

Règlement de fonctionnement de l'EAJE Frimousse



- en vigueur au 01/04/2021- Validé en CA le 16/03/2021-

Extrait du règlement de fonctionnement de la Maison de l'Enfance du 6^{ème} - Association loi 1901-

Table des matières

1	Informations générales	4
1.1	Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) Frimousse	4
1.2	Partenaires financiers	4
1.3	Déclaration à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).....	4
1.4	Enquête FILOUE (enquête nationale sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales).....	5
2	Les caractéristiques de l'EAJE Frimousse	5
2.1	Présentation.....	5
2.2	Enfants accueillis.....	6
2.3	Capacité et modalités d'accueil et d'ouverture	6
2.4	Personnel de Frimousse et continuité de direction.....	6
2.5	Différents modes d'accueil	7
2.6	Critères d'admission.....	7
2.7	Formalités d'inscription	7
2.8	Conditions d'admission.....	8
2.9	Accueil et vie quotidienne.....	8
2.10	Alimentation et santé à l'EAJE Frimousse.....	9
3	Les éléments contractuels	10
3.1	Contrat	10
3.2	Déduction des absences	11
3.3	Conditions de révision des besoins d'accueil.....	11
3.4	Rupture du contrat.....	12

4	Les mesures tarifaires	13
4.1	Barème CNAF	13
4.2	Taux de participation familiale	13
4.3	Ressources et actualisation.....	13
4.4	Utilisation CDAP	14
4.5	Montant Plancher/ Plafond des ressources.....	15
4.6	Changement de situation.....	16
4.7	Cas particuliers.....	16
4.8	Modalités de paiement.....	16
	Annexe 1 : Liste des maladies à éviction à la crèche Frimousse.....	17

1 Informations générales

1.1 Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) Frimousse

Pour garantir les meilleures conditions d'accueil, « Frimousse » fonctionne conformément :

- Au Code de la santé publique, notamment ses articles L.2324-1, L.2324-2 et L.2324-4.
- Au Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.133-9 et L.214-1.
- Aux dispositions des décrets 2000-762 du 1^{er} août 2000, 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Au Règlement européen CE n°852-2004 du 29 avril 2004.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.
- Aux directives du Service Santé de la PMI (Protection Maternelle et Infantile – Conseil Général)
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

1.2 Partenaires financiers

Dans le cadre du contrat Enfance Jeunesse entre la **CAF du Rhône et la Ville de Lyon**, l'association la **Maison de l'Enfance du 6^{ème}** est signataire d'une convention d'objectifs et de financement « prestation de service » avec la CAF du Rhône et d'une convention cadre avec la Ville de Lyon. La **CAF** du Rhône participe au fonctionnement de l'EAJE en versant des prestations de service calculées en fonction de la participation familiale.

La **Ville de Lyon** verse une subvention annuelle de fonctionnement et met à disposition ses locaux.

1.3 Déclaration à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés)

Les informations nécessaires, recueillies lors de l'inscription de votre enfant, font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de la Maison de l'Enfance du 6^{ème}. En application de l'article 39 et suivant de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la direction générale de la Maison de l'Enfance du 6^{ème}.



1.4 Enquête FILOUE (enquête nationale sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales)

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles.

Pour cela, en tant que gestionnaire, nous devons chaque année lui transmettre, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossiers CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Ces données **rendues anonymes** ne seront exploitées par la CNAF que pour produire des statistiques.

L'enquête FILOUE est obligatoire à compter de 2020 et concerne l'année N-1 (en 2020, elle concernera les données de l'année 2019)

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 Janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous sera demandé de retourner à la directrice un coupon spécifique qui sera joint à l'information écrite qui vous sera faite lors de l'inscription de votre enfant.

2 Les caractéristiques de l'EAJE Frimousse

2.1 Présentation

Frimousse est un lieu d'accueil collectif d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans, situé au sein de la Maison de l'Enfance du 6^{ème} - 34 rue Waldeck Rousseau- dans le quartier des Brotteaux, 69006 LYON. La structure reçoit les enfants domiciliés dans le 6^{ème} arrondissement de LYON.

