

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

SÉANCE DU 26 SEPTEMBRE 2019

JCT/IC/NL – N° CCAS_2019DL048

Date de convocation : 20 septembre 2019

Affichage du compte-rendu : 3 octobre 2019

Nombre de conseillers en exercice : 13

OBJET : CCAS - MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES EAJE ILE AUX ENFANTS ET LES PETITS GONES

L'an deux mille dix neuf, le vingt six septembre à 18:00 heures le conseil d'administration de Corbas, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle Lachenal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude TALBOT.

Présents : Jean-Claude TALBOT, Martine BONNAUD, Michel MALTRAIT, Florent RIVOIRE, Monique SAINT LOUP, Muriel PETIT, Roger VINCENT

Excusés / pouvoirs : Danièle POTIRON (donne pouvoir à Jean-Claude TALBOT), Joseph RIVOIRE (donne pouvoir à Florent RIVOIRE), Gilles BARRET (donne pouvoir à Martine BONNAUD)

Excusés / absents : Souade KACI, Jeanine BOICHON, Annie BERTON

Secrétaire de séance : Dalila BEKHALED-OULHATRI

Rapporteur : Jean-Claude TALBOT

Les établissements d'accueil du jeune enfant disposent d'un règlement intérieur qui pose le cadre de l'accueil des enfants dans les structures. Il permet d'assurer la sécurité et l'égalité d'accès aux prestations.

Il convient de procéder à la modification du règlement intérieur des deux établissements pour prendre en compte l'évolution du « barème national des participations familiales » de la CNAF (circulaire 2019-005 ci jointe).

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 circulaire 2019-005 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 1^{er} septembre 2019.

Considérant que ce barème s'impose aux établissements d'accueil du jeune enfant et aux usagers, il convient de mettre à jour les règlements intérieurs ;

En conséquence, après en avoir délibéré le conseil d'administration :

- **APPROUVE** la modification des règlements intérieurs des EAJE Les Petits Gônes et l'Île aux Enfants (partie III. paragraphe 1- a) ;
- **AUTORISE** Monsieur le président à signer les présents règlements intérieurs, ainsi que tous les documents afférents à ces derniers.

Adopté à l'unanimité

Fait à CORBAS, les jour, mois, et
an que dessus,
au registre sont les signatures.
Pour copie conforme,

Le Président,
Jean-Claude TALBOT.

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	4
1.1 CALCULE SUR UNE BASE HORAIRE, LE TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE VARIE SELON LE TYPE D'EAJE.....	4
1.2 LE TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE VARIE SELON LE NOMBRE D'ENFANT A CHARGE DE LA FAMILLE	7
1.3 SITUATION DES FAMILLES BENEFICIAIRES DE L'AEEH.....	8
2 LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE DANS LE BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES..	8
2.1 LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT CELLES DE L'ANNEE N-2, ENCADRE PAR UN PLAFOND ET UN PLANCHER	8
➤ <i>LE PLANCHER DE RESSOURCES</i>	9
➤ <i>LE PLAFOND</i>	9
2.2 POUR LES ALLOCATAIRES, LE SERVICE CDAP MET A DISPOSITION DES GESTIONNAIRES LES RESSOURCES DE L'ANNEE N-2 A PRENDRE EN COMPTE	9
2.3 POUR LES NON ALLOCATAIRES ET LES GESTIONNAIRES QUI N'ONT PAS CDAP	10
2.4 PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS DE SITUATION	10
3 SERVICES ATTENDUS DANS LES EAJE, MAJORATIONS DE FACTURATION ET PRINCIPE DE COMPTABILISATION	11
3.1 LA PARTICIPATION DEMANDEE A LA FAMILLE COUVRE LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT PENDANT SON TEMPS DE PRESENCE DANS LA STRUCTURE	11
3.2 DES MAJORATIONS SONT POSSIBLES DANS CERTAINS CAS, MAIS LES FAMILLES DOIVENT OBLIGATOIREMENT EN ETRE INFORMEES	11
3.3 MODALITES DE COMPTABILISATION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	12

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).

Tarifification 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 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, bénéfice 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.

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.).

-
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.

➤ **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 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 bénéficiaires au titre de l'année N-2.

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

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

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires 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.

2.4 Prise en compte des changements de situation

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

Les familles doivent informer les services de la Caf de tout changement 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	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.

Envoyé en préfecture le 03/10/2019

Reçu en préfecture le 03/10/2019

Publié le



ID : 069-266910413-20190926-CCAS_2019DL048-DE

structure	
-----------	--

Annexe Règlement intérieur des EAPE
Conformément à la Circulaire 2019-005 de la CAF

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

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 1 ^{er} sept. 2019 au 31 déc. 2019	du 1 ^{er} janv. 2020 au 31 déc. 2020	du 1 ^{er} janv. 2021 au 31 déc. 2021	du 1 ^{er} janv. 2022 au 31 déc. 2022
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

➤ **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 :	Plafond
Année d'application	
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 €



ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

LES PETITS GONES

20, rue de la République
69 960 CORBAS



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Direction de l'Action Sociale
Espace Lachenal-18 C, rue des Marronniers-69960 CORBAS
Tél : 04 37 25 30 68-Fax : 04 37 25 30 69-Mail : social@ville-corbas.fr

Table des matières

I. LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT.....	4
1) La structure.....	4
a) Les coordonnées.....	4
b) Le personnel.....	4
c) Les amplitudes d'ouverture et fermetures annuelles.....	5
d) La capacité d'accueil.....	5
e) Les publics accueillis.....	6
f) Le fonctionnement des différents types d'accueil.....	6
2) Suivi Médical.....	7
a) Le médecin et le suivi médical.....	7
b) Les vaccinations.....	8
c) Les maladies.....	9
d) Les pathologies contagieuses nécessitant le maintien à domicile de l'enfant (les évictions).....	9
e) Les urgences.....	9
f) Les allergies alimentaires.....	10
3) Liaison avec les familles.....	11
a) La permanence d'accueil de la Directrice.....	11
b) Les temps d'échanges et de transmission avec les parents.....	11
c) Les réunions du conseil d'établissement.....	12
d) L'implication de bénévoles dans les structures.....	12
4) La prise en charge de l'enfant.....	12
a) L'adaptation.....	12
b) Vie quotidienne.....	12
c) Les exclusions.....	13
II. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION.....	14
1) La pré-inscription en régulier.....	14
2) Les pièces à fournir pour constituer le dossier d'inscription.....	14
3) Le contrat de garde.....	14
a) Les déductions.....	15
b) Départs définitifs.....	16
4) Assurances.....	16

III. LES CONDITIONS FINANCIÈRES.....16

1) Les éléments de calcul de la participation financière	16
a) Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales.....	16
1. Pour les allocataires CAF.....	18
2. Pour les non allocataires CAF ou personnes ne souhaitant pas l'utilisation du service CDAP.....	19
b) Le montant plancher/plafond des ressources.....	20
c) Les cas particuliers.....	20
2) La facturation et le paiement.....	20
a) La facturation.....	20
b) Le paiement.....	21
c) Les non-paiements des sommes dues.....	22

Préambule

L'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (E.A.J.E.) fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 **puis du 20 février 2007 et enfin du 7 juin 2010**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après et à toutes les dispositions applicables en la matière.

La Ville de Corbas, la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon et les participations familiales co-financent le multi-accueil.

I. LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

1) La structure

a) Les coordonnées

Les Petits Gônes
20 rue de la République
69960 CORBAS

Tél. : 04.72.51.03.19
Mail : lespetitsgones@ville-corbas.fr

Le fax et l'adresse Mail sont donnés à titre indicatif, mais en aucun cas ils ne serviront à la réservation.

b) Le personnel

● La continuité de la responsabilité

La responsabilité de l'équipement est assurée principalement par la Directrice Infirmière. En son absence, la responsabilité est déléguée à l'Éducatrice de jeunes enfants et/ou aux deux auxiliaires de puériculture.

● L'équipe professionnelle

Le personnel est constitué :

- d'une infirmière
- d'une éducatrice de jeunes enfants
- de trois auxiliaires de puériculture

- de deux aides-auxiliaires de puériculture (titulaires de BEP sanitaire et social)
- d'un agent d'entretien
- d'un médecin
- d'une apprentie
- d'un psychologue

L'organisation prévoit une continuité de prise en charge de chaque enfant avec la mise en place des professionnelles référentes.

L'établissement accueille des stagiaires d'établissements scolaires différents.

L'équipe professionnelle assure leur encadrement afin de rendre leur stage enrichissant. Ces accueils sont planifiés régulièrement en fonction des possibilités du service.

c) Les amplitudes d'ouverture et fermetures annuelles

La structure est ouverte du lundi au vendredi :

**De 7h00 à 18h30 pour l'accueil régulier
De 7h30 à 18h00 pour l'accueil occasionnel**

L'accueil du matin des enfants doit se faire au plus tard à 9h00 pour un accueil à la journée.

