



LES LUTINS
« MAISON DE L'ENFANT »
1, rue de l'Ecole 67720 HOERDT

« Multi Accueil » 09.63.54.42.66
Périscolaire, A.L.S.H.03.88.59.23.59
Bureau, Administration03.88.59.23.59
N° SIRET: 33120499000021 CODE APE 8891A

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL

L'association « Les Lutins » a été créée en septembre 1984. A l'origine d'une initiative parentale, l'association s'est agrandie après quelques années d'existence et gère à présent non seulement l'accueil permanent et l'accueil temporaire, mais également l'accueil périscolaire et, durant les vacances scolaires et le mercredi, un accueil de loisirs sans hébergement.

ARTICLE 1 MODALITES D'ACCUEIL

La capacité d'accueil de la structure est de 26 enfants à temps plein, âgés de 2 mois ½ à 4 ans. La sortie définitive de l'enfant intervient au plus tard le jour de son entrée à l'Ecole Maternelle.

Aucune condition d'activité professionnelle du parent responsable légal n'est exigée.

Le Multi accueil est ouvert du lundi au vendredi, excepté les jours fériés, de 7 h 20 à 18h00. L'enfant doit être impérativement recherché par les parents ou par une personne justifiant de son autorisation et présentant une pièce d'identité. En aucun cas, un enfant ne sera remis à un mineur même sur présentation d'une autorisation écrite des parents ou de la personne titulaire de l'autorité parentale.

Le Multi accueil est fermé trois semaines au mois d'août et une semaine entre Noël et Nouvel An. L'information est affichée dans les locaux du Multi Accueil.

L'admission de l'enfant, puis son accueil s'effectuent conformément au présent règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

- **Critères d'admission**

Sont admis en priorité :

1. Les enfants dont les parents habitent ou travaillent dans la commune de Hoerdt.
2. Les enfants des familles dont les besoins exposés correspondent :
 - aux critères de disponibilité des créneaux horaires
 - d'équilibre entre les deux sections
 - la présence d'un aîné au Multi Accueil

Des dérogations peuvent être accordées pour les familles ne rentrant pas dans les critères cités ci-dessus, dans la mesure des places disponibles.

Des majorations au barème des participations familiales sont appliquées dans les cas suivants :

- familles ne résidant ou ne travaillant pas sur le territoire de la Commune de Hoerdt, selon un barème défini et validé par le Conseil d'Administration.

- transfrontaliers et familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole (EDF/GDF, SNCF, CONSEIL DE L'EUROPE,...), le barème appliqué correspond au taux de la Prestation de service versé par la CAF (annexe 1)

- **Modalités d'admission d'un enfant en situation de handicap**

Les modalités d'admission pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap sont les mêmes que celles définies ci-dessus. Un protocole adapté à la pathologie de l'enfant, validé par le pédiatre du Multi Accueil, sera mis en place.

- **Modalités d'admission des enfants dont les parents sont en situation de réinsertion sociale**

Une place est prévue pour l'accueil d'un enfant dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée)

- **Personnel**

1. **Une infirmière puéricultrice, Directrice de la structure :**

- elle assure les tâches administratives (inscriptions, gestion des admissions, dossiers des enfants admis, embauche du personnel)
- elle assure l'encadrement du personnel et des stagiaires
- elle donne les consignes concernant l'alimentation quotidienne (régime, quantité)
- elle veille à ce que l'équipe respecte les règles d'hygiène corporelle des enfants, mais aussi des locaux et des jouets
- elle établit les horaires de travail
- elle participe aux soins quotidiens donnés aux enfants et fait en sorte que l'équipe donne à chaque enfant la possibilité de s'épanouir pleinement et quotidiennement dans la structure.

2. • **Une éducatrice de jeunes enfants**

Elle assure la continuité de la fonction de la Directrice lorsque celle-ci est absente.

3. • **Des auxiliaires de puériculture**

4. • **Des titulaires du CAP petite enfance**

5. • **Des femmes de service**

6. • **Un cuisinier et une aide-cuisinière**

7. • **Un médecin pédiatre vacataire**

Tous les professionnels de la structure inscrivent leurs activités dans le cadre du projet pédagogique.

Pour toute question, les parents doivent s'adresser à la Directrice de la structure.