Téléphone : 04.78.24.51.37 - Email : frimousse@maison-enfance.com

Pour inscrire votre enfant, vous devez vous acquitter lors de l'inscription de l'adhésion familiale annuelle valable sur l'année scolaire en cours et révisée annuellement lors de l'AG de l'association. Vous êtes membre de droit de l'association « Maison de l'Enfance du 6^{ème} », c'est-à-dire membre de l'Assemblée Générale. Vous pouvez devenir administrateur et prendre part aux orientations votées en Conseil d'Administration.

La « Maison de l'Enfance du 6^{ème} » a souscrit une assurance au titre de sa responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants adhérents pendant les heures de garde fixées avec les parents, les salariés pendant leur temps de travail et les membres actifs durant leur activité bénévole.

2.2 Enfants accueillis

Les enfants peuvent être accueillis dès la fin du congé maternité, à partir de 10 semaines de vie et jusqu'à la scolarisation.

Les enfants scolarisés peuvent bénéficier d'un accueil péri ou extrascolaire en fonction des places disponibles.

L'accueil de plus de 20 heures cesse dès lors que l'enfant peut être admis à l'école maternelle.

L'accueil en crèche ne peut se substituer à un temps d'accueil scolaire, sauf cas particulier et sur justificatif médical.

Pour tout accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place avec les parents, le médecin de l'établissement et la directrice.

2.3 Capacité et modalités d'accueil et d'ouverture

La capacité d'accueil de Frimousse est de 35 enfants.

Frimousse est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15 **y compris l'été**, sauf :

- les jours fériés, et certains ponts dont l'Ascension,
- fermeture pour deux journées pédagogiques (Mai/Juin et Septembre),
- fermeture entre Noël et le 1^{er} janvier.

2.4 Personnel de Frimousse et continuité de direction

Conformément aux articles R2324-33, R2324-34, R2324-35, R2324-36-2, R2324-38, R2324-39, R2324-40, R2324-41, R2324-42 et R2324-43 du décret 2010-613 du 7 juin 2010 :

- La direction pédagogique, matérielle, humaine et administrative est confiée à une Infirmière Puéricultrice DE. Elle assure aussi le suivi santé, diététique, hygiène et veille à l'éducation sanitaire du personnel.
- Un médecin pédiatre assure le suivi préventif des enfants accueillis, organise les conditions de recours aux services d'aide médicale et met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Deux Educateurs de Jeunes Enfants DE sont garants du projet pédagogique, établissent des partenariats avec les autres secteurs de la ME6 ou autres structures et coordonnent les équipes,
- Des Auxiliaires de Puériculture DE, CAP Petite Enfance sont chargés des soins et de la vie quotidienne des enfants, des activités et des sorties contribuant à l'éveil, puis des relations avec les parents,
- Une cuisinière élabore les menus en collaboration avec la directrice et confectionne les repas,
- Un agent d'entretien a en charge la propreté des locaux, du mobilier, des jeux et du linge,
- Frimousse accueille du personnel en formation dans le secteur de la Petite Enfance.

En l'absence de la direction, **la continuité de direction** est assurée par les Educateurs de Jeunes Enfants DE ou par les Auxiliaires de Puériculture DE selon un protocole établi, avec le soutien de la direction ou de la direction adjointe de la Maison de l'Enfance du 6^{ème}.

2.5 Différents modes d'accueil

- **Régulier**

Il consiste à inscrire un enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours et une fréquence planifiés et sur une durée prévisionnelle de plusieurs mois.

- **Occasionnel**

En fonction des places disponibles, il permet de répondre à un besoin ponctuel d'accueil non planifiable mais réservable et payable à terme échu. En cas de désistement, les conditions de facturation sont celles de l'accueil régulier.

- **Urgence**

Il concerne les enfants dont la famille ne peut faire face à une situation d'hospitalisation ou toute autre situation relevant un caractère urgent remettant en question le mode de garde habituel de l'enfant.

2.6 Critères d'admission

- Pour toute demande d'accueil de moins de 20h : le parent s'adresse au secrétariat pour compléter une fiche de préinscription

La directrice étudie l'ensemble des demandes en fonction des places disponibles, et selon le respect des critères suivants :

- Être domicilié impérativement dans le 6^{ème} arrondissement,
 - Enfant dont les frères ou sœurs sont déjà accueillis à la Maison de l'Enfance du 6ème,
 - La priorité sera donnée à un enfant dont le parent est sur un parcours d'insertion sociale/professionnelle ou traverse une situation difficile.
- Pour toute demande d'accueil de plus de 20h : le parent s'adresse au point PAIPE de la mairie de l'arrondissement. Le dossier de l'enfant est alors traité en commission selon des critères propres à la Ville de Lyon.