*Il est prévu au minimum 3 semaines de fermeture durant la période d'été et une semaine pour la période de fin d'année : **les dates de fermeture seront fixées chaque année, au cours du 1^{er} trimestre.***

- Certaines plages horaires ne permettent **pas les accueils et les départs des enfants** afin de veiller au bon déroulement des activités :
 - **entre 11h30 et 13h30**
 - **entre 16h00 et 16h30 (temps de goûter)**
- Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement le matin avant 8 heures.
- **Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée, ils doivent donc signaler à l'établissement des changements éventuels de numéros de téléphone et d'adresse pouvant intervenir en cours d'année.**

d) La capacité d'accueil

La capacité totale d'accueil est de **23 places**.

L'établissement offre :

- Un accueil régulier sur **17** places.
- Un accueil occasionnel sur **5** places.
- Un accueil d'urgence sur **1** place

e) Les publics accueillis

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Les Petits Gônes » accueille les enfants âgés de 2 ans à 4 ans.

Une priorité est donnée aux parents domiciliés sur Corbas et au public répondant aux critères énoncés à l'article L 2014-7 du code de la famille.

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leurs 5 ans révolus. Pour cela, ils doivent justifier d'un mois minimum de versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

Tout enfant, petit enfant ou enfant proche des professionnels travaillant dans l'équipement ne peut être accueilli pour éviter toute difficulté de fonctionnement général.

f) Le fonctionnement des différents types d'accueil

● L'accueil régulier

- Généralités

C'est un accueil qui se prévoit sur des places et des temps fixés au moment de l'inscription.

Il peut être à temps plein ou à temps partiel. Il est concrétisé par un contrat personnalisé dit « contrat de garde » et une mensualisation des paiements.

- Les conditions et critères d'admission

La commission d'accueil petite enfance se réunit 2 fois par an afin de statuer et d'étudier les différentes demandes de garde des familles.

Les dossiers sont étudiés de manière anonyme et dans un souci de mixité sociale. **Les attributions de place sont effectuées selon les disponibilités en accueil régulier, et selon l'analyse des critères, prenant en compte notamment la situation sociale et économique des familles.**

La commission d'admission étudie toutes les demandes de garde régulières et notamment celles des familles en recherche d'emploi.

Une attestation de recherche active d'emploi du mois en cours est demandée au moment de l'inscription définitive dans les EAJE.

A l'issue de 3 mois d'accueil de recherche sans succès (ou sans attestation d'emploi), la responsable propose une garde occasionnelle ou une garde régulière en fonction des disponibilités du service afin de satisfaire d'autres demandes de garde sur liste d'attente.

Suite à l'attribution d'une place, si l'enfant n'est pas présent à la date prévue lors de l'inscription, la structure se réserve le droit de réattribuer la place.

Des enfants âgés de 2 ans non scolarisés, et inscrits à l'Île aux Enfants, peuvent être accueillis aux Petits Gônes.

● L'accueil occasionnel

C'est un accueil ponctuel qui ne fait pas l'objet d'un contrat de garde.

L'accueil occasionnel se fait librement en fonction des places disponibles par réservations au plus tôt deux semaines avant l'accueil pour un maximum de 3 demi-journées.

- Les réservations se font par écrit au tableau d'affichage.
- Si un enfant est noté en attente, la structure confirme la possibilité de dépannage.
- L'établissement doit impérativement être tenu **informé de toute absence de l'enfant la veille au soir**. Dans le cas de manquement à cette démarche, la place réservée sera payée par la famille.
- Pour des raisons pédagogiques, pour garantir la qualité de service et le bien-être de l'enfant, un temps d'accueil minimum est fixé à 2h30. Les temps de repas ne sont pas inclus dans ce temps d'accueil minimum.

● Droit d'accès au service conditionné par l'urgence

Une place d'urgence peut être proposée en cas d'événement accidentel désorganisant la vie familiale.

Cette décision d'admission relève de l'appréciation de la directrice de l'établissement, dans la limite des places disponibles.

L'enfant peut alors être inscrit et accueilli sans délai.

2) Suivi Médical

a) Le médecin et le suivi médical

Le médecin exerce une mission de contrôle de l'hygiène générale et des conditions de vie au sein de la collectivité.

Il est un appui technique pour le personnel de l'équipement.

Un protocole antithermique est établi par le médecin de la structure, pour le traitement de la fièvre.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'établissement après examen médical, en présence des parents.

L'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique peut être envisagé éventuellement sur la base d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi dans le cadre d'une concertation entre les parents, la directrice de l'établissement, le médecin de la PMI, de la famille et le médecin de la structure.

Pour tous les enfants : les allergies alimentaires et médicamenteuses doivent être communiquées à l'admission et immédiatement dès leur connaissance durant le séjour.

Le médecin n'est en aucun cas le médecin traitant des enfants. À ce titre, il ne fait aucune prescription médicale.

b) Les vaccinations

Les vaccinations demandées sont celles recommandées par les instances officielles :

Pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018, les nouvelles obligations vaccinales seront exigées pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1er juin 2018. Les vérifications par les directrices responsables d'accueillir l'enfant commenceront ainsi le 1er juin 2018. Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, le contrôle continue de porter sur la vaccination DTP.

En structure sanitaire ou scolaire, seule l'admission provisoire est possible, les familles ayant trois mois pour régulariser. Là encore, à défaut de vaccination, le responsable de la structure est fondé à ne pas admettre ou exclure l'enfant.

Les parents doivent communiquer les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou un certificat de vaccination émanant d'un professionnel de santé ou encore le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical. La même procédure sera appliquée pour les huit nouveaux vaccins obligatoires.

CALENDRIER DE VACCINATION



Le suivi du calendrier vaccinal en vigueur est une condition du maintien de l'enfant dans l'établissement. **Une contre-indication à une vaccination obligatoire doit être attestée par un certificat médical trimestriel.**

c) Les maladies

En cas de maladie, la décision de maintien ou de l'accueil de l'enfant dans le multi-accueil est prise par la directrice, ou l'agent chargé de la continuité de direction, selon les conditions fixées par le médecin de la structure et discutée au cas par cas.

Si un enfant est malade dans la journée, les parents en sont avisés. Il peut leur être demandé de venir chercher leur enfant rapidement suivant son état général.

En accueil occasionnel, l'enfant malade ne peut être accepté dans la structure.

En accueil régulier, l'enfant malade doit consulter son médecin traitant.

Si dans une famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises et dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté préalablement au retour de l'enfant dans l'établissement.

d) Les pathologies contagieuses nécessitant le maintien à domicile de l'enfant (les évictions)

Les évictions médicales sont obligatoires dans les cas suivants :

- **La bronchiolite** : en fonction de l'âge et de la gravité.
- **La varicelle** : 1 semaine environ en fonction de l'évolution de la maladie.
- **La coqueluche** : éviction jusqu'à guérison clinique + certificat médical de reprise.
- **La rougeole, oreillons, rubéole** : éviction jusqu'à guérison clinique.
- **La méningite virale** : éviction jusqu'à guérison clinique + certificat médical de reprise.
- **L'angine à streptocoque ou scarlatine** : 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **La tuberculose** : éviction jusqu'à guérison clinique + déclaration obligatoire + certificat de non contagiosité.
- **Infections invasives à méningocoques** : hospitalisation + déclaration obligatoire + certificat de non contagiosité.
- **Hépatite B** : éviction jusqu'à guérison clinique + déclaration obligatoire + certificat de non contagiosité.
- **La conjonctivite** : pas d'éviction si traitement antibiotique prescrit par un médecin.
- Autres cas d'éviction :
 - **Les poux** : pas d'éviction si traitement immédiat.

e) Les urgences

Les parents signent une autorisation de soins d'urgence. Ces derniers sont donnés par la

directrice, le médecin de la crèche, les professionnelles ayant suivi une formation, les pompiers ou le S.A.M.U. Ces derniers décident seuls du lieu d'hospitalisation éventuelle de l'enfant.

f) Les allergies alimentaires

Conditions générales selon la circulaire n°2003-135 du 8-9-2003.

Il convient pour tout enfant ayant, pour des problèmes médicaux, besoin d'un régime alimentaire particulier, de définir un projet d'accueil individualisé, pour que l'enfant puisse profiter des services de restauration collective en établissements d'accueil du jeune enfant.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document qui organise la vie quotidienne de l'enfant en établissement. Il précise ses besoins thérapeutiques (traitement, régime alimentaire...) pour permettre d'assurer sa sécurité.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Le PAI concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que :

- pathologies chroniques (asthme, par exemple),
- allergies,
- intolérances alimentaire.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du responsable de la structure petite enfance à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant.

