



## DÉLIBÉRATION N°2023/12/05/08 DU CONSEIL MUNICIPAL DE POULX

NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 27

NOMBRE DE MEMBRES PRÉSENTS : 18

NOMBRE DE MEMBRES ABSENTS : 09

NOMBRE DE PROCURATIONS : 07

DATE DE CONVOCATION ET D’AFFICHAGE : Mercredi 29 Novembre 2023

L’an deux mille vingt-trois et le cinq décembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de Poulx, régulièrement convoqué s’est réuni, en nombre prescrit par la loi dans la salle des mariages, sous la présidence de Madame COMPEYRON Sylvie, Première Adjointe.

Présents outre Madame la Première Adjointe : POUSSIN Christian, BRAGUIER Angélique, SAUGUES Joël, GALLOIS Nho, MALLIER Ève, GUIHERMET Christian, VAN TIEGHEM Philippe, MEINEL Sylvie, DUMAS Élisabeth, FERRER Jean-René, DARY Jean-Luc, LAUTIER Lisbeth, JOUBINAUX Laurent, ROMERO Alain, VIVIET Gilbert, PINTOR Alain, LEFORT Éric.

Procurations : QUITTARD Patrice à COMPEYRON Sylvie, AUDIBERT Valérie à SAUGUES Joël, BUISSON Frédéric à BRAGUIER Angélique, BALAGUET Aline à GALLOIS Nho, GAUTHIER Bruno à POUSSIN Christian, BUNOZ Jean-Antoine à LEFORT Éric, DONATINI Marjorie à VIVIET Gilbert.

Secrétaire de séance : Alain ROMERO

### OBJET : ADOPTION RÉGLEMENT RELATIF A LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE

RAPPORTEUR : Angélique BRAGUIER

#### EXPOSÉ

La modification du règlement intérieur de la structure permet également adopter le règlement relatif à la prestation de service unique.

#### PROPOSITION

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l’action sociale,

Considérant l’avis émis en commission le 28 Novembre 2023,

Il est proposé au conseil municipal :

- **D’ADOPTER** le règlement intérieur annexé à la présente décision,
- **D’AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à cette affaire.



Envoyé en préfecture le 07/12/2023

Reçu en préfecture le 07/12/2023

Publié le **- 7 DEC. 2023**

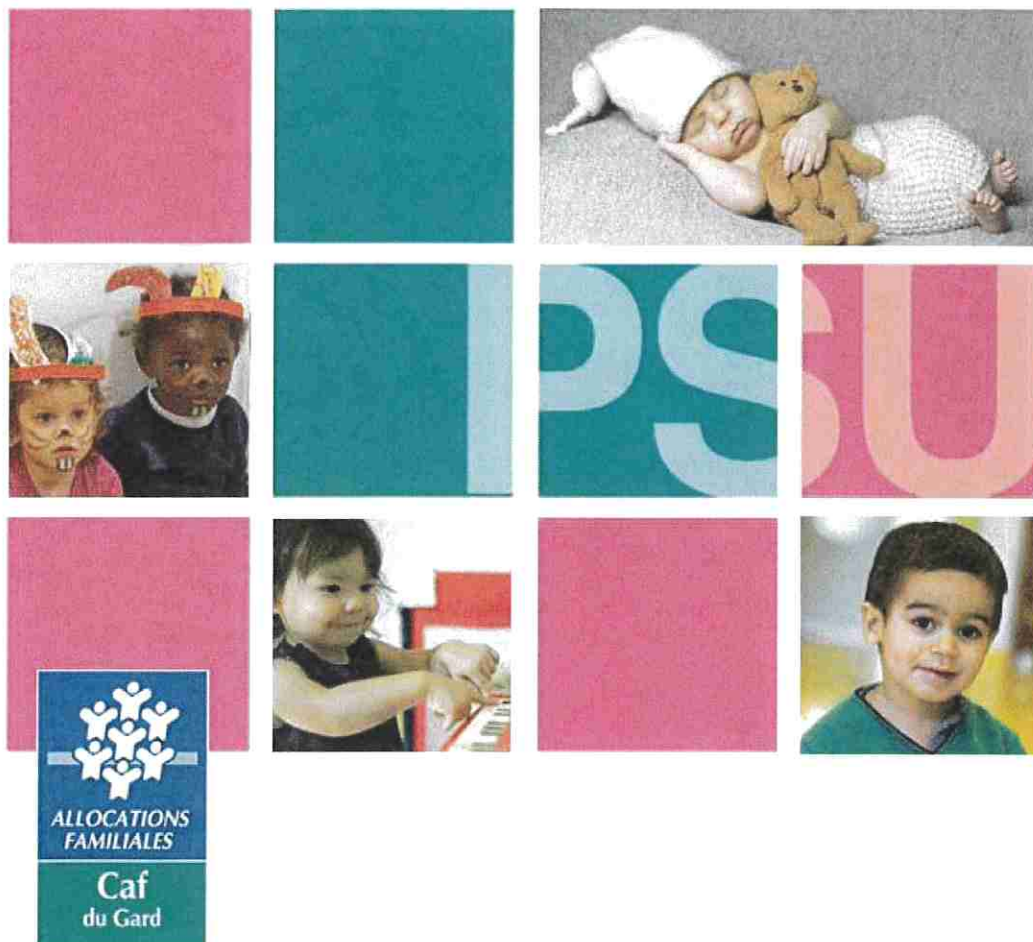
ID : 030-213002066-20231205-2023120508-DE

