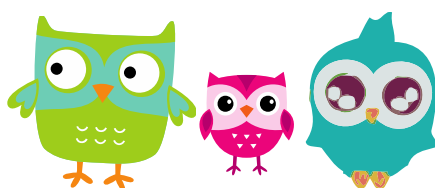




Crèche Les Mini-Pouces

Règlement de fonctionnement 2019-2022

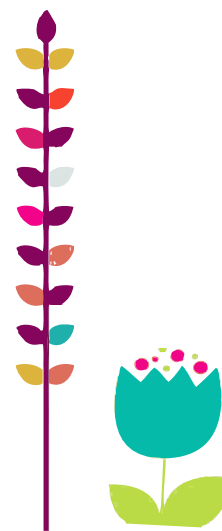


Les Mini Pouces

85 rue Charles Baudelaire - Les Hauts de St Roch - Le Belledonne
38110 LA TOUR DU PIN - Tél. : 04 74 97 62 45

SOMMAIRE

1-INTRODUCTION	p. 3
2- LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	
2.1 Capacité et horaires d'accueil	p. 3
2.2 Fermeture de la crèche	p.4
2.3 Le personnel	
2.4 L'implication des familles	
2.5 L'adaptation	p. 5
2.6 Contrat d'accueil et participation financière	
2.7 Activités d'éveil	p. 7
3- CONDITIONS D'ADMISSION	p.7
3.1 Constitution du dossier	p. 8
3.2 Situation familiale	
3.3 Paiement	
4- SANTÉ	p. 9
5- ASSURANCE ET SECURITE	
6- SORTIES	
7-EXCLUSION	
8- CONCLUSION	p.10
ANNEXES	
> Annexe 1 : coupon d'acceptation	p. 11
> Annexe 2 : fermetures de la crèche 2019-2020	p. 12
> Annexe 3 : montants plancher et plafond ressources à partir du 1er septembre 2019	p. 13
> Annexe 4 : le personnel	p. 14



1- INTRODUCTION



Le multi-accueil dans lequel vous avez choisi de faire grandir votre enfant pendant les premières années de sa vie est une association loi 1901 à gestion parentale.

Elle ne doit sa pérennité et son existence qu'à l'implication régulière et constante de tous ses adhérents, c'est-à-dire les parents. L'association fonctionne grâce à leur participation, qu'ils soient membres du Conseil d'Administration ou membre du bureau, ou membre d'une des commissions de leur choix. De par sa nature, le multi-accueil a donc besoin au quotidien, en partenariat avec les membres de l'équipe, de la participation des parents afin d'assurer son bon fonctionnement, sa gestion, ses orientations pédagogiques.

En choisissant de faire partie de cette association, vous avez choisi de continuer à accompagner l'éducation de votre enfant tout au long de son accueil au multi-accueil. Vous restez ainsi un acteur de son éducation même en dehors du cadre familial.

La structure accueille de façon collective des enfants de moins de 6 ans sous :

- >contrats réguliers, lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance et sont récurrents / un contrat doit être établi sur la base d'un nombre d'heures réservé annuellement
- >occasionnels lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance, ponctuels, non récurrents, de renouvellement régulier, pour des enfants déjà connus dans la structure.
- >ou en accueil d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés, enfant n'ayant jamais fréquenté la structure.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux articles R.2324-30 à 32 du Code de la santé publique
- aux dispositions du Décret n° 2000-762 eu 1^{er} août 2000 et
- du Décret n° 20007-230 du 20 février 2007,
- du Décret du 26 décembre 2006
- du Décret du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre U du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, Cnaf du 26 Mars 2014,
- aux dispositions du règlement ci-après,

2- LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE



2.1 Capacité et horaires d'accueil

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, elle accueille 20 enfants.

Dans des situations d'urgence, des enfants peuvent être accueillis en surnombre, dans la limite de 10% de la capacité d'accueil et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Pour des raisons pédagogiques et afin de préserver la vie de groupe des enfants, il est impératif que les enfants arrivent avant 9h. Et afin de respecter le bon déroulement des repas et de la sieste, il ne peut y avoir de départ ou d'arrivée entre 11h et 13h, et avant 16h.

