

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Réf : DCM/2018/n°875.2/26-09/2

Nombre des membres		
En Exercice	Présents	Qui ont pris part à la délibération
29	21	24

Date de la convocation : 17-09-2018

Date de l'affichage : 20-09-2018

OBJET :

REGLEMENT RELATIF A LA P.S.U.

Rapporteur : Arnaud FOUREL

SEANCE DU 26 SEPTEMBRE 2018

L'an deux mille dix-huit,

Le VINGT SIX SEPTEMBRE à 18 H

Le Conseil Municipal d'Aigues-Mortes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Pierre Maumejean, Maire d'Aigues-Mortes.

Présents : Pierre MAUMEJEAN, Gilles TRAUJLET, Noémie CLAUDEL, Philippe CATHALA, Marielle NEPOTY, Arnaud FOUREL, Patricia VAN DER LINDE, Jeanine SOLEYROL, Claude LAURIE, Patrice DEVILLE, Alain BAILLIEU, Jean Claude BASCHIOU, Ariane MOLLUNA, Michel LEBLANC, Véronique BONVICINI, Hélène THELENE, Maguelone CHAREYRE, Rachida BOUTEILLER, Fabrice LABARUSSIAS, Cédric BONATO, Stéphane PIGNAN.

Absent ayant donné procuration :

JC CAMPOS à P. MAUMEJEAN

G. BER à F. LABARUSSIAS

A. BONNET à C. BONATO

Absents : O. BERTRAND, S.ROUS, C. BERTINI, N. THEODOSE, A. JACINTO

Secrétaire de séance : V. BONVICINI

La ville a signé une Convention d'Objectifs et de financement avec la Caisse d'Allocations Familiales permettant un financement du multi accueil GAVROCHE sous forme de prestations de service unique (PSU).

La Caisse d'Allocations Familiales organise régulièrement des contrôles dans les différents établissements petite enfance afin de vérifier que les engagements pris dans la Convention soient respectés et nous impose une nouvelle procédure nationale de liquidation de la PSU, conformément à la réglementation en vigueur.

Ainsi, une plus grande attention sera portée sur la réglementation relative à la PSU et son application.

Un règlement doit donc, pour cela, être établi. La Caisse d'Allocations Familiales a mis à disposition des gestionnaires une trame de règlement.

Ce règlement a été complété conformément au fonctionnement du multi accueil GAVROCHE comme suit et validé, en date du 26 juillet 2018, par la Caisse d'Allocations Familiales.

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal de valider le règlement relatif à la PSU comme suit.

Le conseil municipal, après débat et à

- adopte le règlement relatif à la PSU, joint à présente.
- autorise M. le Maire à le signer ainsi que toutes pièces s'y rapportant

Le Maire,
Pierre Maumejean



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.

Le règlement de fonctionnement 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	
1.2	Conditions d'admission	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 9
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 15
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 multi accueil « GAVROCHE » 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 instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du règlement relatif à la PSU

1.1.1. Le gestionnaire :

La ville d'AIGUES MORTES est gestionnaire de l'établissement

Hôtel de Ville - Place St Louis – BP n° 23
30220 AIGUES MORTES
Tel. 04.66.73.90.90.
Fax : 04.66.53.86.09

Hôtel de ville-Place Saint Louis-30220 AIGUES MORTES
Tel : 04.66.73.90.90
Assurance auprès de la SMACL, contrat n° 332 32/x

1.1.2. L'identité de la structure :

Multi accueil « GAVROCHE »
Avenue Jeanne DEMESSIEUX, 30220 AIGUES MORTES
Contact : Sylvie FESQUET
Tel : 04.66.53.71.34
Mail : sylvie.fesquet@ville-aigues-mortes.fr

1.1.3. La capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture¹ :

Cet établissement est agréé pour 60 places de 0 à 6 ans.

La capacité d'accueil est modulée : OUI NON

Jours et heures d'ouverture :

- ✓ Jours d'ouverture : du lundi au vendredi
- ✓ Heure d'ouverture : 7h30
- ✓ Heure de fermeture : 18h
- ✓ Périodes de fermeture annuelle de la structure : Trois semaines au mois d'Août et une semaine fin décembre

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.