Ces éléments sont précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur :

- les régimes alimentaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant.

Concernant le volet alimentaire, le PAI s'organise selon les modalités suivantes :

- **allergie légère** : la crèche proposera à l'enfant allergique les mêmes repas que l'ensemble de ses camarades à l'exclusion des aliments allergisants,

- **allergie lourde (aliments de base : lait, œuf...)** : L'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

En conséquence, dans tous les cas où un régime spécifique ne peut être mis en place et conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle n° 2001-118 du 25 juin 2001 relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments, les paniers repas peuvent être autorisés. Bien que cette circulaire ne concerne pas les structures d'accueil des jeunes enfants régies par le décret du 1er août 2000, elle peut, en l'absence de textes spécifiques les concernant, donner un cadre de référence pour la restauration dans ces établissements.

Dans ce cas quatre points essentiels sont à observer :

- la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble) ;
- tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution (**nom et prénom de l'enfant-date d'élaboration et de consommation du repas**) ;
- La chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la mise en conservation dans le réfrigérateur de l'établissement doit impérativement être respectée. Les éventuels problèmes sanitaires liés à une mauvaise conservation du contenu du panier repas relève de la responsabilité des parents ;
- il convient de se reporter aux dispositions de la circulaire n° 2002-004 du 3 janvier 2002 relative à "la sécurité des aliments - les bons gestes", qui précise les modalités suivantes concernant le transport et le stockage des aliments : les produits conservés au froid doivent être transportés, pour assurer un maintien à basse température pendant tout le temps du transport et éventuellement du stockage avant consommation, dans des glacières (caisses isothermes) ou des sacs isothermes, afin de respecter la chaîne du froid :
 - . munis de plaques à accumulation de froid (plaques eutectiques) ;
 - . ou, à défaut, de bouteilles d'eau congelées, en quantité suffisante.

Avant consommation, dans l'enceinte de l'établissement petite enfance, les produits qui nécessitent une conservation au froid doivent être entreposés dans le réfrigérateur lorsque cet équipement existe. À défaut, les produits sont laissés dans la caisse glacière ou le sac isotherme jusqu'au dernier moment. Pendant l'attente, les caisses ou sacs isothermes sont mis à l'abri de toute source de chaleur, à l'abri notamment du soleil.

3) Liaison avec les familles

a) La permanence d'accueil de la Directrice

La directrice reste à la disposition de tous les parents d'enfants de la structure.

Elle accueille ce public :

- **sur rendez-vous**, pour transmettre une information large et adaptée à la demande des familles ;
- **ponctuellement** en fonction de sa disponibilité pour répondre à une attente très précise.

Sa présence au sein de la structure donne la possibilité aux parents d'exprimer leurs besoins, leurs questionnements et leurs propositions, concernant la prise en charge de leur enfant dans l'établissement.

b) Les temps d'échanges et de transmission avec les parents

Les transmissions sont prévues avec la famille, aux accueils et aux départs de leur enfant

de la structure. Elles sont indispensables à une continuité de prise en charge individuelle. Elles évaluent les besoins propres à l'enfant. Elles informent du déroulement de la journée.

c) Les réunions du conseil d'établissement

Un conseil d'établissement, composé de parents d'enfants accueillis en multi-accueil, de l'Adjointe déléguée aux Solidarités et aux Affaires Sociales et les représentants de l'équipe professionnelle, se réunit pour faire évoluer et adapter le projet d'établissement et pédagogique de la structure au minimum une fois par an.

Une réunion annuelle est prévue dès novembre. Elle réunit tous les parents, l'équipe professionnelle ainsi que l'Adjointe déléguée aux Solidarités et aux Affaires Sociales.

Cette rencontre a pour objectifs :

- ✓ de présenter le projet social et pédagogique de l'année,
- ✓ d'informer les parents sur le mode de garde, sur les activités et le quotidien de leur enfant,
- ✓ d'identifier chaque professionnel,
- ✓ d'échanger constructivement autour de la vie au sein de la collectivité.

d) L'implication de bénévoles dans les structures

Les EAJE sont amenés à nouer des partenariats avec des associations locales. Dans ce cadre, des bénévoles participent aux activités des structures sous la responsabilité des professionnels de la petite enfance.

Ils peuvent co-animer des activités ou accompagner les enfants lors de sorties.

Une autorisation sera présentée aux parents lors de l'inscription de l'enfant.

4) La prise en charge de l'enfant

a) L'adaptation

Pour faire connaissance avec ce nouveau monde et faciliter la séparation enfants-parents, un temps progressif d'adaptation est nécessaire. Trois à cinq séances échelonnées sur une semaine aident à cette adaptation.

La période d'adaptation est facturée sur la base du tarif horaire. Toute période d'adaptation réservée est due.

b) Vie quotidienne

● Nécessaire à fournir par les familles

Pour assurer le confort des enfants, ils doivent arriver dans l'état d'hygiène correct et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

Des vêtements propres de rechange doivent être fournis en nombre suffisant et de préférence marqués au nom de l'enfant.

Les vêtements de dépannage doivent être impérativement remis par la famille dans la même semaine pour être prêtés à d'autres enfants.

En cas d'intempéries, prévoir une paire de pantoufles ou de chaussures sèches et propres. Les doudous et sucettes doivent être apportés par les parents. Il est préférable qu'ils soient distincts de ceux de la maison.

Les aliments de régime sont à fournir.

Le port de bijoux est strictement interdit (chaîne, médaille, boucles d'oreilles médicales...).

● Nécessaire fournit par la crèche

Les repas et les goûters sont préparés et donnés par le service.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure.

Si les parents ne souhaitent pas que ces produits mis à disposition soient utilisés, ils doivent apporter les leurs en nombre suffisant.

c) Les exclusions

Elles peuvent être décidées dans les cas suivants, après 3 avertissements :

- Non-respect du contrat de garde et du règlement de la structure dans son intégralité et d projet éducatif.
- Attitudes irrespectueuses envers le personnel ou une autre famille.
- Au bout de 6 mois de factures impayées.
- Conformément au [Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 - art. 3](#), depuis le 1^{er} janvier 2018 11 vaccins deviennent obligatoires . Dès lors que les enfants rentrent en collectivité, ils doivent être à jour de leurs vaccins obligatoires et leurs parents doivent en donner la preuve. En EAJE, une admission provisoire est possible si les familles régularisent la situation au regard du calendrier vaccinal dans les trois mois à venir . À défaut de vaccination, le responsable de la structure se doit de ne pas admettre ou exclure l'enfant.

Si malgré les actions mises en place, l'enfant adopte un comportement très agressif et répété ou une inadaptation persistante à la vie collective d'un enfant envers lui-même ou les autres enfants accueillis dans la structure, une rencontre entre l'équipe éducative et les parents sera organisée. Une réflexion constructive, dans l'intérêt de l'enfant, devra définir un cadre éducatif commun, sécurisant grâce à des limites posées clairement et compatibles avec le projet éducatif de l'établissement.

Une exclusion temporaire pourra être envisagée pour une période définis par la Direction, face à une attitude peu constructive des parents ne permettant pas ainsi l'amélioration du comportement de l'enfant.

Par ailleurs, il peut apparaître que l'enfant ne puisse pas s'épanouir dans une structure collective. Si le bon développement de l'enfant nécessite une prise en charge individuelle, l'équipe proposera à la famille la mise en lien avec les Relais Assistants Maternels (RAM). Un projet d'alternance entre les deux modes de garde pourra être envisagé dans la limite des possibilités de l'établissement.

II. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

1) La pré-inscription en régulier

La Pré-inscription fait l'objet d'un rendez-vous au Point accueil des familles « Le Monde des tout-petits » (cf. le règlement intérieur du Guichet Unique).

CCAS-Point accueil des familles « Le Monde des tout-petits »

18, rue des Marronniers

69960 CORBAS

Tél. : 04 37 25 30 68

Mail : petite.enfance@ville-corbas.fr

2) Les pièces à fournir pour constituer le dossier d'inscription

Des formulaires sont à renseigner obligatoirement et à signer :

- l'Autorisation aux soins d'urgence,
- l'Autorisation à administrer des antipyréliques ou des antalgiques en cas de douleurs ou de fièvre, selon le protocole établi par le médecin de l'établissement,
- l'Autorisation de sortie avec le personnel de la structure,
- l'Autorisation de départ avec des personnes autres que les parents (personnes nominatives, majeures et munies d'une pièce d'identité),
- l'Autorisation de la prise et de l'affichage des photos de l'enfant à l'intérieur comme à l'extérieur de la structure,
- le Contrat de garde précisant leur engagement à respecter le règlement et le projet éducatif,
- **l'Autorisation d'utilisation du site CDAP.**

Autres pièces :

- **La copie des bulletins de salaire des mois de décembre pour attester de leur activité professionnelle.**

3) Le contrat de garde

C'est un document contractuel signé entre la famille et l'établissement. Les modalités de l'accueil y sont formalisées.