2.2 Fermetures de la crèche

Les dates de fermeture de la structure sont discutées et votées, lors du CA du second trimestre : 4 semaines en été, 1 ou 2 semaines à Noël et les jours fériés. D'autres fermetures ponctuelles (ponts éventuels, formations...) vous seront communiquées le plus en amont possible par voie d'affichage et par une information donnée oralement par le personnel. Une annexe à ce règlement, réactualisée tous les ans, mentionne les dates précises de fermeture de la structure.

2.3 Le personnel (Cf. annexe 5)

> 1 directrice coordinatrice. En son absence, la continuité de la direction est assurée par l'éducatrice petite enfance (auxiliaire de puériculture) selon un protocole écrit.

>1 assistante de direction

L'encadrement des enfants est assuré par:

>1 éducatrice petite enfance

>4 auxiliaires de puériculture

>1 CAP Petite Enfance

>1 intervenante technique (cuisinière et personnel d'entretien)

>Le médecin référent de la crèche est le Docteur Marie Charpentier, elle rédige des protocoles de santé pour indiquer les conduites à tenir face à diverses maladies et accident de l'enfant. Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Dans le cas d'accueil d'un enfant porteur de handicap ou présentant des problèmes de santé, un Plan d'Accueil Individualisé peut être mis en place.

>Des remplaçantes peuvent aussi être présentes dans la structure et des élèves stagiaires sous contrat de formation.

2.4 L'implication des familles

Comme mentionné dans l'introduction, la participation des parents est indispensable pour garantir la pérennité de la structure.

Cette participation revêt **un caractère obligatoire** dans les cas suivants :

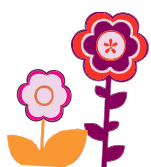
>Participation à la réunion de rentrée

>Participation aux courses des produits alimentaires et d'entretien : payées par le multi-accueil et faites par les parents deux fois par an environ. Les courses sont effectuées chaque lundi et livrées avant 10h30. Elles sont planifiées et affichées sur un panneau à l'entrée de la structure.

>Participation à une commission. Exemple de commission : bricolage, espaces verts, ménage, sou de la crèche, couture, communication, animation, ...

*Seuls les membres du bureau sont exempts de la participation obligatoire à l'une des commissions en raison de leur participation aux réunions mensuelles du bureau.

**Liste des commissions: cette liste est donnée à titre indicatif. Elle est revue chaque année lors de la réunion de rentrée. Au total, la participation de chaque famille dans une commission représente environ unedizaine d'heures au minimum à l'année. Elle permet à chaque famille de s'investir dans la vie associative du multi-accueil et de répondre à ses besoins d'ordre financier et matériel. L'inscription à une commission se fait au moment de l'établissement du contrat d'accueil.



La participation des familles est importante aussi lors de :

> L'Assemblée Générale, où sont présentés : le rapport moral, le rapport d'activités et le rapport financier. Y font acte de candidature, les membres du futur Conseil d'Administration dont seront issus les membres du Bureau.

> Réunions du Conseil d'Administration : obligatoires et planifiées tous les trimestres pour tous les membres du CA (ainsi que les membres du bureau), c'est le lieu de discussion, d'échanges et de décision entre parents et équipe. Les parents non membres du CA peuvent y assister, mais n'y ont pas le droit de vote.

> La participation aux réunions du Bureau : elle revêt un caractère obligatoire pour tous les membres du bureau.

2.5 L'adaptation



Pour faciliter l'intégration de votre enfant à la collectivité, une adaptation est nécessaire. Les modalités de cette adaptation seront prévues avec la personne référente de votre enfant. Elle se déroule sur une semaine.

Il est demandé aux parents, pendant cette période d'être disponible afin de pouvoir répondre avec beaucoup de souplesse à la capacité d'adaptation de leur enfant, au lieu et aux personnes. Vous serez peut-être surpris de voir que votre enfant ne se comporte pas du tout comme vous l'aviez imaginé dès lorsqu'il est en collectivité et loin de vous. Aussi, votre emploi du temps devra vous laisser de la souplesse afin de venir le chercher plus tôt ou plus tard. Mais attention, qui dit adaptation, ne dit pas uniquement adaptation du seul enfant. En effet, parents et professionnels ont besoin de cette période pour mieux se connaître, et à travers le dialogue et l'observation de l'enfant, mieux répondre aux attentes de chacun dans le cadre d'un accueil en collectivité. Et comme ce n'est jamais très simple de laisser son enfant, l'équipe se tient à votre disposition pour en parler.