1.2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL²

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 de 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. Une grille de critères pour l'attribution des places est en cours d'élaboration.

Les enfants de parents en situation de précarité¹ 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. 1.2.2 L'inscription :

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

1.2.3. 1.2.3 Le dossier famille :

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

- adresse et n° de téléphone où peuvent être joints les parents (mobile, travail) ;
- nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher ;
- 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 –Les photos sont utilisées pour illustrer des activités, des moments clé avec les enfants. Elles sont à usage interne à la structure.
- autorisation de sortie. Il s'agit d'une autorisation pour les sorties habituelles. Lors de toute autre sortie, une autorisation spécifique est signée par les parents, précisant si c'est avec ou sans transport.
- Le taux d'encadrement est d'un adulte pour deux enfants. Les professionnels sortent à deux au minimum, dont un est diplômé.
- autorisation de consulter les ressources via le service CDAP et de conserver la copie dans le dossier de l'enfant ;
- attestation précisant que la famille a pris connaissance du règlement relatif à la PSU ;
- 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 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 ;

¹ 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.

- 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 DIVERSIFIÉE²

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'urgence³ :

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 à l'heure 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.

² 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.

³ La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de proposer un accueil d'urgence.

1.4 - PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT⁴

1.4.1. Le lien avec les familles :

Les temps d'accueil sont très importants pour l'enfant et sa famille. Nous demandons aux parents de prévoir un temps suffisant pour qu'il se déroule dans les meilleures conditions. En particulier, les parents doivent signaler le matin à l'arrivée de l'enfant les symptômes anormaux qui ont été éventuellement observés (toux, température, diarrhées, vomissements, pleurs nocturnes, etc.) ainsi que la prise de médicaments au domicile.

Les parents peuvent joindre l'équipe à tout moment de la journée pour avoir des nouvelles de leur enfant par téléphone.

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

Le règlement de fonctionnement est remis aux parents lors de l'inscription et ils sont informés de l'avenant fait pour toute modification. Le projet pédagogique et le projet d'établissement sont présentés par la directrice lors de l'inscription.

La participation institutionnelle des parents est prévue grâce au Conseil d'établissement réunissant parents, personnels et gestionnaire. Un règlement de fonctionnement de ce Conseil est remis aux parents représentants.

Ces rencontres permettent :

- D'échanger entre les parents, les professionnels et la collectivité
- D'évoquer la vie quotidienne de la structure, les temps forts, la participation des parents à cette vie quotidienne
- D'évaluer les besoins des familles
- De rappeler le règlement de fonctionnement, les fondements du projet pédagogique et son évolution

Outre ces temps de réunion, l'équipe sollicite régulièrement les parents pour participer à des temps festifs ou des temps de partage d'activités.

1.4.3. La période d'adaptation⁵ :

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

La période d'adaptation est modulable en fonction de l'enfant mais aussi de ses parents. Idéalement, elle doit pouvoir se dérouler sur une quinzaine de jours. Parfois la réalité parentale notamment par rapport au travail ne le permet pas. Nous essayons malgré tout de l'organiser sur une semaine au minimum.

⁴ 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.

⁵ 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.

Quoiqu'il en soit, il est important que l'enfant et sa famille soient en confiance. Les parents restent donc le temps qu'ils le souhaitent, pendant cette période, avec leur enfant dans la structure. La durée

de présence de l'enfant est progressive et comprendra tous les temps forts de la journée (jeux, repas, sieste...) sous le regard contenant de ses parents et des professionnels.

La directrice remet aux parents, lors d'une réunion de pré rentrée, un déroulement personnalisé de l'adaptation afin que chacun se sente accueilli et attendu.

Les parents peuvent rester dans la structure les premiers jours s'ils en ressentent le besoin. Un « coin des parents » est aménagé à cet effet.

La période d'adaptation est mise en œuvre en dehors de la date de début de la contractualisation. Lors de la période d'adaptation, les deux premiers jours ne sont pas facturés et les jours suivants sont facturés au réel. Le contrat débute à la fin de la période d'adaptation.

2 - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

La structure est ouverte de 7h30 à 18h, du lundi au vendredi.

Les fermetures annuelles sont les suivantes : 3 premières semaines du mois d'Août et une semaine en fin d'année.