- **Le contrat de garde fixe les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant.** Le non-respect de ce calendrier peut conduire à une exclusion.
- Les jours d'absences des enfants doivent être dénombrés au moment de l'inscription et à chaque renouvellement de contrat.

- Selon les situations familiales, il est possible pour les parents de demander à la structure des absences supplémentaires non prévues dans le « capital absence ».
- Les dates des congés pris sur le « capital absences » doivent être communiquées 15 jours avant, à la directrice, par courrier daté.
- En cas de garde alternée de l'enfant accueilli, deux contrats seront établis.

Chaque année, la structure demandera aux parents un justificatif de situation. La Directrice pourra être amenée à demander la délivrance de ce justificatif de situation en cours d'année.

En cas de modification de contrat :

- Le contrat de garde peut être modifié, semestriellement, pour réajuster l'estimation des heures réservées mensuellement.
- L'amplitude horaire réservée peut être allongée dans la mesure où elle ne nuit pas à l'accueil d'un nouvel enfant.
- En cas de perte d'emploi, la garde est assurée pendant 6 mois dans les mêmes conditions du contrat, puis une baisse du temps de garde est effectuée avec un jour fixe régulier (proposé par la structure) complété éventuellement par des heures de gardes occasionnelles.
- En cas de déménagement, la garde est assurée pendant 6 mois maximum dans les mêmes conditions.

Toutes demandes de modification de contrat doit être formalisées par écrit à la Directrice de l'établissement (courrier ou mail).

a) Les déductions

Seules les déductions suivantes s'appliquent au contrat de garde :

- Dès le premier jour :
 - les journées d'absence signalées sur le contrat sont déduites
 - les journées de fermeture exceptionnelle de l'équipement
 - les jours d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
 - les jours d'éviction pour maladie à déclaration obligatoire (voir liste paragraphe **I-2-d**) du présent règlement).
- À partir du quatrième jour :
 - Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours justifiée par un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Les certificats médicaux doivent être transmis à la direction de l'établissement au plus tard dans les trois premiers jours d'absence de l'enfant.

b) Départs définitifs

L'inscription dans l'établissement permet l'accueil de l'enfant jusqu'à sa scolarité, l'enfant est automatiquement inscrit l'année suivante, sauf en cas de fin de contrat.

Dans le cas d'une absence de 15 jours non justifiée, la structure considérera cette absence comme un départ définitif. Les parents restent redevables des sommes dues de la période d'absence injustifiée.

Les parents souhaitant que leur enfant quitte la structure avant l'âge limite réglementaire, doivent en informer l'établissement par courrier avec un préavis d'un mois. En cas de non-respect de cette obligation, le mois de préavis sera facturé.

4) Assurances

Les parents ont l'obligation de fournir un justificatif de responsabilité civile personnelle à l'enfant garantissant la prise en charge de leur(s) enfant(s) pour tout préjudice causé lors de leur garde dans la structure.

Lorsque les parents récupèrent leur enfant, leur responsabilité civile est engagée en cas d'accident.

Dans ses locaux, la commune se dégage de toute responsabilité pour les vols et les détériorations des affaires personnelles appartenant aux familles.

III. LES CONDITIONS FINANCIÈRES

1) Les éléments de calcul de la participation financière

Quel que soit le mode d'accueil, la participation familiale suit le barème préconisé par la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) Elle s'appuie sur un taux horaire d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources.

a) Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales

- **Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2022**

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).

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 1 ^{er} sept. 2019 au 31 déc. 2019	du 1 ^{er} janv. 2020 au 31 déc. 2020	du 1 ^{er} janv. 2021 au 31 déc. 2021	du 1 ^{er} janv. 2022 au 31 déc. 2022
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

➤ **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 actualisées au cours du mois de janvier de chaque année sur le site CDAP, et appliquées en février.

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 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 calcul du tarif horaire

$$\text{Revenu mensuel} \times \text{taux horaire d'effort} = \text{tarif horaire.}$$

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, percevant l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur pour toute la famille.

1. POUR LES ALLOCATAIRES CAF

Un service adapté CDAP donne la possibilité à la directrice d'accéder directement et exclusivement au montant des ressources familiales. Il est sécurisé, respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Une famille interdisant cet accès devra fournir l'avis d'imposition relatif aux ressources N-2. À défaut de produire les documents permettant de calculer la participation financière, le prix plafond sera appliqué sans effet rétroactif.

Cas de dérogation de la période d'actualisation des ressources pour les allocataires CDAP :

Il appartient à la famille d'actualiser sa situation professionnelle ou familiale auprès de la CAF.

La famille doit ensuite informer la directrice de la structure pour une éventuelle révision du tarif horaire sans rétroactivité.

2. POUR LES NON ALLOCATAIRES CAF OU PERSONNES NE SOUHAITANT PAS L'UTILISATION DU SERVICE CDAP

Tous les revenus pris en compte sont :

- Les revenus professionnels d'activité ou assimilés (indemnités journalières maladie sauf longue maladie, maternité, accident du travail, ASSEDIC...),
- Les pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...),
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers...),
- Les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants),
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros. Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de fournir une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période concernée.

Cas de dérogation de la période d'actualisation des ressources pour les non allocataires CDAP :

- En cas de changement de situation familiale, l'actualisation se réalise dans le mois qui suit l'événement pour :
 - séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : on retient uniquement les revenus de la personne qui à la charge des enfants,
 - mariage ou début de vie maritale : on prend en compte les ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.
- En cas de changements de situation professionnelle :
 - Dans les hypothèses suivantes, les montants des ressources familiales se verront faire l'objet d'un abattement de 30% :
 - Situation de chômage total ou partiel indemnisé après deux mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi,
 - Situation de longue maladie (arrêt pour maladie supérieur à 6 mois),
 - Situation de cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse,

invalidité ou d'une rente « accident de travail » ou d'une Allocation Adulte Handicapé.

Dans ces trois cas, suppression de l'abattement dès la reprise d'activité ou autre changement.

En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition N-2.

b) Le montant plancher/plafond des ressources

Le montant plancher et plafond de ressources mensuelles est fixé en début d'année civile par la CNAF (affichage et mise à disposition des parents).

Si les ressources sont inférieures au montant plancher, ou égales à zéro le taux horaire d'effort s'applique sur la base du montant plancher.

Les revenus professionnels et assimilés sont exclus dans les situations suivantes :

- chômage total non indemnisé,
- chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente,
- bénéficiaire du RSA socle majoré ou non,
- cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

c) Les cas particuliers

En cas de garde alternée, deux tarifs seront appliqués (un pour chacun des parents).

Il convient de différencier deux situations :

● Si les Allocations familiales ne sont pas partagées, la règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.

● Si les Allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

☞ Si un enfant est placé dans une famille d'accueil, **on retient le tarif plancher.**

☞ Si la participation est réglée par la Métropole, **on retient également le tarif plancher.**

2) La facturation et le paiement

a) La facturation

Tous les mois, une facture par famille est remise aux parents.

Les familles qui ne seraient pas à jour du paiement d'une créance émise précédemment

par la collectivité ne sont plus prioritaires.

Les certificats médicaux doivent être transmis en main propre à la direction de l'établissement au plus tard dans les 48 heures à compter du 1^{er} jour de maladie.

Tout quart d'heure entamé est du.

● **Pour les contrats réguliers :**

- Le principe de la mensualisation est retenu. Elle est exprimée en heures. Elle prévoit que toute place réservée doit être payée et que toute heure de garde supplémentaire doit être régularisée.
- Les heures réellement utilisées sont comptabilisées mensuellement. En cas de dépassement du nombre d'heures réservées mensuellement, une régularisation sera effectuée sur la facture du mois suivant sans changement de contrat.
- Le capital congé non-pris sera facturé en fin de contrat.
- Les parents s'engagent à respecter impérativement le calendrier de réservation du temps de garde de leur enfant.

Le montant de la mensualisation se calcule de la manière suivante :

$$\frac{\text{« nbre d'heures par semaine »} \times \text{« nbre de semaines d'accueil »} \times \text{« taux horaire »}}{\text{durée du contrat en mois}}$$

● **Pour les contrats occasionnels :**

- Pour les occasionnels et l'accueil d'urgence, la facturation est effectuée à l'heure, à terme échu et au début du mois suivant la prestation.

b) Le paiement

● **Chèque ou espèces**

Le règlement par chèque postal ou bancaire doit être effectué **à réception de la facture**. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du : **« Trésor Public »** et transmis à l'établissement.

