

Règlement de

fonctionnement

des multi accueils

Version n° 7 – 2019

Mairie de Montargis 6 rue Gambetta 45200 Montargis

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la municipalité de Montargis, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants de 10 semaines à 3 ans révolus.

Ils fonctionnent conformément :

* Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles, modifié par le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et le décret n°2010-613 du 7 juin 2010.
* Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable. Ce service fonctionne avec le soutien financier de la CAF.
* A l’agrément du Conseil Départemental du Loiret (PMI)
* Aux dispositions du règlement ci-après.

**I - LE GESTIONNAIRE :**

Les structures Petite Enfance sont placées sous la responsabilité de :

 Monsieur le Maire

 Mairie de Montargis

 6 rue Gambetta

 45200 Montargis

 Tél. 02.38.95.10.00

Le gestionnaire s’engage à contracter une assurance Responsabilité Civile.

**II- LES STRUCTURES :**

Multi accueil Les Closiers Multi accueil Dom Pèdre

80, rue des Déportés 4 quater Avenue Adolphe Cochery

45200 Montargis 45200 Montargis

Tél. : 02.38.85.09.30 Tél.: 02.38.85.01.74

Courriel : creche.closiers@montargis.fr courriel: creche.dompedre@montargis.fr

Ouvert de 7h à 18h Ouvert de 8h à 19h

Du lundi au vendredi Du lundi au vendredi

Le multi accueil Closiers accueille 40 enfants répartis dans 2 services :

35 en accueil régulier et 5 en occasionnel

Le multi accueil Dom Pèdre accueille 60 enfants répartis dans 3 services :

55 en accueil régulier et 5 en accueil occasionnel.

Ils accueillent les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, du lundi au vendredi

Ils proposent 3 types d'accueil :

* L'accueil régulier : l'enfant est connu et inscrit dans la structure. Les besoins de garde sont connus à l'avance et sont récurrents. Un contrat est mis en place.
* L'accueil occasionnel : l'enfant est connu et inscrit dans la structure. Il nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
* L'accueil d'urgence sociale exceptionnel : l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence, après étude du dossier hors commission et selon les disponibilités de la structure.

Les 2 structures veillent à ce que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée puissent accéder à une place d'accueil. Le nombre de places garanties étant de 1 place par tranche de 20 places d'accueil.

Les structures sont fermées 8 semaines maximum, incluant les vacances d’été et de fin d’année ainsi que les jours fériés légaux et lors d’évènements ponctuels (ponts, journées pédagogiques …).

**III- LE PERSONNEL :**

Le service Petite Enfance de la ville de Montargis a élaboré un projet social et éducatif, socle commun des structures, qui peut être consulté par les familles. Un projet pédagogique propre à chaque structure est établi.

Chaque établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de la directrice. La directrice est chargée de faire respecter le présent règlement, elle assure l'organisation et la gestion du multi accueil. Elle est garante de la qualité du travail de son équipe et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement. Elle accueille les familles, assure un soutien et un accompagnement des parents.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe, en cas d'absence de cette dernière une auxiliaire de puériculture est désignée responsable. Ces délégations sont sous la responsabilité de la directrice.

Les qualifications de l'équipe de direction et de l'ensemble des personnels sont conformes aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1er août 2000 et de l'arrêté du 26 décembre 2000 modifié par le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et le décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

Le médecin assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur état de santé et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin traitant auquel il ne se substitue pas :

* Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical.
* Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
* Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
* Il ne prescrit pas de médicaments, il conseille et oriente les familles.
* Il conseille le personnel quant à l’administration des traitements.

Le psychologue intervient dans les structures de façon régulière, il a un rôle de soutien et d'accompagnement des équipes. Il est disponible, un après-midi par mois et sur rendez-vous, pour écouter et conseiller les familles qui le souhaitent.