2.7 Formalités d'inscription

Après **octroi d'une place**, il est demandé aux parents de prendre connaissance et d'accepter le présent règlement **puis de signer les autorisations et documents d'usage**, au moment de l'inscription.

Pour un dossier complet, il est indispensable de **se munir des photocopies des pièces suivantes ou de les envoyer par mail** :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (bail, quittance de loyer ou facture EDF),
- Carnet de santé de l'enfant (avec toutes les pages des vaccinations),
- L'attestation de sécurité sociale,
- Livret de famille complet,
- Certificat médical de non-contrindication à la vie en collectivité,
- Attestation de paiement CAF (avec le numéro d'allocataire)

- En cas de non-affiliation à la CAF, justificatifs des ressources de chacun des parents (avis IRPP N-1 sur ressources N-2).
- **L'adhésion familiale de 35 €. Son montant est fixé annuellement par l'Assemblée Générale Ordinaire qui se déroule dans la deuxième quinzaine de mars.**

Pour l'accueil d'été, un chèque de caution d'un mois d'accueil sera demandé. Celui-ci ne sera encaissé qu'en cas de non-paiement de la participation familiale due.

2.8 Conditions d'admission

Santé de l'enfant :

- Tout **régime alimentaire** doit être signalé.
- Le **respect du calendrier vaccinal** est une condition de maintien de l'enfant dans l'établissement. Pour les enfants nés à compter du 1^{er} Janvier 2018, les nouvelles obligations vaccinales seront exigées pour rentrer ou rester en collectivité.
- **Tout incident survenu depuis la veille doit être signalé** au moment de l'accueil (fièvre, vomissement, diarrhée, insomnie, chute...). Le médecin de Frimousse peut être amené à demander l'**éviction** dans d'autres cas particulièrement graves.

La liste des maladies à éviction est en annexe et disponible dans le classeur au niveau du hall d'accueil.

2.9 Accueil et vie quotidienne

Pour une intégration satisfaisante de l'enfant à la structure collective, une **adaptation progressive** est convenue avec la directrice. La facturation est établie sur les **heures réalisées**.

Les heures d'arrivée ou de départ de l'enfant, déterminées lors de l'admission, doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement. Un enregistrement automatique des arrivées et des départs des enfants est mis en place par un système de tablette tactile. La famille utilise la tablette tactile (avec les codes qui lui ont été transmis à l'inscription) lors de son arrivée le matin (avant de déposer son enfant) et le soir (après avoir récupéré son enfant). Son usage est obligatoire. La non-utilisation répétée de ce système pourra entraîner la facturation sur la totalité de l'amplitude d'ouverture de la structure.

En cas d'absence imprévue, il convient de prévenir la veille ou au plus tard le matin **avant 9h**.

Pour permettre aux enfants de participer aux **temps d'éveils** dans les meilleures conditions, l'arrivée et/ou le départ de vos enfants doivent être prévus en dehors de leur temps de repas ou de sieste. Dans l'intérêt des enfants, l'accueil du matin se fera entre 7h30 et 9h30 et le départ du soir entre 16h15 et 18h15.

Chaque sortie de l'enfant hors de la structure en cours de journée est définitive.

Les temps de transmissions d'accueil du matin et du soir sont des temps rapides d'échange. Ils sont compris dans le temps d'accueil. L'équipe et la direction se tiennent à votre disposition sur rendez-vous, pour un temps d'échange plus formel.



La direction peut organiser des **sorties d'enfants**, sous réserve d'obtenir **l'autorisation des parents** et de disposer du **personnel suffisant** en nombre et en qualification pour l'ensemble des enfants accueillis. Elles restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan Vigipirate, canicule, intempéries.

Les enfants sont remis uniquement aux parents responsables ou à une personne majeure préalablement et dûment mandatée, munie d'une pièce d'identité.

En cas de **retard ou d'empêchement exceptionnel** des parents, il est demandé :

- * de téléphoner au plus vite,
- * de donner à la direction le nom, l'adresse et les coordonnées d'une personne de plus de 18 ans susceptible de pouvoir prendre l'enfant en charge.

Par ailleurs, les heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement doivent être respectées scrupuleusement.