### DÉCISION

Le conseil municipal, entendu l'exposé et après en avoir délibéré, **APPROUVE** à l'unanimité la proposition susmentionnée.

La Première Adjointe,  
Sylvie COMPEYRON





**Règlement relatif à la PSU  
Etablissement d'accueil de jeunes enfants (Eaje)**

**Nom de l'Eaje : EAJE « Les Lutins »**

## PRÉAMBULE

Le règlement relatif à la PSU est une norme. C'est un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.

La Caf du Gard fournit donc, aux gestionnaires de structures d'accueil petite enfance, une trame de règlement relatif à la PSU à compléter obligatoirement.

Ce document prend en compte la **dernière circulaire de la Cnaf, en date du 26 mars 2014**, relative à la prestation de service unique,

De plus, apparaît, dans cette trame de règlement relatif à la PSU, un aspect juridique qui est mentionné en italique à la fin des paragraphes concernés.

# SOMMAIRE

## **1 - Organisation de la structure**

### **1.1 Présentation générale ..... Page 4**

1.1.1 Le gestionnaire

1.1.2 L'identité de la structure

1.1.3 La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture

1.1.4 Cofinancement de la structure

1.1.5 Charte de la Laïcité de la Branche Famille

1.1.6 Crèche à vocation d'insertion professionnelle (AVIP)

### **1.2 Conditions d'admission et d'accueil..... Page 5**

1.2.1 Les modalités d'admission

1.2.2 L'inscription

1.2.3 Le dossier de la famille doit comprendre

### **1.3 Offre d'accueil diversifiée ..... Page 6**

1.3.1 Les différentes offres d'accueil

1.3.2 Les modalités de réservation

### **1.4 Place des familles et leur participation à la vie de l'établissement .....page 7**

1.4.1 Le lien avec les familles

1.4.2 La participation des familles à la vie de l'établissement

1.4.3 La période d'adaptation

## **2 - Fonctionnement de la structure**

### **2.1 Fonctionnement journalier ..... Page 8**

2.1.1 L'arrivée et le départ de l'enfant

### **2.2 Les prestations fournies par la structure ..... Page 8**

2.2.1 L'alimentation

2.2.2 Les couches

### **2.3 Exclusions définitives possibles ..... Page 9**

## **3 - Tarification :**

### **3.1 Modalités de tarification ..... Page 10**

3.1.1 La tarification sur la base des heures facturées

3.1.2 Le contrat d'accueil

3.1.3 La mensualisation

3.1.4 Les déductions obligatoires

3.1.5 La rupture ou fin du contrat

### **3.2 Participation financière des familles ..... Page 12**

3.2.1 Le tarif horaire

3.2.2 Le taux d'effort

3.2.3 Les ressources

3.2.3.1 Nature des ressources

3.2.3.2 Antériorité des ressources prises en compte pour le calcul du tarif

horaire

3.2.3.3 Documents de référence à utiliser

### **3.3 Facturation ..... Page 14**

3.3.1 L'accueil régulier

3.3.2 L'accueil occasionnel ou d'urgence

3.3.3 Refus de paiement

# 1 - ORGANISATION DE LA STRUCTURE

## 1.1 PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'établissement fonctionne 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 ;
- aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007 ;
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 ;
- aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du règlement relatif à la PSU ci-après.