 Le personnel a pour vocation d'assurer le bien-être de l'enfant au quotidien, en relation étroite avec sa famille et en cohérence avec le projet pédagogique. Il participe régulièrement à des actions de formation pour améliorer ses compétences professionnelles.

Des professionnels du service des sports et du conservatoire interviennent dans les structures.

Un partenariat avec l’Orpadam clic et la médiathèque de l’AME permet un travail de collaboration pour sensibiliser les enfants et leurs familles aux livres.

**IV- CONDITIONS D’ADMISSION ET D’ACCUEIL :**

Les parents font les demandes d’inscription en ligne sur le site de la ville ou par téléphone auprès des structures. Elles sont examinées lors d'une commission composée de l'élu en charge de la Petite Enfance, du directeur général des services, la coordinatrice du service Petite Enfance et des responsables des 2 multi accueils, de la halte-garderie et du relais d’assistantes maternelles.

Seront prioritaires :

* Les familles domiciliées à Montargis
* Les familles monoparentales
* Les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, compatible avec la vie en collectivité.
* Les parents exerçant une activité professionnelle.
* Les familles connaissant des difficultés spécifiques et/ou qui requièrent une attention particulière.
* Les familles engagées dans un parcours d’insertion sociale et professionnelle (en application du décret 20009-404- du 15 avril 2009)

L'ensemble de ces critères est soumis à la commission d'admission.

Les demandes d'admission en urgence sont examinées au cas par cas par la directrice qui en informe la commission.

L'admission ne sera définitive qu'après avis du médecin de crèche.

Le dossier est constitué :

1. D’un dossier administratif comprenant :
* Une fiche de renseignements (nom, adresse …)
* Le livret de famille
* Une copie intégrale de l’acte de naissance de l'enfant avec toutes mentions marginales, justifiant l'établissement du lien de parenté et de l'autorité parentale.
* Justificatif de domicile de moins de 2 mois
* Justificatif de l'organisme versant les prestations familiales (N°allocataire Caf, MSA...) ou l’avis d'imposition sur les ressources N-2 pour les familles non allocataires Caf et les familles allocataires Caf non bénéficiaires de prestations soumises à conditions de ressources
* Copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou l’autorité parentale.
* N° sécurité sociale sous lequel l'enfant est pris en charge
* Une attestation d'assurance "responsabilité civile"
* L'autorisation pour les sorties extérieures, le photographe, les soins et transports d’urgence.
* L'autorisation pour des tiers majeurs qui pourraient venir chercher l'enfant
* L'engagement signé par les parents de se conformer au règlement de fonctionnement.
* L’autorisation d’utiliser le numéro CAF pour consulter les ressources sur le site Mon Compte Partenaire et de les conserver dans le dossier

Toute déclaration inexacte peut entrainer l’annulation de l’inscription.

1. D'un dossier médical comprenant :
* Le suivi médical de l'enfant depuis sa naissance.
* Les coordonnées du médecin traitant.
* Une ordonnance indiquant le traitement et la posologie à suivre en cas de fièvre et/ou de douleurs.
* Vaccinations obligatoires : Selon le calendrier en vigueur.

 En cas de contre-indications aux vaccinations, un certificat médical doit être fourni**.**

**V - LES PRESTATIONS D’ACCUEIL :**

1. L’accueil régulier :

Le contrat, précisant les heures et jours d'accueil, pour une durée déterminée est signé par les 2 parties.

La présence de l’enfant doit être adaptée aux besoins d’accueil formulés par la famille et aux besoins propres de l’enfant, tout en tenant compte des moyens et des contraintes de la structure.

Ce contrat est signé pour une durée maximum d’un an.

Ce contrat pourra être modifié uniquement dans le cas de changements professionnels ou familiaux importants et dans un maximum de deux modifications par an.

De même, le constat régulier d'une consommation d'heures non cohérentes avec celles contractualisées doit nécessairement donner lieu à une révision du contrat (heures régulièrement inférieures ou supérieures aux heures contractualisées).