Si un enfant reste **après l'heure de fermeture** sans que le personnel en ait été averti, la direction peut prévenir le Commissariat qui se charge de rechercher les parents. Dans la soirée, l'enfant pourra être confié au Foyer Départemental d'Aide Sociale à l'Enfance à Bron.

Les affaires personnelles de l'enfant devront être **marquées** :

- * Le **linge de rechange** en nombre suffisant adaptés à la taille de l'enfant et de saison, doivent être en permanence à disposition dans le casier de l'enfant (même pour les enfants propres). Si l'établissement est amené à prêter des vêtements, ceux-ci doivent être restitués propres et le plus rapidement possible.
- * le **doudou et/ou la tétine**,
- * Une **poussette pliée et rangée** dans la cabane à poussettes (prévoir un **antivol**), celle-ci ne devra en aucun cas, pour des raisons de sécurité, être laissée dans le sas d'entrée de la crèche ni dans un lieu quelconque de la maison de l'enfance.

Afin de respecter les mesures d'hygiène, le port de **surchaussures**, pour les personnes accompagnant l'enfant, est obligatoire dans l'enceinte de la crèche.

Le port de bijou n'est pas autorisé pour des raisons de sécurité, perte ou détérioration.

2.10 Alimentation et santé à l'EAJE Frimousse

Bien-être de l'enfant : tout **régime alimentaire** doit être signalé, de façon à mettre en place le PAI avec le médecin de Frimousse. Les repas, les couches et un produit de change sont fournis. Ils sont inclus dans le tarif horaire. Les parents doivent assurer à leur enfant le repas précédent son arrivée dans l'établissement. Pendant toute la période durant laquelle leur enfant est nourri au lait maternisé **les parents fournissent le lait nécessaire**.

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit **d'allaiter leur enfant** dans l'établissement, soit de remettre au personnel le récipient contenant le lait maternel. Un document vous sera remis sur les règles d'hygiène et de traçabilité à respecter.



Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance. Si possible et sur avis du Médecin, privilégier une prescription 2 fois par jour pour une administration matin et soir à la maison par les parents. Ainsi, pour la continuité d'un traitement, les parents doivent présenter une copie de l'ordonnance du médecin traitant et apporter le médicament concerné. Le médicament amené doit être conforme à l'ordonnance, non périmé et de préférence neuf. Si possible, il restera à la crèche le temps prescrit pour éviter les interruptions de traitement.

En cas de fièvre, un antipyrétique peut être administré selon le protocole établi par le médecin de Frimousse.

En cas d'érythème fessier : une crème pour le change est proposée par la structure. Si la famille souhaite utiliser un autre produit, il est nécessaire de fournir une prescription médicale.

Pour information, tous les protocoles médicaux utilisés sur la structure sont disponibles dans le hall d'accueil dans le classeur des familles.

Les enfants malades (hors évictions) sont acceptés après avis de l'équipe et de la direction, à la crèche à la condition qu'ils soient aptes à supporter la collectivité. Leur confort est notre priorité.

En cas **de maladie ou d'accident**, la direction appelle les parents et décide avec eux de la conduite à tenir.

En cas **d'urgence**, la direction prend les mesures nécessaires, appelle le SAMU ou les pompiers et en avise la famille.

3 Les éléments contractuels

3.1 Contrat

Un contrat annuel est signé entre les parents et la Maison de l'Enfance du 6^{ème} pour tout accueil régulier ou occasionnel, qui découpé en 2 périodes : de janvier à aout, puis de septembre à décembre.

Il formalise les plages de réservation sollicitées en y intégrant, dans la mesure du possible, les absences prévisionnelles (absences de l'enfant et fermetures de la structure...),

- * Il fixe les jours d'accueil et les horaires d'arrivée et de départ
- * **Il constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter**

La facturation se fait sur les jours et horaires définis dans le contrat.

Les heures réservées sont facturées aux familles pour un montant mensuel correspondant à leur consommation prévisionnelle (qui est définie dans le contrat) et ajusté en fonction du réel. Occasionnellement, sur demande des parents ou en cas de dépassement exceptionnel des compléments horaires seront facturées sur la base du tarif horaire habituel.

La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée. Ainsi pour un enfant arrivant à 8h19 et repartant à 17h40, les heures réalisées et facturées déclarées à la CAF seront de 8h00 à 18h. Pour les contrats commençant à 7h45 et finissant à 18h15, cette règle ne s'applique pas du fait des horaires d'agrément de la structure.