ARTICLE 2 PREINSCRIPTIONS

Une inscription en liste d'attente est recommandée. Le parent responsable légal qui souhaite faire accueillir son enfant au Multi Accueil, doit obligatoirement contacter la directrice de la structure. Lors de cet entretien, les besoins sont déterminés et consignés sur une « fiche d'expression des besoins ».

ARTICLE 3 INSCRIPTION DEFINITIVE

Elle sera définitive après constitution du dossier d'admission complet comprenant :

- *Le contrat d'accueil*

Le parent responsable légal, pour procéder à l'inscription définitive de son enfant, doit obligatoirement remplir et signer la fiche d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil (voir article suivant en cas d'accueil régulier).

Pour les familles allocataires, afin de calculer la participation familiale appliquée, la structure peut être autorisée par les parents à consulter le service Cafpro web mis à disposition par la CAF. Ce service lui permet d'accéder aux ressources de la famille. Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la structure.

Dans ce cas, il leur appartient de produire une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

Les familles non allocataires devront produire une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la nécessaire production des documents cités plus haut, il sera appliqué le tarif maximum.

- *L'avis favorable du médecin de la structure*
- *Feuille de renseignements complétée et signée*

Badges :

Un système de contrôle d'accès par badges est en place afin d'offrir davantage de souplesse et de sécurité pour accéder à la structure. Ainsi, pour pouvoir entrer dans le bâtiment, un badge d'accès, spécifique au multi-accueil et nominatif, doit obligatoirement être pris contre le versement de 10€ ; celui-ci sera remboursé au moment du départ définitif de l'enfant contre restitution du badge.

Une famille peut détenir plusieurs badges.

ARTICLE 4 LE CONTRAT D'ACCUEIL

- *Accueil régulier*

Pour les besoins d'accueil régulier, correspondant à un rythme et une durée prévisibles, un contrat d'accueil, pour une durée maximum d'un an, est impérativement signé par le parent responsable légal incluant un calendrier de réservation hebdomadaire. Celui-ci pour la durée de l'inscription. Cet accueil répond à des besoins réels de garde exprimés par la famille, la directrice de la structure aidant à la détermination de ces besoins. Celle-ci

s'effectuera lors d'un entretien avec la directrice de la structure, et permettra une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de la structure et de son projet pédagogique.

La base du contrat est l'heure d'accueil réservée : il n'y a pas de déduction pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle.

Les seules déductions admises sont :

- la fermeture estivale de l'établissement
- l'éviction par le médecin de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant
- les absences pour maladie pour une durée supérieure à 3 jours consécutifs, médicalement justifiée dans les 48 heures (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)
- une absence d'une semaine complète par année civile. La demande doit être adressée par écrit à la Directrice, au moins 30 jours avant la prise de la dite semaine.

Afin de favoriser l'accueil de l'enfant une période d'adaptation, dont les modalités et la durée sont définies avec les parents, est mise en place. En cas d'accueil ponctuel voire d'urgence, cette période d'adaptation est définie au cas par cas.

Les heures d'adaptation de la première semaine ne sont pas facturées, par la suite les heures effectives sont prises en compte.

Une période d'essai à la suite de la période d'adaptation en accueil régulier est mise en œuvre, pour permettre aux familles et à la structure de vérifier si le contrat d'accueil convient et, sinon de l'ajuster, le cas échéant. Cette période d'essai est d'un mois et donne lieu à son terme à un entretien avec la directrice de la structure pour juger de la nécessité d'un ajustement du contrat.

- Accueil ponctuel ou d'urgence

L'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le parent responsable légal n'est pas tenu de signer un contrat d'accueil avec la structure.

- **Si le contrat de garde conclu ne correspond plus aux besoins de garde de la famille :**

- Un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance de 2 mois est opposable au parent responsable légal. Le nouveau contrat prendra effet qu'au premier jour du mois suivant ce délai de prévenance;
- Dans l'hypothèse d'un changement de situation, tel qu'admis au présent règlement de fonctionnement, ce délai de prévenance n'est pas opposable et un nouveau contrat d'accueil est alors à négocier avec la structure.

La structure accueillera l'enfant, en fonction des nouveaux besoins d'accueil exprimés, dans la limite des places disponibles et sous réserve que les nouveaux horaires soient compatibles avec le bon fonctionnement de la structure.