Toute modification du contrat sera appliquée au 1er du mois suivant.

En cas de rupture unilatérale de contrat de la part des parents, un préavis d’un mois est exigé.

En cas d’absence non justifiée de l’enfant, 10 jours durant, sans manifestation de la famille, la place sera considérée vacante et entraînera la rupture du contrat, à l’initiative de la structure, par lettre recommandée avec accusé de réception, avec facturation à la famille du préavis prévu dans le contrat.

En cas de résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

1. L’accueil Occasionnel

L’accueil occasionnel est généralement d’une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Il est souple et permet de répondre à des besoins ponctuels ou d’urgence.

1. L’accueil d’urgence social :

Une place, pour 20 places d’accueil, est réservée dans chaque structure de la ville de Montargis. Un tarif moyen horaire est appliqué (cf. : chap. II, les structures).

**Pour les 3 types d'accueil :**

Les besoins ponctuels et/ou supplémentaires seront accordés par la directrice suivant les effectifs.

Les familles s’engagent à respecter les horaires retenus. Tout enfant doit avoir quitté le multi accueil avant la fermeture, tout retard donnera lieu à un avertissement, en cas de récidive la possibilité d’une rupture de contrat pourra être envisagée.

**VI- REGLES DE FONCTIONNEMENT :**

L'accueil de l'enfant se fera selon les modalités du contrat signé par les parents et la direction.

1. Arrivée, départ, absence et retard :

Pour éviter aux enfants des perturbations dans leur rythme journalier et afin de favoriser le déroulement des activités spécifiques proposées à 9h30, les repas (déjeuner et goûter), il ne peut y avoir ni arrivée ni départ pendant le déroulement de ces temps spécifiques, le personnel ne pouvant pas se détacher durant ces moments privilégiés de la journée**.**

La sieste des enfants doit être respectée en évitant les arrivées et les départs sur ce temps de repos.

Les parents doivent signaler tous les matins la personne venant chercher l’enfant pour prévenir ce dernier et éviter toute situation équivoque.

Les personnes autorisées par écrit**,** par les parents à venir chercher l'enfant doivent être majeures et justifier de leur identité.

Si un enfant est toujours présent après la fermeture de la structure, la responsable d’astreinte appliquera la note de service après avoir tenté de contacter les parents et/ou les personnes autorisées.

En cas d'absence imprévue, prévenir la crèche avant 9 heures.

En cas de retard imprévu, avertir dès que possible.

1. L'enfant malade

Les multi accueils n’ont pas vocation à accueillir les enfants malades. Ainsi tout enfant présentant des signes pathologiques peut être rendu à sa famille.

Tout traitement administré à la maison doit être signalé au personnel (le nom, la dose, l'heure de la prise…). Il est conseillé aux parents de demander à leur médecin de prescrire à l’enfant des médicaments à prendre de préférence le matin et le soir, au domicile.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

Certaines situations (régime alimentaire, traitement…) nécessitant une surveillance médicale feront l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé) signé par les parents, le médecin traitant, la directrice et le médecin de la crèche

Après appréciation de l’état de santé, du comportement de l’enfant et le risque de contagion par l’infirmière ou l’infirmière puéricultrice. Cette dernière pourra juger nécessaire d’en informer les parents.

En cas d'urgence, les parents sont contactés et l'enfant est transporté par les services d’urgence au C.H.A.M. La directrice ou un membre de l'équipe de la crèche accompagne l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

1. Fournitures individuelles :

Toutes les fournitures personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

 - Vêtements de rechange

 - Un objet transitionnel (doudou)

- Les couches sont fournies par la structure ; les parents désirant utiliser une autre marque devront les fournir.

1. La toilette et l'alimentation :

 La toilette, le bain, l’habillage et le change de la couche du matin sont pris en charge au domicile.

L’enfant devra avoir pris son petit déjeuner ou biberon avant son arrivée, et pour ceux arrivant après le repas des enfants à la crèche il aura été pris au domicile.