Exceptionnellement, le multi accueil pourra être fermé lors d'un pont ou d'un évènement local particulier sur décision de l'autorité gestionnaire qui diffusera l'information préalablement.

Il en est de même pour les jours de grève.

2.1 - FONCTIONNEMENT JOURNALIER⁶

2.1.1. Arrivée de l'enfant :

Les enfants sont accompagnés par les parents ou une personne autorisée par la famille jusque dans leur espace de vie.

Les enfants arriveront au multi accueil changés et ayant pris leur petit déjeuner.

Les transmissions seront faites au personnel d'encadrement.

Par mesure de sécurité les bijoux, petites barrettes ...etc. sont interdits.

Les vêtements des enfants doivent être marqués à leur nom et prénom afin d'éviter tout échange ou perte.

L'usage des téléphones portables est interdit dans les locaux.

Les parents sont tenus d'enregistrer, à chaque venue l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant à l'aide d'un badge qu'ils passeront sous le détecteur afin d'enregistrer les heures effectives de présence. Une

fois enregistré, le badge restera dans l'établissement. En cas d'oubli répété à l'arrivée et/ou au départ, la durée maximale sera facturée (incidences sécuritaire et financière).

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

Les enfants seront remis aux parents ou aux personnes habilitées par les parents à venir chercher l'enfant. Ces personnes doivent être majeures.

Il sera demandé à toute personne non connue par l'équipe, une pièce d'identité.

⁶ 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.



En cas d'empêchement pour venir chercher son enfant avant 18h (heure de fermeture), les parents sont tenus d'informer le personnel sans délai.

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

Si personne n'est venu chercher l'enfant au moment de la fermeture, deux agents resteront auprès de l'enfant et la famille et/ou les personnes habilitées seront appelées.

Si personne n'est joignable, la police municipale sera contactée. La directrice de l'établissement et la municipalité seront prévenues.

La responsabilité civile des parents est engagée lorsque ceux-ci sont dans la structure ainsi que la responsabilité de l'établissement.

C'est pourquoi, le personnel ne laissera pas partir un enfant avec une personne (y compris le parent) étant sous l'emprise d'alcool, médicaments ou drogue.

2.2 – LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE⁷

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.

Les repas sont confectionnés par une cuisinière selon des menus établis par la directrice puéricultrice et selon les normes du GEMRCN (Le Groupe d'Etude des Marchés de la Restauration Collective et de Nutrition). Les menus sont affichés dans l'établissement. Les produits utilisés sont issus de l'agriculture biologique.

Les biberons sont préparés par l'équipe pédagogique, dans la biberonnerie et selon un protocole écrit par la directrice puéricultrice. Ils sont conservés dans un réfrigérateur prévu à cet effet.

2.2.2. L'hygiène :

La structure fournit :

- Les couches destinées aux changes des enfants
- Les gants, carrés d'éponge.
- L'eau de toilette micellaire, le lait de toilette pour le visage
- Une pâte à l'eau en cas d'érythème fessier.
- Les bavoirs,
- Les draps

⁷ 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.

2.3 – EXCLUSIONS DÉFINITIVES POSSIBLES

Plusieurs incidents peuvent conduire à l'exclusion définitive de l'enfant

- Le non-respect du règlement de fonctionnement et relatif à la PSU
- Des retards ou des absences injustifiés et répétitifs
- Des retards de règlement des factures (au-delà de deux impayés)
- Des comportements inappropriés

La directrice recevra les parents pour évoquer les difficultés et en cas de récurrence, l'enfant sera exclu de l'établissement immédiatement.

3 TARIFICATION⁸

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 l'heure¹¹.
- ⇒ Unité de facturation : la ½ heure - toute demi-heure commencée est due⁹.
- ⇒ Les heures réservées seront facturées en cas d'absence sauf si les parents ont prévenu 48h avant.

3.1.1.2 - Pour l'accueil régulier :

- ⇒ Toute heure réservée est due.
- ⇒ Tarification selon contrat d'accueil (réservations selon besoins réels d'accueil.¹⁰
- ⇒ Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus.¹¹

(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.**

⁸ La circulaire Psu mars 2014, impose que le mode de calcul des tarifs soit spécifié clairement dans le règlement.