ARTICLE 5 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu net imposable tel que figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattement des 10 % ou des frais réels.

La participation financière des parents est calculée sur la base des revenus de l'année N-2.

Elle est donc révisée au 1^{er} janvier de chaque année.

La participation horaire des familles est fonction d'un taux d'effort tel que mentionné dans le tableau suivant. Ce tableau est également affiché à l'entrée des locaux et est **applicable au 1^{er} janvier de chaque année.** (se référer à l'annexe2)

Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué :

- aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation (voir article suivant) ;
- aux familles dont les enfants sont accueillis en situation d'urgence sociale.
- en cas d'accueil d'urgence (hors cas exceptionnel d'enfants dans des situations d'urgence sociale), les ressources des parents responsables légaux n'étant pas connues dans l'immédiat, est appliqué exceptionnellement un tarif correspondant au tarif moyen pratiqué durant l'exercice précédent dans la structure, en attendant l'avis d'imposition ou de non-imposition à fournir dans les meilleurs délais ;
- concernant l'accueil ponctuel (occasionnel), peut être également appliqué un tarif horaire moyen sur ces mêmes bases. Lorsque l'enfant accueilli est déjà inscrit dans la structure et l'a déjà fréquentée, la tarification sera également fonction des ressources, ces dernières étant connues ;

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (la charge de l'enfant accueilli n'étant prise en compte que sur le dossier du parent allocataire) : en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

En cas de dépassement du nombre d'heures d'accueil réservées, toute demi-heure entamée est considérée comme due, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille. La structure peut être amenée à proposer une modification du contrat d'accueil à la famille si celui-ci n'est pas adapté.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, les repas et les produits d'hygiène (produits de toilette, couches).

Aucune déduction ne sera appliquée pour les repas et les fournitures apportés par les familles. Toutes prestations particulières liées à l'état de santé de l'enfant et justifiées par une prescription médicale seront fournies par les parents.

La participation familiale est payable impérativement dans les 5 premiers jours du mois. A défaut de paiement dans les 30 jours, l'enfant ne pourra plus être accueilli et le recouvrement sera poursuivi par voie amiable ou judiciaire.

Une cotisation annuelle d'un montant de 23 €, fixée par le Conseil d'Administration et approuvée par l'Assemblée Générale est demandée à tous les membres. Cette cotisation est familiale.

ARTICLE 6 CHANGEMENT DE SITUATION

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous peuvent donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

1. Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'événement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou de non-imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

2 Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de Pôle Emploi	Abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affectation Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de l'Assedic selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> - la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale des revenus professionnels et assimilés ; - le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois - la détention (sauf régime de semi liberté). 			
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
(a). si le foyer a des revenus dans l'année de référence :			
☛ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence			

(b).en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence

☞évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

Toute modification liée à la durée du travail (ex : passage à un temps complet ou à temps partiel) ou à un changement d'employeur est seulement prise en compte l'année suivante.

ARTICLE 7 REGULARISATION EN CAS DE DECLARATION TARDIVE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION

PRINCIPE GENERAL (rappel) : l'utilisateur doit déclarer le changement de situation dès sa survenance.

Le changement entraîne une baisse de la participation

Lorsque la famille déclare le changement de situation dans un délai de trois mois à compter de sa survenance, il est procédé au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des deux derniers mois.

Passé ce délai de trois mois, la modification tarifaire qui en découle n'est appliquée qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration.

Les remboursements se font par chèque.

Le changement entraîne une hausse de la participation

Lorsque la famille procède à une déclaration tardive, le paiement rétroactif des différences non versées est exigé à compter du mois suivant la survenance du changement de situation. La loi sanctionne quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations. La Caisse d'Allocations Familiales se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude des déclarations.

Toute fraude, fausse déclaration ou omission volontaire entraîne l'exclusion de l'enfant. L'association se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

ARTICLE 8 SURVEILLANCE MEDICALE

La structure s'assure de la collaboration d'un pédiatre, avec les missions précisées à l'article du décret n° 200-762 du 1^{ER} Août 2000 tel que modifié par le décret du 20/02/2007. Il intervient systématiquement à l'admission de l'enfant et de manière générale sur demande de la structure.

Des protocoles de soins validés par le pédiatre sont appliqués dans la structure.