Les paiements en espèces sont effectués **à réception de la facture directement auprès du régisseur de recettes de l'établissement. L'appoint devra être fait.**

● **Prélèvement automatique**

- Pièces demandées :
 - relevé d'identité bancaire ou postal,
 - autorisation de prélèvement signée du titulaire du compte.

- Le prélèvement intervient au début du mois suivant.

Chaque mois, une facture mentionnant le montant prélevé ainsi que la période précise du prélèvement est remise aux parents. En cas de contestation, et après vérification par l'établissement, la régularisation interviendra sur la facture suivante.

En cas de trois prélèvements automatiques consécutifs rejetés, le Centre Communal d'Action Sociale se réserve le droit d'annuler ce mode de paiement. Cette décision sera notifiée par courrier aux familles concernées.

● **Chèque Emplois Services Universel (CESU)**

Le règlement par CESU doit être **remis avant le premier de chaque mois à la directrice** de l'établissement.

c) Les non-paiements des sommes dues

En cas de non-paiement, les sommes dues seront mises en recouvrement par le Trésor Public. Les frais supplémentaires éventuels seront à la charge des familles.

En cas de difficultés financières, afin de bénéficier d'éventuelles aides financières ou obtenir un étalement de dettes, vous pouvez contacter :

- le **Centre Communal d'Action Sociale de Corbas**
(18 C rue des Marronniers – 69960 Corbas – tel : 04 37 25 30 68),
- la **Maison du Département du Rhône-La Métropole**
(38 av Salvador Allende – 69960 Corbas – tel : 04 72 50 49 85),
- la **Trésorerie Principale**
(Parc Municipal – 69360 Saint Symphorien d'Ozon – tel : 04 78 02 81 50).

Ce règlement prend effet à compter du 1^{er} septembre 2019 et peut faire l'objet de modifications qui seront communiquées aux parties concernées.

Les familles s'engagent à prendre connaissance et à respecter les droits et obligations mentionnés dans le présent règlement.

A Corbas, le

Le Président du C.C.A.S.
Jean Claude TALBOT



ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

L'ILE AUX ENFANTS

61, 63 avenue de Corbetta
69 960 CORBAS



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Direction de l'Action Sociale
Espace Lachenal-18 C, rue des Marronniers-69960 CORBAS
Tél : 04 37 25 30 68-Fax : 04 37 25 30 69-Mail : social@ville-corbas.fr

Table des matières

I. LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT.....	4
1) La structure.....	4
a) Les coordonnées.....	4
b) Le personnel.....	4
c) Les amplitudes d'ouverture et fermetures annuelles.....	5
d) La capacité d'accueil.....	5
e) Les publics accueillis.....	6
f) Le fonctionnement des différents types d'accueil.....	6
2) Suivi Médical.....	7
a) Le médecin et le suivi médical.....	7
b) Les vaccinations.....	8
c) Les maladies.....	9
d) Les pathologies contagieuses nécessitant le maintien à domicile de l'enfant (les évictions).....	9
e) Les urgences.....	10
f) Les allergies alimentaires.....	10
3) Liaison avec les familles.....	12
a) La permanence d'accueil de la Directrice.....	12
b) Les temps d'échanges et de transmission avec les parents.....	12
c) Les réunions du conseil d'établissement.....	12
d) L'implication de bénévoles dans les structures.....	13
4) La prise en charge de l'enfant.....	13
a) L'adaptation.....	13
b) La vie quotidienne.....	13
c) Les exclusions.....	13
II. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION.....	14
1) La pré-inscription en régulier.....	14
2) Les pièces à fournir pour constituer le dossier d'inscription.....	15
3) Le contrat de garde.....	15
a) Les déductions.....	16
b) Départs définitifs.....	16
4) Assurances.....	16

III. LES CONDITIONS FINANCIÈRES.....17

- 1) Les éléments de calcul de la participation financière17
 - a) Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales.....17
 - 1. Pour les allocataires CAF..... 19
 - 2. Pour les non allocataires CAF ou personnes ne souhaitant pas l'utilisation du service CDAP..... 19
 - b) Le montant plancher/plafond des ressources.....20
 - c) Les cas particuliers.....21
- 2) La facturation et le paiement.....21
 - a) La facturation.....21
 - b) Le paiement.....22
 - c) Les non-paiements des sommes dues.....23

Préambule

L'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (E.A.J.E.) fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 **puis du 20 février 2007 et enfin du 7 juin 2010**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après et à toutes les dispositions applicables en la matière.

La Ville de Corbas, la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon et les participations familiales co-financent le multi-accueil.

I. LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

1) La structure

a) Les coordonnées

L'île aux Enfants
61-63 avenue de Corbetta
69960 CORBAS

Tél. : 04.72.90.09.40
Mail : creche@ville-corbas.fr

L'adresse Mail est donnée à titre indicatif, mais en aucun cas elle ne servira à la réservation.

b) Le personnel

● La continuité de la responsabilité

La responsabilité de l'équipement est assurée principalement par la Directrice Infirmière Puéricultrice. En son absence, la responsabilité est déléguée à deux Éducatrices de jeunes enfants et/ou à l'auxiliaire de puériculture.

● L'équipe professionnelle

Le personnel est constitué :

- d'une infirmière puéricultrice
- de deux éducatrices de jeunes enfants
- de onze auxiliaires de puériculture

- de huit aides-auxiliaires de puériculture (titulaires de BEP sanitaire et social)
- d'une cuisinière
- de deux agents d'entretien
- d'un médecin
- d'un psychologue

L'organisation prévoit une continuité de prise en charge de chaque enfant avec la mise en place des professionnelles référentes.

L'établissement accueille des stagiaires d'établissements scolaires différents.

L'équipe professionnelle assure leur encadrement afin de rendre leur stage enrichissant. Ces accueils sont planifiés régulièrement en fonction des possibilités du service.

c) Les amplitudes d'ouverture et fermetures annuelles

La structure est ouverte du lundi au vendredi :

De 7h00 à 18h30 pour l'accueil régulier

De 7h30 à 18h30 pour l'accueil occasionnel

L'accueil du matin des enfants doit se faire au plus tard à 9h00 pour un accueil à la journée.

Il est prévu au minimum 3 semaines de fermeture durant la période d'été et une semaine pour la période de fin d'année : les dates de fermeture seront fixées chaque année, au cours du 1^{er} trimestre.

- Certaines plages horaires ne permettent **pas les accueils et les départs des enfants** afin de veiller au bon déroulement des activités :
 - **entre 11h30 et 13h30**
 - **entre 15h30 et 16h30 (temps de goûter)**
- Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement le matin avant 8 heures.
- **Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée, ils doivent donc signaler à l'établissement des changements éventuels de numéros de téléphone et d'adresse pouvant intervenir en cours d'année.**

d) La capacité d'accueil

La capacité totale d'accueil est de **60 places**.

L'établissement offre :

- Un accueil régulier sur **47** places.
- Un accueil occasionnel sur **10** places.
- Un accueil d'urgence sur **03** places.

e) Les publics accueillis

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « L'Île aux Enfants » accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

Une priorité est donnée aux parents domiciliés sur Corbas et au public répondant aux critères énoncés à l'article L 2014-7 du code de la famille.

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leurs 5 ans révolus. Pour cela, ils doivent justifier d'un mois minimum de versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

Tout enfant, petit enfant ou enfant proche des professionnels travaillant dans l'équipement ne peut être accueilli pour éviter toute difficulté de fonctionnement général.

f) Le fonctionnement des différents types d'accueil

● L'accueil régulier

- Généralités

C'est un accueil qui se prévoit sur des places et des temps fixés au moment de l'inscription.

Il peut être à temps plein ou à temps partiel. Il est concrétisé par un contrat personnalisé dit « contrat de garde » et une mensualisation des paiements.

- Les conditions et critères d'admission

La commission d'accueil petite enfance se réunit 2 fois par an afin de statuer et d'étudier les différentes demandes de garde des familles.

Les dossiers sont étudiés de manière anonyme et dans un souci de mixité sociale. **Les attributions de place sont effectuées selon les disponibilités en accueil régulier, et selon l'analyse des critères, prenant en compte notamment la situation sociale et économique des familles.**

La commission d'admission étudie toutes les demandes de garde régulières et notamment celles des familles en recherche d'emploi.

Une attestation de recherche active d'emploi du mois en cours est demandée au moment de l'inscription définitive dans les EAJE.