La règle de l'arrondi s'applique pour toutes les heures réservées, réalisées et facturées.

Une tolérance de 10 minutes à l'arrivée et au départ est mise en place. Au-delà de ces 10 minutes, chaque minute supplémentaire sera facturée.

Une actualisation des données est effectuée chaque année par la direction de l'établissement auprès des parents.



3.2 Déduction des absences

D'une manière générale, lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle convenue au contrat et sans information de la famille, la place réservée peut être attribuée à un enfant accueilli à titre occasionnel.

Si l'enfant initialement prévu arrive en retard et que sa place a été attribuée, il ne peut être accueilli que dans la mesure où il reste des places et que le taux d'encadrement réglementaire le permet.

Les déductions s'appliquent au contrat de réservation en journée ou demi-journée (d'un minimum de 3h). Toute réservation sera facturée. Les déductions en cas d'absence sont limitées aux motifs si dessous :

Dès le 1^{er} jour :

- Fermeture exceptionnelle de Frimousse, (période de vacances, réunion pédagogique, travaux, grève...)
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif dans les 48h suivant l'absence de l'enfant.
- Eviction par le médecin de crèche

A partir du 3^{ème} jour :

- Maladie supérieure à 2 jours (délai de carence de 2 jours calendaires), sur présentation du certificat médical donné dans les 15 jours suivant l'absence de l'enfant.
Exemple : Un enfant malade du lundi 2 au Vendredi 6 aura une absence défalquée du Mercredi 4 au Vendredi 6 sur présentation d'un justificatif (daté du 2) sous 15 jours. Le lundi et le mardi seront facturés.

Une déduction des jours d'absence prévus (hors cas de maladie) se fait sur la participation familiale du mois, et sur **justificatifs écrits** adressés par **mail uniquement** :

- **Si l'absence est inférieure à 1 semaine (soit pour 1 à 3 jours de garde), le délai de prévenance est de 14 jours.**
Exemple : pour une absence le 15/09, prévenir au plus tard le 1^{er}/9.
- **Si l'absence est supérieure ou égale à 1 semaine (soit pour 4 ou 5 jours de garde et plus) le délai de prévenance est d'un mois.**
Exemple : Pour une absence la semaine du 15/09, prévenir au plus tard le 15/08.

Pour une absence imprévue, merci de prévenir l'établissement au plus tôt, et le jour même avant 9h.

3.3 Conditions de révision des besoins d'accueil

- A l'initiative de l'établissement

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue dans le contrat de réservation. Aussi le réexamen du contrat intervient systématiquement dès que la direction de Frimousse constate un écart significatif et récurrent entre l'accueil réservé et l'accueil effectif.



- Pour modification de fréquentation

Pour un besoin d'accueil à la hausse ou à la baisse : la demande des parents doit être formulée **au moins 1 mois avant** la date souhaitée de mise en application. Un nouveau contrat est établi après accord de la direction, sous réserve de places et de professionnels encadrants disponibles pour le respect des conditions d'accueil.

A l'exception des situations de congés maternité ou de période de chômage n'excédant pas 4 mois, toute demande de diminution de la fréquentation initiale sera définitive pour l'année en cours.

- Pour modification de la situation familiale ou professionnelle de la famille

Toute modification de situation familiale ou professionnelle signalée entraîne une révision.

Un parent en congé parental à temps plein ne peut disposer d'un accueil régulier supérieur à 20h hebdomadaires. Les parents sont orientés sur les places disponibles que la structure peut leur proposer.

3.4 Rupture du contrat

Le contrat peut être rompu dans les cas ci-dessous. Ceci entraîne une régularisation au moment du départ, une restitution du chèque de caution (sollicité pour l'accueil d'été) et s'applique pour les situations suivantes :

- Départ définitif de l'enfant à l'âge fixé par l'agrément,
- Départ définitif à la demande des parents (préavis d'un mois plein),
- Départ définitif pour cause de déménagement hors Lyon 6e. Si le déménagement a lieu en cours d'année scolaire, l'enfant bénéficie de la place attribuée jusqu'à la fin du contrat en cours.
- Une radiation peut intervenir sur décision de la Maison de l'Enfance dans les cas suivants :
 - 1) Non-respect régulier et non justifié des horaires fixés au contrat. (Retard ou absence répété(e), non prévenu(e) et non justifié(e) ayant déjà fait l'objet d'un avertissement de la part de la direction).
 - 2) Refus de satisfaire aux exigences contenues dans le présent règlement en matière de calendrier vaccinal.
 - 3) Non-paiement par la famille de la participation mensuelle ou retard répétés de paiement.
 - 4) Tout comportement de parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (agressivité, non-respect des règles de vie en collectivité ou du règlement de fonctionnement etc.).
 - 5) Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources.