1) *Enfant malade*

- L'enfant qui, à son arrivée, est malade, peut ne pas être accepté notamment en cas de fièvre \geq à 38,5°.
- D'une façon générale, aucun médicament ne sera administré dans la structure sans autorisation écrite des parents. Les médicaments ne sont administrés que sur prescription médicale écrite ou protocole. Le médicament est fourni par les parents.
- Toute contre-indication médicale et /ou alimentaire devra être signalée à la directrice de la structure et dûment justifiée par un certificat du médical.
- En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction légale doivent être respectés.
- En cas d'épidémie, le médecin inspecteur départemental, décide des mesures à prendre en liaison avec le pédiatre de la structure.
- En cas d'accident ou de maladie survenant durant la journée, la famille est immédiatement avertie et, selon son état, l'enfant doit être recherché rapidement par les parents. L'enfant accidenté ou gravement malade sera confié au SAMU pour évacuation à l'hôpital.

2) Enfant handicapé

Un protocole adapté à la pathologie de l'enfant, validé par le pédiatre du Multi Accueil, sera mis en place.

ARTICLE 9 RESPONSABILITES ET ASSURANCES

La structure est assurée pour les risques encourus par l'enfant pendant son séjour. Les parents restent responsables des risques habituels, maladies, accidents corporels pour lesquels une faute professionnelle ne peut être imputée au personnel.

Les enfants doivent être démunis de chaînette, bracelet, boucles d'oreilles, collier, barrettes ou tout autre petit objet pouvant être avalé. La Directrice décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

ARTICLE 10 FONCTIONNEMENT DU SERVICE

- **Alimentation**

Le plan des menus hebdomadaires est établi et affiché. Un lait en poudre choisi par l'Association est fourni.

Si l'enfant fait une allergie alimentaire, ou a besoin d'un régime particulier, le repas doit être fourni par les parents. Un certificat médical peut être demandé.

- **Sommeil**

Dès son admission, chaque enfant est toujours couché dans le même lit, qui lui est réservé.

- **Hygiène**

Les produits nécessaires aux soins d'hygiène sont fournis par la structure (crème pour le change, sérum physiologique, couches...)

Pour des raisons d'hygiène, mais aussi de bien-être et de confort, les enfants évoluent pieds nus ou en chaussettes antidérapantes.

Ainsi, l'accès à l'intérieur des salles de vie de la structure n'est possible pour tous, qu'avec des couvre chaussures.

- Hygiène corporelle et vestimentaire :

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner et arriver propre de corps et de vêtements.

Dans la mesure du possible, compte tenu des différentes activités, il est maintenu propre durant la journée.

- **Trousseau**

La famille laisse un trousseau de rechange en dépôt, conformément à la liste remise lors de l'inscription. Il doit être renouvelé par les parents au fur et à mesure des besoins (usure, trop petit...). Les parents en assurent l'entretien.

- **Jouets**

Ils sont fournis. Le matériel et les jouets appartenant à la structure ne doivent pas être emportés. Seul le "doudou" ou l'objet transitionnel ne doit pas être oublié; il rassure l'enfant et l'aide à surmonter la séparation.

ARTICLE 11 SURVEILLANCE DES ENFANTS

Pendant leur présence, les enfants sont constamment placés sous la surveillance du personnel. Aucun enfant, ni groupe d'enfants, n'est laissé dans une pièce sans surveillance. La Directrice donne à l'ensemble du personnel toute l'aide et les indications nécessaires au bien-être physique, moral, psychologique et éducatif des enfants et veille au respect des mesures d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 12 RESPECT DES HORAIRES

Tout retard d'un quart d'heure sera facturé au coût réel de la place- dont le montant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

Au delà de 2 heures de retard sans explication, l'enfant est confié aux services de l'aide sociale à l'enfance.

ARTICLE 13 DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

En cas de départ de l'enfant, la famille doit en informer par écrit la Direction et respecter un préavis de deux mois, en sachant que la participation de ces deux mois reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt. La fin du contrat sera obligatoirement le dernier jour du mois

Par ailleurs, en cas d'absence de plus de 8 jours, sans raison valable et sans justification, l'enfant peut être exclu. La famille sera avisée par courrier et les 2 mois de préavis seront dus.