La cuisine centrale de la Ville de Montargis élabore les menus, prépare et livre les repas.

La structure fournit un lait 1er, 2ème âge, 3ème âge et de croissance. Tout autre lait sera fourni par les parents.

1. La sécurité des enfants :

L'enfant ne doit porter aucun bijou, barrette ou objet dangereux, de vêtement avec cordon. Les gâteaux et les bonbons sont interdits.

Les portes de la structure et du jardin doivent être fermées ;rouler au pas sur les parkings réservés, se garer en marche arrière.

Tous les jeux, structures et mobiliers, installés dans la crèche ou dans les jardins, sont conformes à la réglementation en vigueur. Ils sont adaptés et réservés uniquement aux enfants de la structure.

En conséquence, les familles veilleront à ce que les enfants qui les accompagnent n'utilisent pas les jeux ; ces derniers restent sous leur responsabilité.

Les accompagnants doivent attendre en dehors de la section concernée.

1. Autre :

Tout courrier qui circule dans la crèche doit avoir l'accord de la directrice.

Par respect pour vos enfants et le personnel, l’usage du téléphone portable est interdit dans la structure.

**VII – LES FAMILLES** :

1. L'adaptation :

Avant l'entrée de l'enfant, une période d'adaptation progressive sur 2 semaines est prévue.

Elle instaure un climat de confiance bénéfique à l'enfant et à sa famille, elle garantit un accueil de qualité.

A compter de la 1ère heure de présence de l’enfant seul, les heures réelles seront facturées**.**

1. Liaison avec la famille

L'équipe est à la disposition des parents pour évoquer la journée écoulée et les informer de points particuliers.

Chaque enfant a un casier personnel et nominatif. Seuls les parents de l'enfant et le personnel de la structure y ont accès.

Un conseil de crèche (circulaire n° 83-22 du 30 juin 1983) est mis en place permettant d’associer les parents à la vie de la structure.

Le conseil a un rôle consultatif, les parents élus (dernier trimestre de l’année civile) sont les représentants des parents lors des réunions.

Il est composé de parents élus, de l'adjoint délégué à la Petite Enfance, du directeur général des services ou son adjoint, de la directrice du multi accueil et de son adjointe, de représentantes du personnel.

Les informations sont diffusées via un panneau d’affichage et/ou distribuées dans les casiers de chaque enfant.

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet chaque année à la CNAF à des fins statistiques un fichier d’information relatif aux enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités de leur accueil).

1. Participation financière des familles :

En conformité avec le Contrat signé entre la ville de Montargis et la CAF, la participation financière des familles est établie sur une base horaire, calculée suivant un taux d'effort appliqué à leurs revenus avant déductions fiscales. Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge. La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant, les soins d'hygiène et les repas.

La participation des familles :

Taux de participation des familles

(calculé en fonction du nombre d’enfant à charge)

X

Ressources mensuelles de la famille

=

Contribution horaire des familles

La participation des familles est revue suivant la circulaire CNAF et les notifications de la CAF.

Les taux d’effort appliqués sont détaillés en annexe 1 du présent règlement.

La même tarification est appliquée aux autres régimes (MSA, …).

Pour les familles ressortissantes du régime général allocataires CAF : la structure bénéficie de l’accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d’une convention signée avec la CAF pour l’utilisation de Mon Compte Partenaire. Afin de respecter la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, le gestionnaire doit impérativement demander aux parents identifiés sur Mon Compte Partenaire, l’autorisation écrite de consulter leur dossier allocataire et l’autorisation écrite lui permettant de conserver une copie d’écran.

Pour les familles non allocataires CAF et les familles allocataires Caf non bénéficiaires de prestations soumises à condition de ressources, les tarifs sont revus chaque année au mois de Janvier sur présentation de l’avis d’imposition sur les ressources N-2.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond, fixé annuellement par la CNAF. Le plancher de ressources correspond au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures au montant plancher, le gestionnaire applique le plancher de ressources dans le calcul de la participation familiale.