2.6 Contrat d'accueil et participation financière

Les modalités d'accueil doivent être établies sur une base horaire en fonction des besoins des familles (nombre d'heures et périodicité). Elles sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la structure. Il précise le temps choisi, les jours et la durée du contrat, le nombre d'heures moyen par mois ainsi que la participation financière de la famille. Il peut être révisé ou annulé de façon exceptionnelle (changement de situation familiale et professionnelle) à la demande de la directrice ou des familles. Pour cela une demande écrite doit alors être faite, en respectant un délai d'un mois avant la modification ou le départ. Tout changement ne constitue pas un droit. Si modifications, elles ne sauraient être récurrentes.

La participation financière : les « mini pouces » étant une association loi 1901, l'accès à la structure nécessite une adhésion dont le montant est fixé à 25€ par famille, payée au moment de l'inscription. Pour les familles arrivant à partir du 1^{er} mai, l'adhésion est fixée à 10€.

La CAF de l'Isère est l'un des principaux financeurs du multi-accueil, avec la communauté de communes des Vals du Dauphiné et les familles. La CAF, par le versement de la PSU (Prestation de Service Unique), réduit la participation financière des familles. Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont celles de l'année N-2. Le taux d'effort demandé aux familles est calculé sur une base horaire. Il se décline en fonction du nombre d'enfants à charge. A l'exception des familles dont l'un des enfants est porteur d'un handicap, le taux appliqué est celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre. Le tarif moyen sera appliqué en cas d'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil par l'ASE. Pour l'accueil d'urgence, ou en cas d'absence de ressources, un tarif plancher ou un tarif fixe peut être appliqué indifféremment. Le tarif fixe est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent / par le nombre d'actes facturés au cours

de l'année précédente. L'application du tarif plancher est mis en place en cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures au montant de ce plancher (publication annuelle CAF).

Voir Annexe 3

L'autorisation à l'accès de « Mon compte partenaire » figure sur la fiche d'autorisations à signer et à cocher pour l'acceptation, permettant le calcul du taux horaires de la famille. Ces données seront conservées dans le dossier de l'enfant.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille, lissée sur les mois de présence de l'enfant. Les familles sont tenues au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire. Cette participation est calculée selon un contrat individuel qui couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Facturation : la famille qui vient chercher son enfant avec un quart d'heure de retard se verra facturé d'un complément horaire de 30 minutes. Pour un retard supérieur à 30 minutes, 1 heure sera facturée. Le montant de ce complément correspond au tarif horaire de la famille concernée. Les plannings doivent être respectés et ne peuvent pas être décalés selon l'heure d'arrivée de l'enfant. La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents. La modification de la tarification est possible si les familles informent les services de la Caf et le gestionnaire de la structure des changements de situation familiale ou professionnelle.

Les seules déductions pouvant être appliquées sur le forfait mensuel sont :

- la fermeture de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat et à compter du 1er jour d'absence si éviction de la structure par le médecin de la crèche ou médecin affilié
- la maladie sur présentation d'un certificat médical **au retour de l'enfant**.

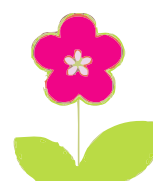
Les congés : la famille peut prendre en dehors des fermetures de la structure jusqu'à 5 semaines de congés (2 semaines de congés planifiés posées au début du contrat / 3 semaines de congés non planifiés : à titre exceptionnel, pour une absence de l'enfant « non justifiée », possibilité de piocher des jours dans ces 3 semaines-là). En dehors de ce cas, les congés doivent être communiqués obligatoirement un mois avant.

Une semaine de congés correspond à une semaine type d'accueil de l'enfant prévu à son contrat. Le calcul des 5 semaines de congés se fait au prorata de la date d'arrivée de l'enfant. Cela correspond approximativement à 1 semaine de congés par tranche de 2 mois de présence. Ces congés sont déduits du calcul de la mensualisation dès lors qu'ils sont prévus à la signature du contrat.