A l'issue de 3 mois d'accueil de recherche sans succès (ou sans attestation d'emploi), la responsable propose une garde occasionnelle ou une garde régulière en fonction des disponibilités du service afin de satisfaire d'autres demandes de garde sur liste d'attente.

Suite à l'attribution d'une place, si l'enfant n'est pas présent à la date prévue lors de l'inscription, la structure se réserve le droit de réattribuer la place.

Des enfants âgés de 2 ans non scolarisés, et inscrits à l'Île aux Enfants, peuvent être accueillis aux Petits Gônes.

● L'accueil occasionnel

C'est un accueil ponctuel qui ne fait pas l'objet d'un contrat de garde.

L'accueil occasionnel se fait librement en fonction des places disponibles par réservations au plus tôt une semaine avant l'accueil.

- Les réservations se font directement auprès de l'établissement ou par téléphone.
- Si un enfant est noté en attente, la structure confirme la possibilité de dépannage.
- L'établissement doit impérativement être tenu **informé de toute absence de l'enfant la veille au soir**. Dans le cas de manquement à cette démarche, la place réservée sera payée par la famille.
- Pour des raisons pédagogiques, pour garantir la qualité de service et le bien-être de l'enfant, un temps d'accueil minimum est fixé à 2h30. Les temps de repas ne sont pas inclus dans ce temps d'accueil minimum.

● Droit d'accès au service conditionné par l'urgence

Une place d'urgence peut être proposée en cas d'événement accidentel désorganisant la vie familiale.

Cette décision d'admission relève de l'appréciation de la directrice de l'établissement, dans la limite des places disponibles.

L'enfant peut alors être inscrit et accueilli sans délai.

2) Suivi Médical

a) Le médecin et le suivi médical

Le médecin exerce une mission de contrôle de l'hygiène générale et des conditions de vie au sein de la collectivité.

Il est un appui technique pour le personnel de l'équipement.

Un protocole antithermique est établi par le médecin de la structure, pour le traitement de la fièvre.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'établissement après examen médical, en présence des parents.

L'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique peut être envisagé éventuellement sur la base d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi dans le cadre d'une concertation entre les parents, la directrice de l'établissement, le médecin de la PMI, de la famille et le médecin de la structure.

Pour tous les enfants : les allergies alimentaires et médicamenteuses doivent être communiquées à l'admission et immédiatement dès leur connaissance durant le séjour.

Le médecin n'est en aucun cas le médecin traitant des enfants. À ce titre, il ne fait aucune prescription médicale.

b) Les vaccinations

Les vaccinations demandées sont celles recommandées par les instances officielles :

Pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018, les nouvelles obligations vaccinales seront exigées pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1er juin 2018. Les vérifications par les directrices responsables d'accueillir l'enfant commenceront ainsi le 1er juin 2018. Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, le contrôle continue de porter sur la vaccination DTP.

En structure sanitaire ou scolaire, seule l'admission provisoire est possible, les familles ayant trois mois pour régulariser. Là encore, à défaut de vaccination, le responsable de la structure est fondé à ne pas admettre ou exclure l'enfant.

Les parents doivent communiquer les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou un certificat de vaccination émanant d'un professionnel de santé ou encore le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical. La même procédure sera appliquée pour les huit nouveaux vaccins obligatoires.

CALENDRIER DE VACCINATION



Le suivi du calendrier vaccinal en vigueur est une condition du maintien de l'enfant dans l'établissement. **Une contre-indication à une vaccination obligatoire doit être attestée par un certificat médical trimestriel.**

c) Les maladies

En cas de maladie, la décision de maintien ou de l'accueil de l'enfant dans le multi-accueil est prise par la directrice, ou l'agent chargé de la continuité de direction, selon les conditions fixées par le médecin de la structure et discutée au cas par cas.

Si un enfant est malade dans la journée, les parents en sont avisés. Il peut leur être demandé de venir chercher leur enfant rapidement suivant son état général.

En accueil occasionnel, l'enfant malade ne peut être accepté dans la structure.

En accueil régulier, l'enfant malade doit consulter son médecin traitant.

Si dans une famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises et dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté préalablement au retour de l'enfant dans l'établissement.

d) Les pathologies contagieuses nécessitant le maintien à domicile de l'enfant (les évictions)

Les évictions médicales sont obligatoires dans les cas suivants :

- **La bronchiolite** : en fonction de l'âge et de la gravité.
- **La varicelle** : 1 semaine environ en fonction de l'évolution de la maladie.
- **La coqueluche** : éviction jusqu'à guérison clinique + certificat médical de reprise.
- **La rougeole, oreillons, rubéole** : éviction jusqu'à guérison clinique.
- **La méningite virale** : éviction jusqu'à guérison clinique + certificat médical de reprise.
- **L'angine à streptocoque ou scarlatine** : 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **La tuberculose** : éviction jusqu'à guérison clinique + déclaration obligatoire + certificat de non contagiosité.
- **Infections invasives à méningocoques** : hospitalisation + déclaration obligatoire + certificat de non contagiosité.
- **Hépatite B** : éviction jusqu'à guérison clinique + déclaration obligatoire + certificat de non contagiosité.
- **La conjonctivite** : pas d'éviction si traitement antibiotique prescrit par un médecin.
- Autres cas d'éviction :
 - **Les poux** : pas d'éviction si traitement immédiat.

e) Les urgences

Les parents signent une autorisation de soins d'urgence. Ces derniers sont donnés par la

directrice, le médecin de la crèche, les professionnelles ayant suivi une formation, les pompiers ou le S.A.M.U. Ces derniers décident seuls du lieu d'hospitalisation éventuelle de l'enfant.

f) Les allergies alimentaires

Conditions générales selon la circulaire n°2003-135 du 8-9-2003.

Il convient pour tout enfant ayant, pour des problèmes médicaux, besoin d'un régime alimentaire particulier, de définir un projet d'accueil individualisé, pour que l'enfant puisse profiter des services de restauration collective en établissements d'accueil du jeune enfant.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document qui organise la vie quotidienne de l'enfant en établissement. Il précise ses besoins thérapeutiques (traitement, régime alimentaire...) pour permettre d'assurer sa sécurité.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Le PAI concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que :

- pathologies chroniques (asthme, par exemple),
- allergies,
- intolérances alimentaire.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du responsable de la structure petite enfance à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant.

Ces éléments sont précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur :

- les régimes alimentaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant.

Concernant le volet alimentaire, le PAI s'organise selon les modalités suivantes :

- **allergie légère** : la crèche proposera à l'enfant allergique les mêmes repas que l'ensemble de ses camarades à l'exclusion des aliments allergisants,
- **allergie lourde (aliments de base : lait, œuf...)** : L'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

En conséquence, dans tous les cas où un régime spécifique ne peut être mis en place et conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle n° 2001-118 du 25 juin 2001 relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments, les paniers repas peuvent être autorisés. Bien que cette circulaire ne concerne pas les structures d'accueil des jeunes enfants régies par le décret du 1er août 2000, elle peut, en l'absence de textes spécifiques les concernant, donner un cadre de référence pour la restauration dans ces établissements.

Dans ce cas quatre points essentiels sont à observer :

- la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble) ;
- tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution (**nom et prénom de l'enfant-date d'élaboration et de consommation du repas**) ;
- La chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la mise en conservation dans le réfrigérateur de l'établissement doit impérativement être respectée. Les éventuels problèmes sanitaires liés à une mauvaise conservation du contenu du panier repas relève de la responsabilité des parents ;
- il convient de se reporter aux dispositions de la circulaire n° 2002-004 du 3 janvier 2002 relative à "la sécurité des aliments - les bons gestes", qui précise les modalités suivantes concernant le transport et le stockage des aliments : les produits conservés au froid doivent être transportés, pour assurer un maintien à basse température pendant tout le temps du transport et éventuellement du stockage avant consommation, dans des glacières (caisses isothermes) ou des sacs isothermes, afin de respecter la chaîne du froid :
 - . munis de plaques à accumulation de froid (plaques eutectiques) ;
 - . ou, à défaut, de bouteilles d'eau congelées, en quantité suffisante.

Avant consommation, dans l'enceinte de l'établissement petite enfance, les produits qui nécessitent une conservation au froid doivent être entreposés dans le réfrigérateur lorsque cet équipement existe. À défaut, les produits sont laissés dans la caisse glacière ou le sac isotherme jusqu'au dernier moment. Pendant l'attente, les caisses ou sacs isothermes sont mis à l'abri de toute source de chaleur, à l'abri notamment du soleil.

3) Liaison avec les familles

a) La permanence d'accueil de la Directrice

La directrice reste à la disposition de tous les parents d'enfants de la structure.