ARTICLE 14 RELATION PARENTS-ETABLISSEMENT

Chaque jour, à l'arrivée de l'enfant, une fiche de transmission est établie. La personne qui accueille l'enfant y transcrit les différentes informations données par le parent, notamment en ce qui concerne le déroulement de la journée, soirée, nuit etc

Des activités collectives (kermesse, sorties, fêtes de Noël) sont organisées par l'équipe d'encadrement. Lors des sorties, une participation aux frais pourra être demandée aux parents. Ils devront remettre une autorisation écrite pour les sorties à la Directrice de la structure.

La place de la famille dans la structure est définie avec plus de précisions dans le Projet Pédagogique.

CONCLUSION

L'accueil permanent et temporaire « Les Lutins » est un lieu de vie où l'enfant apprend, « par le jeu », à être autonome.

En encourageant les enfants à devenir autonomes et sociables, l'équipe met tout en œuvre pour que chaque enfant devienne un être épanoui.

Pour parvenir à ce résultat, la communication entre, enfants, parents, professionnels et Association est un facteur essentiel.

PIECES A JOINDRE POUR CONSTITUER LE DOSSIER

- **Fiche de renseignements concernant l'enfant**
- **Notification des droits à la Caf, à défaut copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition**
- **Copie des certificats de vaccination**
- **Certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité**
- **En cas de séparation ou de divorce, une copie de l'ordonnance du tribunal fixant résidence de l'enfant et le paiement de la pension alimentaire.**

RAPPEL SUR LA COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

L'association est gérée par un Conseil d'Administration.

L'association se compose de membres actifs, de membres utilisateurs, de membres de droit et de membres d'honneur.

Les membres actifs :

Sont appelés membres actifs, les adhérents qui prennent l'engagement d'apporter leur concours actif et désintéressé à l'Association afin de l'aider à réaliser ses objectifs.

Les membres utilisateurs :

Sont appelés membres utilisateurs, les adhérents qui se contentent d'utiliser les services rendus par l'Association.

Les membres de droit :

Sont membres de droit, les deux membres fondateurs, le Maire ainsi que deux représentants de la Commune de Hoerdt nommément désignés par le Conseil Municipal.

Les membres d'honneur :

Ce titre peut être décerné par le Conseil d'Administration aux personnes qui rendent ou ont rendu des services importants à l'Association.

ANNEXE 1

TRANSFRONTALIERS ET FAMILLES NE RELEVANT PAS DU REGIME GENERAL OU DU REGIME AGRICOLE (SNCF,GDF, CONSEIL DE L EUROPE)

Il convient de facturer à ces familles

- A) Si aucune prestation n'a été servie pas la CAF (depuis la naissance de l'enfant accueilli et jusqu'à la signature du contrat d'accueil) et si la collectivité du territoire d'implantation de l'établissement d'accueil ne compense pas la Psu non-versée par la CAF, la valeur de la prestation de service unique selon le type d'accueil dispensé :

VALEURS 2018	PRIX PLAFOND (€/h)	TAUX DE LA PS	Montant à facturer aux parents (valeur de la prestation de service) (€/h)
Accueil collectif	7.75	66 %	5.12

- B) Si une prestation a été servie par la CAF ((depuis la naissance de l'enfant accueilli et jusqu'à la signature du contrat d'accueil), uniquement le barème PSU en appliquant le taux d'effort sur les revenus du ménage (pour le(s) parent(s) travaillant au Conseil de l'Europe : sur la base du cumul des salaires nets versés au 31/12)
- C) Si aucune prestation n'a été servie pas la CAF (depuis la naissance de l'enfant accueilli et jusqu'à la signature du contrat d'accueil) mais si la collectivité d'implantation du territoire de l'établissement compense la part non-financés par la CAF, uniquement le barème PSU en appliquant le taux d'effort sur les revenus du ménage (pour le(s) parent(s) travaillant au Conseil de l'Europe : sur la base du cumul des salaires nets versés au 31/12)

ANNEXE 2

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES Dans les équipements d'accueil de jeunes enfants APPLICATION AU 1^{er} JANVIER 2020