Toute absence ou retard doivent être signalés le plus rapidement possible. Prévenir de l'absence de votre enfant permet de proposer cette place à un autre enfant, d'ajuster le nombre de repas préparés, l'organisation des activités proposées aux enfants et de gérer au mieux le planning du personnel.

De plus, si l'enfant est absent plus d'un mois sans justificatif, il sera considéré comme ne faisant plus partie de l'effectif. Sa place sera alors proposée à une autre famille.

L'accueil est un moment privilégié pour votre enfant. Si vous le pouvez, prenez du temps avec lui et le personnel quand vous l'amenez au multi-ou à défaut quand vous venez le chercher. Dans ce dernier cas, prévoyez cinq à dix minutes avant la fermeture de 18h30.



pensez à
accueillir
d'arriver

La crèche fournit les produits nécessaires aux soins d'hygiène corporels et à l'élaboration des repas sans surcoût de facturation pour les familles. Mais si vous le souhaitez, vous pouvez fournir vos propres couches.

Seule la fourniture de laits 1er et 2ème âge des nourrissons reste à votre charge. Il est possible dans le cas d'un allaitement de nous confier le lait maternel.

Chaque enfant doit venir au multi-accueil avec le trousseau marqué au nom de l'enfant : une turbulette (ou une couverture pour les plus de deux ans), des habits de rechange (une tenue complète), un bonnet ou une casquette (selon la saison), une paire de pantoufles (pour les enfants qui marchent), une brosse à dents et un gobelet, 2 paquets de mouchoirs, un biberon avec sa tétine, un doudou et une sucette si besoin. Veillez à vous assurer que ce trousseau reste complet tout au long de l'année et évolue dans le temps et les saisons.

Les turbulettes et couvertures vous seront rendues à chaque vacance pour que vous puissiez les laver.

Les gâteaux maison sont autorisés si les parents souhaitent fêter l'anniversaire de leur enfant.

Les bonbons, les chewing-gums ainsi que le port de toutes sortes de bijoux ou barrettes pour cheveux, les bracelets anti-moustiques sont interdits pour des questions d'hygiène et de sécurité.

2.7 Activités d'éveil

Le projet d'établissement a été travaillé par l'équipe pédagogique en décembre 2018. Il sert de fil conducteur au fonctionnement du multi-accueil. Lors de sortie à l'extérieur, nous aurons besoin de parents accompagnateurs, leur participation est indispensable pour transporter et encadrer le groupe d'enfants.

Nous restons à l'écoute des suggestions d'activités des parents, pourvuées que celles-ci soient compatibles avec un accueil en collectivité. N'hésitez pas à venir au multi-accueil pour nous faire partager vos passions ou vos savoir-faire : comment faire de belles bulles, des avions en papiers, jouer d'un instrument de musique, raconter une histoire, chanter une chanson, faire un dessin, etc. Il n'y a rien d'inutile pour la découverte de l'enfant dès lors que vous le faites avec envie.

3-CONDITIONS D'ADMISSION



Les familles résidant sur la Communauté de Communes Les Vals du Dauphiné (VDD) peuvent inscrire leurs enfants. Les communes concernées sont : AOSTE, BELMONT, BIOL, BLANDIN, CESSIEU, CHASSIGNEU, CHELIEU, CHIMILIN, DOISSIN, DOLOMIEU, FAVERGES DE LA TOUR, GRANIEU, LA BATIE MONTGASCON, LA CHAPELLE DE LA TOUR, LE PONT DE BEAUVOISIN, LA TOUR DU PIN, LE PASSAGE, LES ABRETS EN DAUPHINE, MONTAGNIEU, MONTREVEL, PANISSAGE, PRESSINS, ROCHETOIRIN, ROMAGNIEU, SAINT ALBIN de VAULSERRE, SAINT ANDRE LE GAZ, , SAINT CLAIR DE LA TOUR, SAINT DIDIER DE LA TOUR, SAINTE BLANDINE, SAINT JEAN D'AVELANNE, SAINT JEAN DE SOUDAIN, SAINT MARTIN DE VAULSERRE, SAINT ONDRAS, SAINT VICTOR DE CESSIEU, TORCHEFELON, VALENCOGNE, VIRIEU SUR BOURBRE.

