionnement apparaît sur le site internet de la Communauté de Communes du Pays de Bitche.

Articles cités :

- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans

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	21
1.1 CALCULE SUR UNE BASE HORAIRE, LE TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE VARIE SELON LE TYPE D'EAJE.....	21
1.2 LE TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE VARIE SELON LE NOMBRE D'ENFANT A CHARGE DE LA FAMILLE	23
1.3 SITUATION DES FAMILLES BENEFICIAIRES DE L'AEEH.....	24
2 LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE DANS LE BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	24
2.1 LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT CELLES DE L'ANNEE N-2, ENCADRE PAR UN PLAFOND ET UN PLANCHER	24
➤ <i>LE PLANCHER DE RESSOURCES</i>	25
➤ <i>LE PLAFOND</i>	25
2.2 POUR LES ALLOCATAIRES, LE SERVICE CDAP MET A DISPOSITION DES GESTIONNAIRES LES RESSOURCES DE L'ANNEE N-2 A PRENDRE EN COMPTE.....	25
2.3 POUR LES NON ALLOCATAIRES ET LES GESTIONNAIRES QUI N'ONT PAS CDAP	26
2.4 PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS DE SITUATION	27
3 SERVICES ATTENDUS DANS LES EAJE, MAJORATIONS DE FACTURATION ET PRINCIPE DE COMPTABILISATION.....	27
3.1 LA PARTICIPATION DEMANDEE A LA FAMILLE COUVRE LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT PENDANT SON TEMPS DE PRESENCE DANS LA STRUCTURE.....	27
3.2 DES MAJORATIONS SONT POSSIBLES DANS CERTAINS CAS, MAIS LES FAMILLES DOIVENT OBLIGATOIREMENT EN ETRE INFORMEES.....	27
3.3 MODALITES DE COMPTABILISATION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES.....	28

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.

Tarifification 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.

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.

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.

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.

➤ 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.

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

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
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

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.

⁶. Seules les cautions effectivement encaissées sont concernées.