Elle accueille ce public :

- **sur rendez-vous**, pour transmettre une information large et adaptée à la demande des familles ;
- **ponctuellement** en fonction de sa disponibilité pour répondre à une attente très précise.

Sa présence au sein de la structure donne la possibilité aux parents d'exprimer leurs besoins, leurs questionnements et leurs propositions, concernant la prise en charge de leur enfant dans l'établissement.

b) Les temps d'échanges et de transmission avec les parents

Les transmissions sont prévues avec la famille, aux accueils et aux départs de leur enfant

de la structure. Elles sont indispensables à une continuité de prise en charge individuelle. Elles évaluent les besoins propres à l'enfant. Elles informent du déroulement de la journée.

c) Les réunions du conseil d'établissement

Un conseil d'établissement, composé de parents d'enfants accueillis en multi-accueil, de l'Adjointe déléguée aux Solidarités et aux Affaires Sociales et les représentants de l'équipe professionnelle, se réunit pour faire évoluer et adapter le projet d'établissement et pédagogique de la structure au minimum une fois par an.

Une réunion annuelle est prévue dès novembre. Elle réunit tous les parents, l'équipe professionnelle ainsi que l'Adjointe déléguée aux Solidarités et aux Affaires Sociales.

Cette rencontre a pour objectifs :

- ✓ de présenter le projet social et pédagogique de l'année,
- ✓ d'informer les parents sur le mode de garde, sur les activités et le quotidien de leur enfant,
- ✓ d'identifier chaque professionnel,
- ✓ d'échanger constructivement autour de la vie au sein de la collectivité.

d) L'implication de bénévoles dans les structures

Les EAJE sont amenés à nouer des partenariats avec des associations locales. Dans ce cadre, des bénévoles participent aux activités des structures sous la responsabilité des professionnels de la petite enfance.

Ils peuvent co-animer des activités ou accompagner les enfants lors de sorties.

Une autorisation sera présentée aux parents lors de l'inscription de l'enfant.

4) La prise en charge de l'enfant

a) L'adaptation

Pour faire connaissance avec ce nouveau monde et faciliter la séparation enfants-parents, un temps progressif d'adaptation est nécessaire. Trois à cinq séances échelonnées sur une semaine aident à cette adaptation.

La période d'adaptation est facturée sur la base du tarif horaire. Toute période d'adaptation réservée est due.

b) La vie quotidienne

● Nécessaire à fournir par les familles

Pour assurer le confort des enfants, ils doivent arriver dans l'état d'hygiène correct et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

Des vêtements propres de rechange doivent être fournis en nombre suffisant et de préférence marqués au nom de l'enfant.

Les vêtements de dépannage doivent être impérativement remis par la famille dans la même semaine pour être prêtés à d'autres enfants.
En cas d'intempéries, prévoir une paire de pantoufles ou de chaussures sèches et propres. Les doudous et sucettes doivent être apportés par les parents. Il est préférable qu'ils soient distincts de ceux de la maison.

Les aliments de régime sont à fournir.

Le port de bijoux est strictement interdit (chaîne, médaille, boucles d'oreilles médicales...).

● **Nécessaire fournit par la crèche**

Les repas et les goûters sont préparés et donnés par le service.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure.

Si les parents ne souhaitent pas que ces produits mis à disposition soient utilisés, ils doivent apporter les leurs en nombre suffisant.

c) Les exclusions

Elles peuvent être décidées dans les cas suivants, après 3 avertissements :

- Non-respect du contrat de garde et du règlement de la structure dans son intégralité et d projet éducatif.
- Attitudes irrespectueuses envers le personnel ou une autre famille.
- Au bout de 6 mois de factures impayées.
- Conformément au [Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 - art. 3](#), depuis le 1^{er} janvier 2018 11 vaccins deviennent obligatoires . Dès lors que les enfants rentrent en collectivité, ils doivent être à jour de leurs vaccins obligatoires et leurs parents doivent en donner la preuve. En EAJE, une admission provisoire est possible si les familles régularisent la situation au regard du calendrier vaccinal dans les trois mois à venir . À défaut de vaccination, le responsable de la structure se doit de ne pas admettre ou exclure l'enfant.

Si malgré les actions mises en place, l'enfant adopte un comportement très agressif et répété ou une inadaptation persistante à la vie collective d'un enfant envers lui-même ou les autres enfants accueillis dans la structure, une rencontre entre l'équipe éducative et les parents sera organisée. Une réflexion constructive, dans l'intérêt de l'enfant, devra définir un cadre éducatif commun, sécurisant grâce à des limites posées clairement et compatibles avec le projet éducatif de l'établissement.

Une exclusion temporaire pourra être envisagée pour une période définis par la Direction, face à une attitude peu constructive des parents ne permettant pas ainsi l'amélioration du comportement de l'enfant.

Par ailleurs, il peut apparaître que l'enfant ne puisse pas s'épanouir dans une structure collective. Si le bon développement de l'enfant nécessite une prise en charge individuelle, l'équipe proposera à la famille la mise en lien avec les Relais Assistants Maternels (RAM). Un projet d'alternance entre les deux modes de garde pourra être envisagé dans la limite des possibilités de l'établissement.

II. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

1) La pré-inscription en régulier

La Pré-inscription fait l'objet d'un rendez-vous au Point accueil des familles « Le Monde des tout-petits » (cf. le règlement intérieur du Guichet Unique).

CCAS-Point accueil des familles « Le Monde des tout-petits »

18, rue des Marronniers

69960 CORBAS

Tél. : 04 37 25 30 68

Mail : petite.enfance@ville-corbas.fr

2) Les pièces à fournir pour constituer le dossier d'inscription

Des formulaires sont à renseigner obligatoirement et à signer :

- l'Autorisation aux soins d'urgence,
- l'Autorisation à administrer des antipyrétiques ou des antalgiques en cas de douleurs ou de fièvre, selon le protocole établi par le médecin de l'établissement,
- l'Autorisation de sortie avec le personnel de la structure,
- l'Autorisation de départ avec des personnes autres que les parents (personnes nominatives, majeures et munies d'une pièce d'identité),
- l'Autorisation de la prise et de l'affichage des photos de l'enfant à l'intérieur comme à l'extérieur de la structure,
- le Contrat de garde précisant leur engagement à respecter le règlement et le projet éducatif,
- **l'Autorisation d'utilisation du site CDAP.**

Autres pièces :

- **La copie des bulletins de salaire des mois de décembre pour attester de leur activité professionnelle.**

3) Le contrat de garde

C'est un document contractuel signé entre la famille et l'établissement. Les modalités de l'accueil y sont formalisées.

- **Le contrat de garde fixe les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant.** Le non-respect de ce calendrier peut conduire à une exclusion.
- Les jours d'absences des enfants doivent être dénombrés au moment de l'inscription et à chaque renouvellement de contrat.

- Selon les situations familiales, il est possible pour les parents de demander à la structure des absences supplémentaires non prévues dans le « capital absence ».
- Les dates des congés pris sur le « capital absences » doivent être communiquées 15 jours avant, à la directrice, par courrier daté.
- En cas de garde alternée de l'enfant accueilli, deux contrats seront établis.

Chaque année, la structure demandera aux parents un justificatif de situation. La Directrice pourra être amenée à demander la délivrance de ce justificatif de situation en cours d'année.

En cas de modification de contrat :

- Le contrat de garde peut être modifié, semestriellement, pour réajuster l'estimation des heures réservées mensuellement.
- L'amplitude horaire réservée peut être allongée dans la mesure où elle ne nuit pas à l'accueil d'un nouvel enfant.
- En cas de perte d'emploi, la garde est assurée pendant 6 mois dans les mêmes conditions du contrat, puis une baisse du temps de garde est effectuée avec un jour fixe régulier (proposé par la structure) complété éventuellement par des heures de gardes occasionnelles.
- En cas de déménagement, la garde est assurée pendant 6 mois maximum dans les mêmes conditions.

Toutes demandes de modification de contrat doit être formalisées par écrit à la Directrice de l'établissement (courrier ou mail).

a) Les déductions

Seules les déductions suivantes s'appliquent au contrat de garde :

- Dès le premier jour :
 - les journées d'absence signalées sur le contrat sont déduites
 - les journées de fermeture exceptionnelle de l'équipement
 - les jours d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
 - les jours d'éviction pour maladie à déclaration obligatoire (voir liste paragraphe **I-2-d**) du présent règlement).
- À partir du quatrième jour :
 - Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours justifiée par un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Les certificats médicaux doivent être transmis à la direction de l'établissement au plus tard dans les trois premiers jours d'absence de l'enfant.

b) Départs définitifs

L'inscription dans l'établissement permet l'accueil de l'enfant jusqu'à sa scolarité, l'enfant est automatiquement inscrit l'année suivante, sauf en cas de fin de contrat.