### 1.1.1. Le gestionnaire :

Le Multi-Accueil « Les Lutins » est une structure municipale gérée par la ville de Poulx,  
Place de l'Hôtel de Ville  
30320 POULX  
Tél : 04 66 75 25 16  
@ : [accueil@poulx.fr](mailto:accueil@poulx.fr)

### 1.1.2. L'identité de la structure :

Multi-Accueil « Les Lutins »  
01, rue de l'Avenir  
30320 POULX  
Tél : 04 66 75 45 10  
06 74 82 76 32  
@ : [creche@poulx.fr](mailto:creche@poulx.fr)

### 1.1.3. La capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture :

Cet établissement est agréé pour 38 places de 0 à 6 ans.

La capacité d'accueil est modulée : OUI

#### **Jours et heures d'ouverture :**

- Jours d'ouverture : du lundi au vendredi
- Heure d'ouverture : 7h30
- Heure de fermeture : 18h30
- Périodes de fermeture annuelle de la structure :  
1 semaine entre Noël et Jour de l'An et 4 semaines l'été

### 1.1.4. Le Cofinancement de la structure :

Dans le cadre de la signature d'une Convention d'objectifs et financement, l'établissement d'accueil du jeune enfant est cofinancé par la Caisse d'allocations familiales du Gard par le versement d'une prestation de service unique.

### 1.1.5. La Charte de la Laïcité de la Branche Famille : (Annexe 1)

L'établissement s'engage à respecter la charte de la Laïcité de la Branche famille avec ses partenaires. En effet, la structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

### 1.1.6. Crèche à vocation d'insertion professionnelle : (Annexe 7)

## 1.2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### 1.2.1. Les modalités d'admission :

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la Caf du Gard, les équipements doivent pouvoir accueillir toutes les familles en fonction des places disponibles. L'absence d'emploi ne doit pas être un critère de refus.

Les Eaje ne peuvent pas imposer des conditions d'activité professionnelle ou de formation aux parents. L'admission des enfants est subordonnée à un avis médical. Les critères d'attribution de places doivent être précisés en lien avec le projet social, la politique petite enfance du territoire (*guichet unique, commission d'attribution de places...*).

Les enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher défini par la Cnaf doivent pouvoir accéder à une place d'accueil en Eaje. La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.

### 1.2.2. L'inscription :

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

### 1.2.3. Le dossier famille :

Celui-ci doit comprendre (pour les services de la Caf) :

- Adresse et numéro de téléphone où peuvent être joints les parents (mobile, travail) ;
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher ;

<sup>2</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que cette notion soit spécifiée dans le règlement de fonctionnement

<sup>3</sup> Sont considérés comme vivant sous le seuil de pauvreté, les familles dont la participation est strictement inférieure à 1 € de l'heure.

La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que les structures fassent apparaître dans leur règlement qu'une place sur dix est réservée aux enfants issus de familles pauvres ou dont les parents s'inscrivent dans un parcours d'insertion et dont R < ou = Rsa/Rsa majoré et la spécificité pour les crèches de personnel.

- nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement ;
- extrait d'acte de naissance copie intégrale ;
- jugement de divorce ;
- jugement de garde alternée ;
- justificatif d'adresse ;
- copie de la pièce d'identité de la personne qui confie l'enfant ;
- numéro allocataire Caf ou Msa (ou avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 pour les non allocataires) ;
- autorisation de photographier et de filmer
- autorisation de sortie : pour les sorties hors du village, une autorisation spécifique sera faite.
- autorisation de consulter les ressources via le service CDAP ou MSA Pro et de conserver la copie dans le dossier de l'enfant ;
- attestation précisant que la famille a pris connaissance du règlement de fonctionnement ;
- autorisation de participer à l'expérimentation Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje) ;

- attestation précisant que la famille a pris connaissance des éléments relatifs à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2014 concernant le droit d'accès et de rectification aux informations qui concernent les familles ;
- attestation précisant que la famille a pris connaissance du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté des établissements de garde d'enfants) ;

### **1.3 - OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIÉE**

#### **1.3.1. Les différentes offres d'accueil proposées sont :**

##### **· 1.3.1.1 L'accueil régulier :**

Les besoins, connus à l'avance, sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais bien à une récurrence de l'accueil.

L'enfant est accueilli de façon répétée, quelle que soit la durée : 2h, 4h ou 30h par semaine.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé obligatoirement entre la structure et les parents de l'enfant.

La facturation peut se faire par mensualisation.

(Ces deux notions seront détaillées dans le paragraphe III sur la tarification).

##### **· 1.3.1.2 L'accueil occasionnel :**

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

L'enfant est connu et doit être inscrit dans la structure. Les ressources sont elles aussi connues.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

##### **· 1.3.1.3 L'accueil exceptionnel ou d'urgence :**

<sup>4</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que l'offre d'accueil soit diversifiée et que ces différents accueils soient mentionnés dans le règlement.

<sup>5</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de proposer un accueil d'urgence.

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée.

L'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure, et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

#### **1.3.2. Les modalités de réservation :**

Réservation aux demi-heure cadran, au plus près du besoin de la famille :

Les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent aux heures souhaitées et exprimées par les familles (prise en compte de leurs besoins).

Ce nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille (ex : 6h le lundi, 10h le mardi et le jeudi, et 8h le vendredi etc),

La contractualisation est basée au plus près des besoins exprimés par les familles.



## **1.4 - PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **1.4.1. Le lien avec les familles :**

Des échanges avec les familles ont lieu à chaque temps d'accueil de l'enfant, à l'arrivée de l'enfant et à son départ.

Des transmissions orales sont faites aux parents tous les jours.

En cas de besoin particulier, l'équipe, comme les parents, peuvent demander un rendez-vous.

Différentes réunions sont organisées (en début d'année, réunion de section, présentation des différents projets).

Des informations écrites sont distribuées ou affichées, ou envoyées par mail.

### **1.4.2. La participation des familles à la vie de l'établissement :**

Deux grandes fêtes sont organisées avec les familles, une en milieu d'année courant janvier et une autre à l'occasion de la fin d'année en juin/juillet.

Un sondage de satisfaction est remis aux familles en fin d'année.

### **1.4.3. La période d'adaptation :**

Obligatoire lors de l'accueil de l'enfant, et ce, afin de faciliter l'intégration dans la structure.

La période d'adaptation est prévue à 5 jours.

Cette semaine de rencontre avec le personnel et de découverte des lieux permettra à la famille de s'intégrer au mieux.

Seul le temps où l'enfant sera seul à la crèche sera facturé aux parents.

La période d'adaptation est mise en œuvre en dehors de la date de début de la contractualisation.

« Le code de la santé publique et la circulaire Cnaf Psu de mars 2014 imposent que la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement soient détaillées dans le règlement.

7 La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de proposer une période d'adaptation notamment pour les contrats d'accueil régulier. Celle-ci est fortement recommandée pour l'accueil occasionnel.

## 2 - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Jours d'ouverture : du lundi au vendredi

Heures d'ouverture : de 7h30 à 18h30

Fermetures annuelles : 4 semaines au mois l'été et 1 semaine entre Noël et le jour de l'an.

Fermetures occasionnelles : Pour formations ou journées pédagogiques, avec un préavis d'un mois.