En cas de refus de présentation d’un justificatif de ressources, la famille paie le tarif plafond annuellement fixé par la C.N.A.F.

Dans le cas de familles non connues dans Mon Compte Partenaire et ne disposant ni d’un avis d’imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le plancher de ressources dans le calcul de la participation familiale.

La présence dans la famille d’un enfant en situation de handicap bénéficiaire de L’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 tarif immédiatement inférieur.

En cas d’enfant placé en famille d’accueil au titre de l’aide sociale à l’enfance, le gestionnaire applique le plancher de ressources dans le calcul de la participation familiale.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources des familles n'étant pas toujours connues, un tarif fixe dit tarif moyen N-1 est appliqué.

Tout changement de situation (situation familiale, professionnelle…) doit être signalé à la CAF et à la direction de la crèche.

La révision du tarif sera effectuée après la mise à jour sur Mon Compte Partenaire par le conseiller CAF. La modification prendra effet à compter de la « date de début » stipulée sur la notification Mon Compte Partenaire.

Un préavis par écrit d'un mois est demandé à toute famille quittant l’établissement.

Toute attestation de paiement ne sera remise qu’après régularisation des factures à la structure.

Pour les familles non domiciliées à Montargis, un supplément de 20 % est appliqué sur le tarif horaire.

1. Facturation :

## Accueil occasionnel et accueil d'urgence

La facturation se fait en fin de mois. La contribution financière des familles est calculée sur la base de la présence effective de l'enfant.

## Accueil régulier

Lors du mois d’admission, il est compté et facturé les heures réelles de présence de l’enfant.

Le contrat démarre au 1er du mois suivant l’arrivée.

La facturation est basée sur le contrat, avec si nécessaire des ajustements en tenant compte des déductions possibles ainsi que des facturations complémentaires si des heures non prévues au contrat ont été réalisées.

Dans le cas d’un accueil régulier, avec contractualisation, le principe de mensualisation est appliqué. Le calcul des mensualités se fait comme suit :

# Nombre d’heures hebdomadaires x nombre de semaines d’accueil x taux horaire

Nombre de mois retenus pour la mensualisation

La mensualisation se fera sur 11 factures pour un contrat sur l’année complète. Pour un contrat de janvier à juillet la mensualisation sera sur 6 factures.

1. ***Les déductions :***
* ***Fermetures et absences***

La déduction ne peut pas excéder le nombre de jours de fermeture de la structure (cf. : chapitre II).

Au-delà, les absences seront facturées.

* ***Dérogations***

Pour une maladie supérieure à 3 jours, le délai de carence comprend le 1er jour d’absence et les 2 jours calendaires qui suivent sur présentation d’un certificat médical.

Une déduction s'opère à compter du 4ème jour d’absence.

Il y a déduction à compter du premier jour d’absence dans les cas suivants :

1. Eviction de la crèche par le médecin de la crèche
2. Hospitalisation de l’enfant sur présentation du bulletin d’hospitalisation ;
3. Fermeture exceptionnelle de la crèche (grève...).

***b) Facturations supplémentaires :***

S’il y a dépassement horaire journalier par rapport au contrat établi, chaque demi-heuresupplémentaire entamée sera facturée par rapport à l’heure d’arrivée ou de départ prévue au contrat, en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Toute demi-heure entamée est due.

Pour ce faire, l’accompagnant de l’enfant devra obligatoirement valider matin et soir au moyen de l’écran tactile situé face au bureau. L’absence d’une des 2 validations entraînera une facturation pouvant aller jusqu'à l’amplitude d’ouverture de la crèche (11h). Il sera tenu compte de l'horaire du pointage effectué, si un des deux pointages a bien été réalisé.