Radiation sans préavis pour : non-paiement après une mise en demeure, absence inexpliquée de plus de 10 jours, non-respect du calendrier vaccinal, non-respect du règlement de fonctionnement.



4 Les mesures tarifaires

D'après la circulaire n° 2019-005 du 5 Juin 2019.

4.1 Barème CNAF

L'utilisation du barème des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est obligatoire. Il sera réactualisé chaque année.

4.2 Taux de participation familiale

Le tarif horaire d'une place d'accueil en EAJE est calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Il comprend en plus du temps de garde les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

Le taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019 est fixée comme suit mais est susceptible de modifications :

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} Septembre 2019 au 31 Décembre 2019	du 1 ^{er} Janvier 2020 au 31 Décembre 2020	du 1 ^{er} Janvier 2021 au 31 Décembre 2021	du 1 ^{er} Janvier 2022 au 31 Décembre 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 et +	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH (sous réserve de justificatif) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, ouvre droit à l'application du taux de participation immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

4.3 Ressources et actualisation

Pour définir le taux horaire facturé à la famille, le montant de la participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2. Par exemple : pour un accueil en 2019, il faut retenir les ressources 2017.

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.

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort soit : $\text{revenu mensuel} \times \text{taux de participation familiale} = \text{tarif horaire}$

4.4 Utilisation CDAP

Nos tarifs étant fonction des ressources des familles, la Maison de l'Enfance du 6ème a signé une convention avec la CAF du Rhône pour consultation par internet des ressources des allocataires. Le service CDAP est sécurisé, respecte les règles de confidentialité, permet de diminuer les risques d'erreurs et de tendre vers une plus grande équité pour les familles. La mise à jour se fait en temps réel.

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. CDAP a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Pour les parents allocataires à la Caf, la Maison de l'enfance doit utiliser le service CDAP pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

- 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.

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs
Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.
Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.
Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.
Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

4.5 Montant Plancher/ Plafond des ressources

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources, fixés en début d'année civile par la CNAF. Ces montants sont disponibles au niveau du hall d'accueil dans le classeur des familles.

- Le montant plancher de ressources

A compter du 1^{er} janvier 2021, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 711.62 €.

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 montant plafond des ressources

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

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

Année d'application	Plafond
2019 (au 1er septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1er janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1er janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €

4.6 Changement de situation

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

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale (séparation, divorce, décès ou rupture de vie maritale) 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.

Par exemple :

- Pour une séparation, un divorce, un décès ou une rupture de vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants,
- * Pour un mariage ou vie maritale : prise en compte des ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.

4.7 Cas particuliers

* Si l'enfant est en garde alternée

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales.

Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

* Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil

La participation étant réglée par l'institution compétente, Le tarif « plancher » des ressources est appliqué.

* Si l'enfant est accueilli en urgence

En cas d'absence d'information relative aux ressources des familles, le tarif « plancher » est appliqué exceptionnellement et temporairement pendant un mois, puis la famille devra fournir les éléments, à défaut le taux maximum lui sera appliqué à compter du deuxième mois.

4.8 Modalités de paiement

La facture est éditée à terme échu et envoyée par mail. Le paiement doit être effectué avant le 10 du mois, par chèque à l'ordre de la Maison de l'enfance du 6^{ème}, par carte bleue au secrétariat ou par virement bancaire.

Pour les familles qui règlent par virement, une confirmation de virement doit être envoyée par mail au secrétariat à l'adresse mail suivante : secretariat@maison-enfance.com.



Annexe 1 : Liste des maladies à éviction à la crèche Frimousse

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

- L'angine à streptocoque/ bactérienne
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro entérite à Escherichia Coli entéro-hémorragique
- La gastro entérite à Shigelles

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

- Le muguet
- La bronchiolite avancée ou détresse respiratoire
- La gale
- La varicelle / zona (lorsque les lésions suintent)
- La gastro entérite
- La grippe