### 2.1 - FONCTIONNEMENT JOURNALIER

#### 2.1.1. Arrivée de l'enfant :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30, ils doivent être confiés au personnel présent. Ils doivent arriver propre et ayant pris leur petit déjeuner. L'hygiène corporelle et vestimentaire incombe aux parents. Les objets et vêtements de valeur ne sont pas conseillés.

Pour la sécurité, le port de bijoux et de petites barrettes est interdit.

Les repas sont élaborés sur place, les plus jeunes sont servis en fonction de l'heure d'arrivée.

En cas d'allaitement maternel, la famille peut apporter du lait congelé, en différentes doses selon un protocole établi par la structure et signé par les parents.

#### 2.1.2. Départ de l'enfant (sous la responsabilité de la structure) :

Les enfants doivent avoir été récupérés avant la fin de leur contrat, et en tout état de fait avant 18h30, heure de fermeture de la structure. Ils sont rendus à leurs parents ou à toute personne majeure signalée autorisée dans le dossier administratif de l'enfant, munie de sa pièce d'identité.

Le personnel ne laissera pas partir un enfant avec une personne semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue ou médicaments et pouvant mettre la vie de l'enfant en danger. Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont enregistrées par les familles via un système informatique de pointage d'un logiciel.

Un état des heures réalisées et facturées est fait tous les mois par le logiciel et donné au service gestionnaire.

#### 2.1.3. En cas de non reprise de l'enfant le soir :

Si personne ne s'est présenté pour récupérer l'enfant à 18h30, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant seront appelées, et en dernier recours il sera confié à la Gendarmerie.

« Le code de la santé publique, impose que le respect des horaires et les conditions de départ de l'enfant soient détaillés dans le règlement.

### 2.2 – LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE

Les gestionnaires fournissent les couches et les repas. Depuis le 1er janvier 2014, les structures sont financées par la Caf selon le niveau de prestations proposées aux parents, notamment les repas et les couches. En effet, le montant horaire de la Psu est alors majoré.

#### 2.2.1. L'alimentation :

La fourniture des repas comprend l'ensemble des repas (collations et goûters compris).

Seule la fourniture du lait infantile est facultative.

Seul le lait infantile doit être fourni par la famille, une boîte neuve doit être apportée, elle sera conservée après ouverture selon les préconisations du fabricant.

Une collation est donnée vers 9h00.

Le déjeuner est servi à partir de 11h00 et le goûter à partir de 15h30.  
Les repas sont préparés sur place, élaborés par la cuisinière.  
En cas d'allergie alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place.

### **2.2.2. L'hygiène :**

Les produits d'hygiène courants ainsi que les couches sont fournis par la structure. Seuls les produits d'hygiène spécifiques sont à la charge des familles (lotions, crèmes.....).

### **2.3 – EXCLUSIONS DÉFINITIVES POSSIBLES**

Deux non paiements successifs de la crèche entraîneront l'exclusion de l'enfant, ainsi que le non- respect du règlement et ce après 2 avertissements.

« La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que les prestations fournies par la structure apparaissent dans le règlement.  
Une structure ayant bénéficié d'une aide à l'investissement de la Caf pour la construction des crèches doit fournir les couches et les repas.

## 3 TARIFICATION

### 3.1 - MODALITÉS DE TARIFICATION

#### 3.1.1. Tarification sur la base des heures facturées :

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, adapté à leurs besoins. Toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées (*Annexe 2*).

Aucune tolérance n'est acceptée par rapport aux heures d'arrivée et de départ des enfants.

#### 3.1.1.1 - Pour l'accueil occasionnel et d'urgence :

- Tarification à la demi-heure cadran.
- Unité de facturation : la demi-heure – toute demi-heure commencée est due.
- Toute demi-heure réservée est due.

#### 3.1.1.2 - Pour l'accueil régulier :

- Toute demi-heure réservée est due.
- Tarification selon contrat d'accueil (réservations selon besoins réels d'accueil).
- Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus.

(Aucune tolérance n'est acceptée).