Pour l'enfant déjà admis dont la famille déménage et s'installe sur une commune non VDD la place au multi-accueil lui sera conservée jusqu'à sa scolarité et lui sera appliqué une majoration de 10%.

Les familles résidant en dehors de la VDD peuvent faire une demande d'inscription, mais elles ne seront pas prioritaires. Dans ce cas, une majoration de 10% du prix sera appliquée.



Cette majoration ne s'applique pas aux enfants en situation de handicap. L'admission des enfants est possible pour une durée au moins égale ou supérieure à deux heures consécutives dans le cadre d'un contrat établi pour au moins un mois (sauf accueil d'urgence).

3.1 Constitution du dossier



- >Copie du livret de famille
- >Photocopie des vaccinations
- >Numéro d'allocataire de la CAF, l'attestation de ressources fournie par la CAF ou la photocopie du dernier avis d'imposition
- >Fiche d'inscription + autorisations
- >Fiche de renseignements avec en plus, les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence, le nom et numéro de téléphone du médecin traitant
- >Photocopie de l'ordonnance du juge aux affaires familiales en cas de séparation ou divorce
- >Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin de famille
- >Attestation de responsabilité civile
- >Adhésion à l'association d'un montant de 25 € par famille (10€ à partir du 1^{er} mai)

Ces documents seront à nous transmettre dès l'inscription.

Tout changement de situation survenant en cours d'année doit être signalé. Cela peut avoir un impact sur votre base de ressources (CAF).

L'admission est définitive à la fin de la période d'adaptation, à la constitution du dossier et sous réserve du respect du règlement de fonctionnement.

3.2 Situation familiale

Aucune condition d'activité professionnelle n'est exigée. Sur les 20 places disponibles, une est réservée en priorité à un enfant porteur de handicap ou issues de familles défavorisées (parent(s) engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA).

3.3 Paiement

La facture établie selon votre contrat de mensualisation, avec des compléments horaires et/ou déductions, doit impérativement être payées avant le 10 du mois.

Tout retard de paiement fera l'objet d'un premier mail qui devra conduire au paiement sous 48 heures ouvrables. Un second mail avisera de la suspension du contrat. Ensuite, La famille sera relancée par lettre avec accusé de réception. Puis la crèche fera appel à un huissier pour le recouvrement. L'exclusion sera effective après le vote du conseil d'administration (cf point 7)

En cas de difficultés de paiement, la famille doit en informer la direction pour trouver ensemble, une solution. Les règlements peuvent s'effectuer en espèces (en fournissant l'appoint), par chèque bancaire, virement bancaire ou par ticket CESU dématérialisé.

4-SANTÉ

Un protocole de santé a été délivré par le médecin de crèche, vous le trouverez sur le site internet de la structure. Dans le cas de maladies contagieuses, l'enfant ne peut être accueilli en crèche. Dans les autres cas, l'enfant peut être accueilli. Nous pensons néanmoins qu'un repos en famille lui ferait

le plus grand bien même si vos obligations professionnelles ne rendent pas toujours possible une telle souplesse. Nous en avons bien conscience.

Tout enfant présentant une température supérieure à 38°C ne pourra être accueilli. Si votre enfant est fiévreux durant son séjour dans la structure, vous serez averti, et il serait préférable que vous veniez le chercher rapidement.

Une dose kilo de doliprane sera donnée à l'enfant qui atteint 38,5°C en attendant de contacter les parents.

5-ASSURANCE ET SECURITÉ

L'association a souscrit aux assurances obligatoires. De leur côté, les parents doivent fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile.

Tout accident survenant à l'intérieur (exemple : structure de motricité) ou à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

6- SORTIES

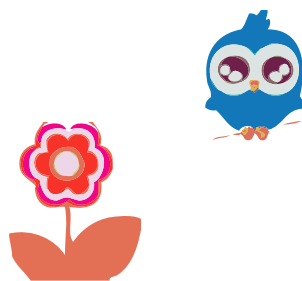
Les enfants autorisés pourront sortir de la structure sous la responsabilité de l'adulte accompagnant à raison d'un professionnel, d'un parent ou d'un stagiaire pour deux enfants.