La facture présentée à terme échu, devra être acquittée avant le 10 du mois suivant, passé ce délai, mise en recouvrement au Trésor Public.

Les parents peuvent transmettre leur adresse mail à la structure pour l’envoi des factures.

Mode de paiement accepté : espèces, chèque CESU, chèque bancaire paiement en ligne

Tout dépassement au-delà des horaires définis dans le contrat sera facturé.

Trois factures impayées peuvent entrainer la rupture du contrat.

1. Application du présent règlement :

La directrice et son équipe sont chargées au quotidien de veiller au respect du présent règlement et de son application. Il est soumis aux familles pour acceptation.

Le non-respect de celui-ci par les parents entrainera la rupture du contrat, à l’initiative de la structure, par lettre recommandée avec accusé réception, avec facturation à la famille du préavis prévu dans le contrat.

Le présent règlement prend effet à partir du : 1/11/19

Il annule et remplace le précédent règlement.

Ce règlement a été établi selon les préconisations de la CAF et est validé par le conseiller technique.

Validé par le conseil municipal le 6/11/19

**ANNEXE 1**

**ÉTABLISSEMENTS D’ACCUEIL DU JEUNE ENFANT :**

**MODIFICATION DU BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

**A COMPTER DU 1ER SEPTEMBRE 2019**

**A compter du 1er septembre 2019, une évolution du barème des participations**

**familiales est mise en place par la Caisse d’Allocations Familiales. Cette hausse s’effectuera jusqu’en 2022.**

**Toutefois, un délai de mise en place de 2 mois supplémentaires, sans effet rétroactif pour les familles est accordé afin d’actualiser tous vos supports.**

**Les évolutions sont les suivantes** :

• l’augmentation annuelle de 0,8 % du taux de participation familiale programmée entre 2019 et 2022,

• le relèvement progressif du plafond de ressources pour atteindre 6 000 € en 2022,

• l’alignement du barème micro crèche sur celui de l’accueil collectif, uniquement pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019, compte tenu de la proximité de fonctionnement, du prix de revient et des services rendus entre micro crèches et accueils collectifs.

En revanche, un barème plus favorable aux familles est conservé en cas de recours à une crèche familiale (Assistante Maternelle) ou une crèche parentale (crèche privée).

**Quel est le montant de cette augmentation ?**

Le taux de participation des familles augmente de 0,8 % au 1er septembre 2019.

Cela représente une augmentation de l’ordre d’un centime d’euros par heure.

Ce taux sera ensuite revalorisé de 0,8 % chaque année, au 1er janvier, jusqu’en 2022. De même, le plafond appliqué aux ressources est réévalué afin de mieux adapter la participation de chacune des familles à leur situation.

**L’information aux familles : plaquette en pièce jointe**

**1**

**Les nouveaux barèmes**

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif**

**et micro crèche (pour les nouveaux contrats micro-crèches à compter du 1er**

**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% |

2

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats micro-crèches antérieurs au 1 e r 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% |

**Les informations complémentaires concernant les ressources des familles non allocataires à prendre en compte pour le calcul des participations familiales**

1. **Les familles non allocataires**

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

1. *Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources*

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

3

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

1. *Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources*

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer

Volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l’équipement où l’enfant est accueilli.

1. **Les familles dont l’enfant est confié à l’Aide Sociale à l’Enfance et fréquentant un Eaje**

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l’Enfance du Conseil Départemental :

• soit à la demande de leurs parents

• soit par une décision de justice.

A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant (même en cas d’accueil de plusieurs enfants d’une même fratrie), c'est à dire : *le taux de* *participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.*

**Pour les ann**ées 2019 à 2022, le plafond de ressources à appliquer sera le suivant :

**Année d’application Plafond**

**2018** 4 874,62 €

**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 €

**Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur**. En revanche, vous pouvez poursuivre l’application du taux de participation familiale au-delà du plafond en prenant soin de l’inscrire dans le règlement de fonctionnement.

4