Pour l'accueil régulier, la mise en œuvre :

- du contrat d'accueil est toujours obligatoire,
- de la mensualisation est seulement préconisée.

Cas particuliers :

- Accueil d'urgence :

- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le tarif horaire moyen de l'année N-1 de la structure ou du territoire est pratiqué.

- Les familles « demandeurs d'asile » relèvent du régime général car elles ne relèvent d'aucun autre régime. Ainsi elles peuvent être affiliées dans une Caf.

Dès lors, les heures facturées aux personnes « demandeurs d'asile » pour l'accueil de leur enfant en Eaje, sont des actes ouvrant droit au versement de la PSU. En cas d'accueil régulier ou occasionnel, le tarif horaire moyen de l'année N-1 de la structure ou du territoire est pratiqué.

<sup>10</sup> La circulaire Psu mars 2014, impose que le mode de calcul des tarifs soit spécifié clairement dans le règlement.

<sup>11</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de pratiquer la tarification à l'heure.

<sup>12</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de comptabiliser le temps de présence en demi-heure commencée et non en heure commencée.

<sup>13</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de pratiquer la tarification à l'heure.

<sup>14</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de comptabiliser le temps de présence en demi-heure commencée et non en heure commencée.

#### **Modalités de calcul du tarif moyen :**

Le montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.

#### 3.1.2. Le Contrat d'accueil :

Obligatoire (pour l'accueil régulier), ce contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures annuelles. Le contrat d'accueil reprend tous les éléments nécessaires au calcul de la contractualisation.

Ce nombre d'heures annuelles doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine et par an).

Ce contrat doit indiquer la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, et le mode de calcul du tarif .

Il convient toutefois de tenir compte des contraintes liées à certaines professions (ex. infirmières, hôtesses de caisse, éducation nationale ...).

Le nombre de semaines facturées doit tenir compte des besoins exprimés par les familles.

Les familles peuvent bénéficier de jours de congés supplémentaires en dehors des semaines de fermeture de l'établissement.

Les congés doivent être annoncés par écrit (courrier ou mail), au moins 15 jours à l'avance. Ils seront déduits du forfait mensuel.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable et peut être révisé en cours d'année si nécessaire. Ces modifications, prévues dans les textes (cf circulaire), ne sauraient, cependant, être récurrentes.

### **3.1.3. La mensualisation :**

Il n'est pas appliqué de mensualisation.

<sup>15</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures d'établir un contrat d'accueil pour l'accueil régulier.

<sup>16</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 préconise aux structures de pratiquer la mensualisation pour la facturation des familles en contrat d'accueil régulier.

### **Modalités de calcul :**

Nombre d'heures réservées par semaine x Nombre de semaines d'accueil du contrat

### **3.1.4. Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant :**

#### **\* Dès le premier jour :**

- fermeture de la structure,
- hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un justificatif),
- éviction par médecin de la structure.

#### **\* À partir du deuxième jour (*Annexe 3*) :**

En cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical, le 1<sup>er</sup> jour de maladie s'entend comme le 1<sup>er</sup> jour d'absence sur la structure compte tenu du contrat de l'enfant. Le paiement reste dû pour le premier jour calendaire d'absence.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

### **3.1.5. Rupture ou fin de contrat :**

#### **3.1.5.1 - Fin de contrat**

A la fin du contrat, 3 cas sont possibles : soit l'enfant part à l'école, soit l'enfant revient à la crèche et un nouveau contrat est établi pour 1 an, soit la famille prend la décision de ne pas réinscrire son enfant dans l'établissement.

#### **3.1.5.2 - Rupture de contrat par la structure :**

Le contrat peut être rompu par la structure dans le cas de non-respect du règlement relatif à la PSU, de non-paiement, d'absences excessives, après 2 avertissements de la direction ou du gestionnaire et sans régularisation financière.

### **3.1.5.3 - Rupture de contrat par la famille :**

Toute rupture de contrat par la famille pour convenance personnelle doit être annoncée à la directrice par écrit au moins un mois avant celle-ci. Quant aux modalités financières, la régularisation se fera sur le dernier mois.