Famille de	Accueil collectif - Taux d'effort horaire	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0610 %	705.27€/mois	5 600.00 €/mois
2 enfants	0,0508 %		
3 enfants	0,0406 %		
4 enfants	0,0305 %		
5 enfants	0,0305 %		
6 enfants	0,0305 %		
7 enfants	0,0305 %		
8 enfants	0,0203 %		
9 enfants	0,0203 %		
10 enfants	0,0203 %		

MODALITES D'APPLICATION

- **Application directe du taux d'effort horaire aux ressources mensuelles**
- **Application du taux d'effort même en cas de ressources très faibles.**

Pour les personnes sans ressources (couples d'étudiants par exemple) :

- **Le plancher** retenu pour le calcul de tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 705.27 €

Pour les personnes sans ressources dans l'année de référence et ayant repris une activité salariée :

- **évaluation forfaitaire de 12 fois le salaire mensuel**

Pour les professions « non salariées » affichant un revenu « 0 »

- **Le plancher** retenu pour le calcul de tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 705.27€

Pour les parents ayant un enfant handicapé

- **Les familles ayant un enfant handicapé (bénéficiaires de l'AEEH) se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.**

Ex : une famille avec un enfant, ce dernier étant handicapé, se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

(revenu annuel retenu /12) x taux d'effort horaire x heures d'accueil réservées

En cas de mensualisation, les heures d'accueil réservées se calculent à partir de la formule suivante

Nombre de semaines d'accueil⁽¹⁾ X nombre d'heures réservées dans la semaine
Nombre de mois retenu pour la mensualisation

(1) dans le cadre d'un accueil à temps plein : 52 semaines – 4 semaines de congé, -1 semaine de jours fériés soit 47 semaines

RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

➤ SALAIRES (avant abattements fiscaux)

- Sont inclus dans les salaires : les congés payés

Sont assimilés aux salaires

- Indemnités de licenciement (partie imposable)
- Les revenus de stages, de contrats aidés, de contrats de professionnalisations
- L'allocation spécifique de conversion versée par Pôle Emploi
- Les indemnités des élus locaux
- Les rémunérations des gérants et associés
- Les bourses d'études imposables

➤ INDEMNITES JOURNALIERES VERSEES PAR LA SECURITE SOCIALE

(avant abattements fiscaux)

- Indemnités journalières de maladie, maternité, paternité
- Indemnités journalières non imposables perçues pour accident de travail et maladie professionnelle

➤ ALLOCATION DE CHOMAGE (avant abattements fiscaux)

- Allocation de chômage partiel ou total
- Allocation de formation-reclassement (AFR)
- Allocation formation de fin de stage (AFFS)
- Rémunération des stagiaires du public (RSP)

➤ PENSIONS ALIMENTAIRES RECUES (avant abattements fiscaux)

➤ REVENUS DES PROFESSIONS NON SALARIEES (sans déduire les déficits des années antérieures)

- Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC)
- Bénéfices non commerciaux (BNC)
- Bénéfices agricoles (BA)
- Micro BIC (après déductions des abattements fiscaux forfaitaires)
- Micro BNC (après déductions des abattements fiscaux forfaitaires)
- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices tels que déclarés au titre de l'année N-2.
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

retenir les montants imposables (et non les déclarés)

➤ PENSIONS, PRERETRAITES, RETRAITES ET RENTES IMPOSABLES (avant abattements fiscaux)

➤ AUTRE REVENUS

- Revenus fonciers nets (revenus de biens immobiliers)
- Micro fonciers (après déduction de l'abattement fiscal forfaitaire)
- Revenu soumis à prélèvement libératoire
- Revenus mobiliers nets (capitaux mobiliers imposables,...)
- Revenus au taux forfaitaire
- Heures supplémentaires (même si non imposables)

➤ CAS PARTICULIERS

Sont pris en compte, même s'ils ne sont pas imposables en France :

- Les revenus perçus hors de France (salaires, pensions, autres revenus,...)
- Les revenus versés par une organisation internationale (salaires, pensions, autres revenus,...)
- La prime pour l'emploi et la CSG déductible ne sont pas à prendre en compte dans les revenus.

CHARGES A DEDUIRE

➤ DEFICITS PROFESSIONNELS OU FONCIERS de l'année de référence en excluant le report des déficits des années antérieures

➤ PENSIONS ALIMENTAIRES VERSEES

➤ AUTRE REVENUS

- Epargne retraite
- Cotisations volontaires de sécurité sociale