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

⁹ 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.

¹⁰ La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de pratiquer la tarification à l'heure.

¹¹ 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.

**Cas particuliers :**

Accueil d'urgence : L'accueil est réputé exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés.

Dans ce cas, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, il sera appliqué un tarif égal à la moyenne des tarifs appliqués sur la structure de l'année N-1.

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.

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'accueil¹² :

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, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

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 congés sont déduits au réel. Les parents doivent prévenir la directrice, un mois avant la prise des congés par écrit (mail ou courrier). Ils seront déduits dans la limite de 3 semaines d'affilé.

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.

¹² La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures d'établir un contrat d'accueil pour l'accueil régulier.

3.1.3. La mensualisation¹³ :

Objectif :

Lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles afin que la facture soit identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

Modalités de calcul :

Le forfait mensuel moyen =

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

Nombre de mois retenu par la mensualisation *

* *nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant dans la structure*

Participation mensuelle moyenne = forfait mensuel x tarif horaire.

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 quatrième jour (Annexe 3) :

Une maladie supérieure à 3 jours justifiée par un certificat médical présenté dans les 48 h et indiquant la durée prévisionnelle d'absence, en cas de prolongation, la famille sera tenue de fournir un nouveau certificat. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence dans la structure et les deux jours calendaires suivants.

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 :

Les contrats sont établis au maximum de façon annuelle. Tout contrat établi sur une durée plus courte et, pour les parents souhaitant le renouveler, ceux-ci doivent en faire la demande à la directrice au moins un mois avant la fin du précédent contrat.

3.1.5.2 - Rupture de contrat par la structure :

Le contrat peut être rompu immédiatement par la structure en cas de non-respect du règlement de fonctionnement et du règlement relatif à la PSU, du non-paiement de deux factures ou de comportements inappropriés et ceci après avoir été reçus par la directrice.

3.1.5.3 - Rupture de contrat par la famille :

Pour des raisons personnelles sans justification. Un préavis d'un mois sera demandé.

Pour déménagement. Un préavis d'un mois sera demandé

Pour licenciement. Le mois en cours sera demandé.

¹³ La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 préconise aux structures de pratiquer la mensualisation pour la facturation des familles en contrat d'accueil régulier.

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.

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
12

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 famille¹⁴

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 :

Une majoration de 30% sera apportée au tarif horaire des familles lorsqu'elles ne résident pas sur la commune.

Toute autre majoration est interdite.

¹⁴ 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.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial parental et micro-crèche
1 enfant	0.06 %	0.05 %
2 enfants	0.05 %	0.04 %
3 enfants	0.04 %	0.03 %
4 enfants	0.03 %	0.03 %
5 enfants	0.03 %	0.03 %
6 enfants	0.03 %	0.02 %
7 enfants	0.03 %	0.02 %
8 enfants	0.02 %	0.02 %
9 enfants	0.02 %	0.02 %
10 enfants	0.02 %	0.02 %

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^{er} janvier.

3.3 - FACTURATION :

3.3.1. Accueil régulier :

Les factures du mois échu sont éditées et remises aux familles entre le 1^{er} et le 5 de chaque mois suivant. Le versement de la participation familiale est effectué avant le 15 de chaque mois.

Les familles ont la possibilité de régler en chèque (à l'ordre du Trésor Public), en espèce, en CESU (aucune monnaie ne pouvant être rendue sur ce titre) ou par internet directement au Trésor Public dès réception du titre exécutoire.

Pour tout règlement dans l'établissement un reçu sera émis.

3.3.2. Accueil occasionnel ou d'urgence :

Comme pour l'accueil régulier, une facture sera émise en fin de mois selon les consommations mensuelles.

3.3.3. Refus de paiement :

En cas de refus de paiement, l'enfant ne sera plus accueilli au multi accueil de façon immédiate et jusqu'à régularisation de la situation.

Date :
Nom et prénom du Représentant légal :
Fonction du Représentant légal :
Signature :

Envoyé en préfecture le 27/09/2018

Reçu en préfecture le 27/09/2018

Affiché le 27/09/2018



ID : 030-213000037-20180926-DCM201887-DE