## **3.2 PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

### **3.2.1. Le Tarif Horaire :**

Les tarifs des familles sont déterminés, selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales, en contrepartie du versement de la Psu.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène dont les couches.

Les produits d'hygiène spécifiques à l'enfant ne sont pas fournis.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :  
Ressources nettes annuelles N-2 x taux d'effort de la famille

A noter qu'il existe des règles spécifiques de tarification en cas de résidence alternée  
(Annexe 4)

### **3.2.1.1 - Actualisation des participations familiales par le gestionnaire :**

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- \* des planchers et plafonds de ressources fixés par la Cnaf
- \* des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N - 2 »).

### **3.2.1.2 - Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille :**

Il appartient, en effet, à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la Caf et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification prend effet à compter du mois de traitement du changement de la situation par les services de la Caf du Gard.

**Les motifs de révision, listés dans la circulaire, sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation ....) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle ou reprise d'activité ...).**

### **3.2.1.3 - Majorations du tarif horaire :**

Des majorations peuvent être demandées aux familles pour des prestations annexes et ponctuelles (ateliers avec des intervenants, sorties, spectacles).

Toute autre majoration est interdite.

<sup>17</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que la date de révision du barème soit notifiée dans le règlement.

### **3.2.2. Le taux d'effort :**

Le taux d'effort défini par la Cnaf est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

**La présence d'un enfant en situation de handicap** (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

**La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer sur présentation d'un justificatif délivré par la Caf du Gard.**

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la Cnaf

**Cas particulier** : 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.

### **3.2.3. Les ressources :**

#### **3.2.3.1 - Nature des ressources**

Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

#### **3.2.3.2 - Antériorité des ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire**

Ressources de l'année « N – 2 ».

#### **3.2.3.3 - Documents de référence à utiliser :**

- Pour les familles allocataires : le service internet « Cdap » ou « Msapro » (convention entre Caf et gestionnaire ou entre la Msa et le gestionnaire).

- Pour les autres familles, le gestionnaire prend en compte l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2.

- Pour les familles ne fournissant aucun justificatif relatif aux revenus de l'année N-2, le gestionnaire prend en compte le montant plafond défini par la Cnaf au 1<sup>er</sup> janvier.

### 3.3 - FACTURATION :

#### 3.3.1. Accueil régulier :

La facturation est établie en fin de mois à l'aide d'un logiciel, les factures sont envoyées par mail aux familles. Le mode de paiement peut s'effectuer par chèque bancaire, espèces ou CESU papier ;

#### 3.3.2. Accueil occasionnel ou d'urgence :

Identique à un accueil régulier

#### 3.3.3. Refus de paiement :

**En cas de deux refus de paiement une procédure sera lancée par le gestionnaire et le trésor public**

Date : .....

Nom et prénom du Représentant légal : .....

Fonction du Représentant légal : .....

Signature : .....

### LES RÈGLES APPLICABLES CONCERNANT LA COMPTABILISATION DES HEURES DE PRÉSENCE

#### **Rappel de la règle (Instruction technique Cnaf 010 du 3 février 2015) :**

*« chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées ».*

Ce principe doit être interprété de la manière suivante pour les heures réelles :

Si un enfant arrive à 8h07, la demi-heure entre 8h00 et 8h30 est comptabilisée.

Si l'enfant repart à 18h13, la demi-heure entre 18h00 et 18h30 est comptabilisée.