Dans le cas d'une absence de 15 jours non justifiée, la structure considérera cette absence comme un départ définitif. Les parents restent redevables des sommes dues de la période d'absence injustifiée.

Les parents souhaitant que leur enfant quitte la structure avant l'âge limite réglementaire, doivent en informer l'établissement par courrier avec un préavis d'un mois. En cas de non-respect de cette obligation, le mois de préavis sera facturé.

4) Assurances

Les parents ont l'obligation de fournir un justificatif de responsabilité civile personnelle à l'enfant garantissant la prise en charge de leur(s) enfant(s) pour tout préjudice causé lors de leur garde dans la structure.

Lorsque les parents récupèrent leur enfant, leur responsabilité civile est engagée en cas d'accident.

Dans ses locaux, la commune se dégage de toute responsabilité pour les vols et les détériorations des affaires personnelles appartenant aux familles.

III. LES CONDITIONS FINANCIÈRES

1) Les éléments de calcul de la participation financière

Quel que soit le mode d'accueil, la participation familiale suit le barème préconisé par la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) Elle s'appuie sur un taux horaire d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources.

a) Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales

- **Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2022**

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).

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 1 ^{er} sept. 2019 au 31 déc. 2019	du 1 ^{er} janv. 2020 au 31 déc. 2020	du 1 ^{er} janv. 2021 au 31 déc. 2021	du 1 ^{er} janv. 2022 au 31 déc. 2022
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

➤ **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 actualisées au cours du mois de janvier de chaque année sur le site CDAP, et appliquées en février.

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, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

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

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 calcul du tarif horaire

Revenu mensuel x taux horaire d'effort = tarif horaire.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, percevant l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé, ouvre droit au tarif immédiatement inférieur pour toute la famille.

1. POUR LES ALLOCATAIRES CAF

Un service adapté CDAP donne la possibilité à la directrice d'accéder directement et exclusivement au montant des ressources familiales. Il est sécurisé, respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Une famille interdisant cet accès devra fournir l'avis d'imposition relatif aux ressources N-2. À défaut de produire les documents permettant de calculer la participation financière, le prix plafond sera appliqué sans effet rétroactif.

Cas de dérogation de la période d'actualisation des ressources pour les allocataires CDAP :

Il appartient à la famille d'actualiser sa situation professionnelle ou familiale auprès de la CAF.

La famille doit ensuite informer la directrice de la structure pour une éventuelle révision du tarif horaire sans rétroactivité.

2. POUR LES NON ALLOCATAIRES CAF OU PERSONNES NE SOUHAITANT PAS L'UTILISATION DU SERVICE CDAP

Tous les revenus pris en compte sont :

- Les revenus professionnels d'activité ou assimilés (indemnités journalières maladie sauf longue maladie, maternité, accident du travail, ASSEDIC...),
- Les pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire...),
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers...),
- Les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants),
- Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros. Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de fournir une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période concernée.

Cas de dérogation de la période d'actualisation des ressources pour les non allocataires CDAP :

- En cas de changement de situation familiale, l'actualisation se réalise dans le mois qui suit l'événement pour :
 - séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : on retient uniquement les revenus de la personne qui à la charge des enfants,
 - mariage ou début de vie maritale : on prend en compte les ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.
- En cas de changements de situation professionnelle :
 - Dans les hypothèses suivantes, les montants des ressources familiales se verront faire l'objet d'un abattement de 30% :
 - Situation de chômage total ou partiel indemnisé après deux mois au titre de l'allocation d'aide à l'emploi,
 - Situation de longue maladie (arrêt pour maladie supérieur à 6 mois),
 - Situation de cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse,

invalidité ou d'une rente « accident de travail » ou d'une Allocation Adulte Handicapé.

Dans ces trois cas, suppression de l'abattement dès la reprise d'activité ou autre changement.

En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus de l'avis d'imposition N-2.

b) Le montant plancher/plafond des ressources

Le montant plancher et plafond des ressources mensuelles est fixé en début d'année civile par la CNAF (affichage et mise à disposition des parents).

Si les ressources sont inférieures au montant plancher, ou égales à zéro le taux horaire d'effort s'applique sur la base du montant plancher.

Les revenus professionnels et assimilés sont exclus dans les situations suivantes :

- chômage total non indemnisé,
- chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente,
- bénéficiaire du RSA socle majoré ou non,
- cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

c) Les cas particuliers

En cas de garde alternée, deux tarifs seront appliqués (un pour chacun des parents).

Il convient de différencier deux situations :

● Si les Allocations familiales ne sont pas partagées, la règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.

● Si les Allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

☞ Si un enfant est placé dans une famille d'accueil, **on retient le tarif plancher.**

☞ Si la participation est réglée par la Métropole, **on retient également le tarif plancher.**

2) La facturation et le paiement

a) La facturation

Tous les mois, une facture par famille est remise aux parents.

Les familles qui ne seraient pas à jour du paiement d'une créance émise précédemment

par la collectivité ne sont plus prioritaires.

Les certificats médicaux doivent être transmis en main propre à la direction de l'établissement au plus tard dans les 48 heures à compter du 1^{er} jour de maladie.

Tout quart d'heure entamé est du.

● **Pour les contrats réguliers :**

- Le principe de la mensualisation est retenu. Elle est exprimée en heures. Elle prévoit que toute place réservée doit être payée et que toute heure de garde supplémentaire doit être régularisée.
- Les heures réellement utilisées sont comptabilisées mensuellement. En cas de dépassement du nombre d'heures réservées mensuellement, une régularisation sera effectuée sur la facture du mois suivant sans changement de contrat.
- Le capital congé non-pris sera facturé en fin de contrat.
- Les parents s'engagent à respecter impérativement le calendrier de réservation du temps de garde de leur enfant.

Le montant de la mensualisation se calcule de la manière suivante :

$$\frac{\text{« nbre d'heures par semaine » X « nbre de semaines d'accueil » X « taux horaire »}{\text{durée du contrat en mois}}$$

● **Pour les contrats occasionnels :**

- Pour les occasionnels et l'accueil d'urgence, la facturation est effectuée à l'heure, à terme échu et au début du mois suivant la prestation.

b) Le paiement

● **Chèque ou espèces**

Le règlement par chèque postal ou bancaire doit être effectué **à réception de la facture**. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du : **« Trésor Public »** et transmis en main propre au personnel.

Les paiements en espèces sont effectués **à réception de la facture directement auprès du régisseur de recettes de l'établissement. L'appoint devra être fait.**

● **Prélèvement automatique**

- Pièces demandées :
 - relevé d'identité bancaire ou postal,
 - autorisation de prélèvement signée du titulaire du compte.

- Le prélèvement intervient au début du mois suivant.

Chaque mois, une facture mentionnant le montant prélevé ainsi que la période précise du prélèvement est remise aux parents. En cas de contestation, et après vérification par l'établissement, la régularisation interviendra sur la facture suivante.

En cas de trois prélèvements automatiques consécutifs rejetés, le Centre Communal d'Action Sociale se réserve le droit d'annuler ce mode de paiement. Cette décision sera notifiée par courrier aux familles concernées.

● **Chèque Emplois Services Universel (CESU)**

Le règlement par CESU doit être **remis avant le premier de chaque mois à la directrice** de l'établissement.

c) Les non-paiements des sommes dues

En cas de non-paiement, les sommes dues seront mises en recouvrement par le Trésor Public. Les frais supplémentaires éventuels seront à la charge des familles.

En cas de difficultés financières, afin de bénéficier d'éventuelles aides financières ou obtenir un étalement de dettes, vous pouvez contacter :

- le **Centre Communal d'Action Sociale de Corbas**
(18 C rue des Marronniers – 69960 Corbas – tel : 04 37 25 30 68),
- la **Maison du Département du Rhône-La Métropole**
(38 av Salvador Allende – 69960 Corbas – tel : 04 72 50 49 85),
- la **Trésorerie Principale**
(Parc Municipal – 69360 Saint Symphorien d'Ozon – tel : 04 78 02 81 50).

Ce règlement prend effet à compter du 1^{er} septembre 2019 et peut faire l'objet de modifications qui seront communiquées aux parties concernées.

Les familles s'engagent à prendre connaissance et à respecter les droits et obligations mentionnés dans le présent règlement.

A Corbas, le

Le Président du C.C.A.S.
Jean Claude TALBOT

Envoyé en préfecture le 03/10/2019

Reçu en préfecture le 03/10/2019

Publié le



ID : 069-266910413-20190926-CCAS_2019DL048-DE

Envoyé en préfecture le 03/10/2019

Reçu en préfecture le 03/10/2019

Publié le



ID : 069-266910413-20190926-CCAS_2019DL048-DE