Autorisation à venir chercher l'enfant : lors de l'inscription, les parents doivent obligatoirement autoriser nominativement au moins une personne majeure (familles ou amis) à venir chercher leur enfant. Les parents doivent avertir le matin même si une autre personne vient chercher l'enfant exceptionnellement même si cette personne est autorisée. Si une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, les parents devront au préalable prévenir la crèche, en donnant le nom de cette personne. Une pièce d'identité lui sera demandée. Autrement, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter la crèche.

Si les parents ne sont pas arrivés à la fermeture de la crèche et que les employés ne parviennent pas à les joindre ou la (les) personne autorisée(s), le personnel en charge de la fermeture de la structure prévient la gendarmerie nationale.

7-EXCLUSION

Le non-respect du règlement de fonctionnement entraînera la rupture du contrat avec l'exclusion de l'enfant, après délibération des membres du Conseil d'Administration. Les parents seront alors informés par lettre recommandée de la décision d'exclusion (exemples de motif : non-paiement ou non implication au sein de l'association)



8-CONCLUSION

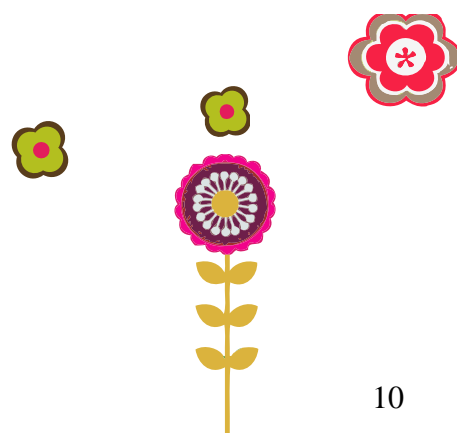
Ce règlement de fonctionnement a pour vocation de régir le fonctionnement du multi-accueil. Si certaines situations particulières n'y figurent pas, elles feront l'objet d'une décision lors d'un Conseil d'Administration.

Ce règlement est applicable à compter du premier jour d'accueil de votre enfant.

Ce règlement est à la disposition des familles et peut être envoyé par mail pour ceux qui le souhaitent. Vous pouvez également le consulter sur notre site www.crechelesminipouces.com

LA DIRECTRICE
Raffaëlle ROSSI

Les co-présidentes
Amandine Monnet et
Anissa Guemidi



ANNEXES

Annexe 1

Coupon d'acceptation à compléter et à retourner
à la crèche Les Mini Pouces

.....

CRECHE LES MINI POUCES – LA TOUR DU PIN

Je soussigné-e.....,

Représentant-e légal-e de l'enfant

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

Fait à

Le

Signature

Annexe 2

FERMETURES DE LA CRÈCHE 2019/2020

Novembre :	Vendredi 1 ^{er} novembre 2019 (férié) Lundi 11 novembre 2019 (férié)
Vacances de Noël :	du 23 décembre 2019 au 3 janvier 2019 inclus
Avril :	le 13 avril 2020 (lundi de Pâques férié) Mardi 14 avril 2020 : journée pédagogique
Mai:	Vendredi 1 ^{er} mai 2020 (férié) Vendredi 8 mai 2020 (férié) Jeudi 21 mai 2020 (Ascension) et vendredi 22 mai
Juin :	Lundi 1er juin : Pentecôte
Juillet :	Mardi 14 Juillet
Vacances d'été :	fermeture le vendredi 24 juillet 2020

Annexe 3

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

- *Situation de résidence alternée (Extrait de la LC2019-005)*

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.

Evolution des barêmes des participations familiales

En accueil collectif (EAJE) pour nouveau ou renouvellement de contrats à compter de 09/2019

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 août 2019	du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	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 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh
(Extrait de la LC2019-005)

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 inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer

Les ressources prise en compte,,,
(Extrait de la LC2019-005 et IT 2019-138)

- **Les familles non allocataires**

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Eaje doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire Psu.

1) Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'Eaje s'effectue dans les meilleures conditions.

2) Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

- **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.

- **Plafond de ressources**

Année d'application	Plafond
2018 et jusqu'au 31 août 2019	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000 €

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.

Annexe 4

L'équipe