**Ainsi, il convient de considérer que l'enfant aura été présent de 8h00 à 18h30, soit 10h30 de présence.**

#### **Exemple selon ce mode de comptabilisation :**

Heures réalisées selon nouveau mode de calcul :

Heure entrée réel badgeage	Heure sortie réel badgeage	Temps présence
9h40	11h11	2h (soit 9h30/11h30)
10h20	11h00	1h(soit 10h/11h00)
9h15	10h50	2h(soit 9h/11h00)

**Total heures de présence 5h**

**A noter que toute demi-heure entamée en dehors du contrat d'accueil sera facturée au tarif horaire de la famille. Aucune tolérance n'est acceptée.**



## **LES RÈGLES APPLICABLES CONCERNANT LES DÉDUCTIONS POUR MALADIE**

**La réglementation en vigueur précise que « en cas de maladie de l'enfant, le 1<sup>er</sup> jour d'absence est dû par la famille ».**

Ce principe doit être interprété de la manière suivante :

Le 1<sup>er</sup> jour d'absence s'entend comme le premier jour d'absence de l'enfant sur la structure compte tenu des réservations du contrat d'accueil passé avec la famille.

**1<sup>er</sup> exemple : un enfant est malade à compter du lundi**

Le contrat passé avec la famille prévoit un accueil : les mercredi, jeudi et vendredi.

Le 1<sup>er</sup> jour d'absence sur la structure est donc le mercredi.

- La déduction intervient donc à compter du jeudi, sur présentation d'un certificat médical.

**2<sup>ème</sup> exemple : un enfant est malade le jeudi**

Le contrat passé avec la famille prévoit un accueil à temps plein de 5 jours par semaine.

Le 1<sup>er</sup> jour d'absence sur la structure est donc le jeudi.

- La déduction intervient donc à compter du vendredi, sur présentation d'un certificat médical.

### **ANNEXE 4**

## **LES RÈGLES APPLICABLES EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE**

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

### **1. Si les Af 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 est en désigné l'allocataire.

#### **Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. 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.

#### · **Tarification du père :**

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

- nombre d'enfants à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

#### · **Tarification de la mère :**

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon

- nombre d'enfant à charge : **2** (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

#### **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

*Situation 1 :*

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

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 : 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

*Situation 2 :*

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

**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 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

· *A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).*

**2. Si les Af sont partagées**

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

**Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

La mère est allocataire de l'enfant. 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.

· Tarification 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 car les Af sont partagées).

· Tarification 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**

**Situation 1 :**

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

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 la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les Af sont partagées).

**Situation 2 :**

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

· Même résultat.

## EXPÉRIMENTATION FILOUE

### Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes-garderies. En 2012, elles ont consacré près de 3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la Cnaf réalise, dans quatre départements, une expérimentation pour produire un recueil d'informations statistiques. La généralisation de ce dispositif est prévue d'ici la fin de l'année 2017.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale du projet Filoue (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, 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 dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités) ou [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mél est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

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 est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

**Daniel Lenoir**

Directeur général de la Cnaf



### COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant : .....

M<sup>me</sup>/M. Prénom NOM : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

**PPMS  
METTRE L'INFORMATION AUX FAMILLES**

En cas de mise en place du « Plan Particulier de mise en Santé », l'information aux familles ne pourra être réalisée qu'en liaison avec le Préfet ou son représentant.

Il sera rappelé aux parents de ne pas se rendre sur les lieux en raison du danger, de ne pas téléphoner pour ne pas encombrer la ligne.

Les nouvelles seront données par les responsables administratifs et médicaux (Préfet, SAMU, Pompiers, et/ou par la radio (France inter, France Bleu Gard Lozère).

**ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE**

**Enfant** (*Nom et Prénom et date de naissance*)

Je soussigné Madame Monsieur .....

**Demeurant** .....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement dont un exemplaire nous a été remis et je m'engage à le respecter.

Certifie avoir pris connaissance du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté des Établissements de Garde d'Enfants »

Certifie avoir pris connaissance des mentions Légales – CNIL

Fait à ....., le .....

Les parents,

**ATTESTATION D'AUTORISATION  
(Veuillez cocher la case correspondante)**

Autorise     N'autorise pas

Droit à l'image concernant la publication des photos sur le site internet de la crèche

Prise de vue d'un mineur et utilisation des images

Consultation des revenus sur CDAP et la conservation de la copie d'écran dans le dossier de l'enfant

Participation à l'expérimentation Filoué (Fichier Localisé des Enfants Usagers d'Eaje)

Fait à ....., le .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » du représentant légal de l'enfant