

c. Calcul des ressources de la famille

Pour les familles allocataires, les ressources à prendre en compte sont celles consultables sur le service télématique **CAF CDAP**.

Les familles en sont informées et le gestionnaire garde une copie d'écran **CAF CDAP** avec numéro d'allocataire, ressources et composition de la famille dans le dossier administratif de l'enfant.

Dans le cas où la famille allocataire s'oppose à la consultation de son dossier sur **CAF CDAP**, l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 (année de référence utilisée par **CAF CDAP**) sera demandé.

Pour les familles non allocataires, les ressources à considérer sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-2. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Dans tous les cas, les prestations familiales ou légales ne seront pas prises en compte dans les calculs. Les pensions reçues seront rajoutées, celles qui sont versées seront déduites.

d. La mensualisation tient compte :

- de l'amplitude horaire journalière de l'accueil,
- du nombre de jours ou de ½ journées réservés par semaine,
- du nombre de semaines ou de mois de fréquentation pris en compte lors de l'inscription.

Quelque soit le type d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence), le contrat et les réservations se déclinent sur la base d'une fréquentation horaire.

Les éventuelles heures d'accueil supplémentaires de l'enfant seront facturées en sus du forfait de mensualisation au delà de la première demi heure en fonction des horaires du contrat.

De la même façon, on déduira du forfait au delà de la première demi heure.

Le nombre d'heures réservées par les familles correspond à leur besoin.

Les repas pris sur le temps de présence à la crèche sont compris dans le tarif journalier. Les heures sont comptabilisées à l'aide des cahiers de présence. Une solution de pointage par scanner est mise en place. Les familles doivent donc pointer quotidiennement les présences à l'arrivée puis au départ de l'enfant, à l'aide du badge code barre qui leur a été remis.

e. Déductions

A l'exception des causes réglementaires, les absences ne donnent pas lieu à des déductions horaires. Les causes retenues pour les déductions sont les suivantes :

- Fermeture de l'établissement.
- Hospitalisation de l'enfant (sous présentation d'un certificat d'hospitalisation).
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical (les 3 premiers jours calendaires d'absence sont dus par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 4^{ème} jour).
- Éviction par le médecin de l'établissement ou la directrice.

Seules les semaines complètes d'absence (ou congés) sont déduites. Les dates précises doivent parvenir à la Directrice un mois avant par écrit.

4. L'accueil occasionnel

La formule d'accueil occasionnel permet aux familles de bénéficier ponctuellement des services de la structure. La fréquentation se fait donc sans régularité et sans contrat. La réservation d'un temps d'accueil se fait ainsi au cas par cas, la veille pour le lendemain, en fonction des disponibilités et des besoins. La tarification appliquée est cependant la même que pour l'accueil régulier.

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant et le fonctionnement de la structure, un créneau de 2 heures minimum devra toutefois être réservé.

Le nombre d'heures facturées correspond aux nombres d'heures réalisées.

5. L'accueil d'urgence

Il est exceptionnel, et réservé aux enfants n'ayant jamais fréquenté la structure mais dont la famille est en situation d'urgence sociale (partenariat avec la Protection Maternelle Infantile, par exemple).

Au vu du décret du 07 juin 2010, le dépassement de la capacité d'accueil de la structure (soit 20%) sera possible pour ce type d'accueil.

En l'absence de revenus identifiables, pour cet accueil, un tarif fixe horaire est défini annuellement par la commune. Il correspond à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent. Le nombre d'heures facturées correspond aux nombres d'heures réalisées.

V. Modalités d'inscription

Les inscriptions sont à réaliser auprès de la directrice par intérim. Un dossier famille et un dossier enfant avec les informations relatives à la santé et habitudes de vie de l'enfant seront constitués.

1. Pièces devant obligatoirement être fournies

- photocopie du livret de famille
- un extrait de naissance de l'enfant
- un justificatif de résidence (facture d'eau, de téléphone ou d'électricité...)
- le numéro d'immatriculation de la CAF ou MSA
- une copie de l'avis d'imposition N-2, pour les familles non allocataires
- un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité sera demandé si la visite médicale d'admission avec le pédiatre de la crèche n'a pu être passée
- un certificat médical ou ordonnance du médecin traitant si PAI
- le carnet de santé avec les vaccinations obligatoires à jour (faites ou en cours)

2. Vaccinations

Enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 : extension de l'obligation vaccinale à 11 vaccins (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae, Hépatite B, Méningite à méningocoque C, Méningite à Pneumocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole)

Selon l'article R 3111-17, du Code de la santé publique, « à défaut les vaccinations obligatoires sont effectuées dans les 3 mois suivant l'admission »

L'admission et le suivi des enfants à la crèche nécessiteront la présentation du carnet de santé de l'enfant de façon périodique à la demande la Directrice.

Une admission ne sera enregistrée qu'après remise du dossier complet, signé par les parents, à la Directrice de la structure.

Pour les accueils réguliers et occasionnels, les admissions ne sont définitives, qu'après avis favorable du médecin attaché à l'établissement (certificat établi lors de la visite médicale obligatoire d'entrée).

VI. Période d'adaptation

L'intégration des enfants à la vie de l'établissement nécessite un temps d'adaptation.

A cette occasion, les habitudes de vie et rythme de l'enfant sont notées sur une fiche individuelle.

De façon à préparer les premiers accueils, il est donc préférable que les familles se rendent disponibles une semaine au moins, avant la date d'accueil. Cette période permettra de familiariser l'enfant à son nouveau lieu de vie. La facturation de cette période sera calculée en fonction de sa durée.

VII. « Petit nécessaire » au quotidien

De façon quotidienne, il convient que l'enfant vienne avec un « petit nécessaire », dans un sac marqué à son nom. Celui-ci devra contenir :

- Un vêtement de rechange (tenant compte de la saison)
- Une poche pour le linge souillé
- Le carnet de santé, nécessaire lors des visites médicales de suivi par le pédiatre
- Un thermomètre individuel
- Une brosse à cheveux ou peigne
- Doudou, sucette (non attachée autour du cou), jouet familier...

Les couches et les produits d'hygiène de base sont fournis par l'établissement.

En accueil familial, les parents devront fournir à l'assistante maternelle un thermomètre médical et du Doliprane (conformément au protocole du pédiatre de la Maison de la petite enfance)

Les vêtements fréquemment manipulés doivent être également marqués (gilet, anorak, casquette...).

Le cas échéant, la perte d'objet ou de vêtement appartenant à l'enfant n'engage pas la responsabilité de la structure.

Il est souhaitable de favoriser des tenues simples et confortables.

Les parents d'enfants accueillis dans le secteur « des poussins » doivent fournir les laits artificiels, lait de croissance, farines et autres aliments de régime.

VIII. Santé

1. Les enfants malades ne sont pas admis.

En cas de légère indisposition, **la directrice par intérim** peut évaluer si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité. Elle peut également refuser l'accueil d'un enfant suspecté ou atteint de maladie contagieuse, présentant une plaie avec points de suture, ou tout autre problème particulier qu'elle estime incompatible avec la vie en collectivité.

2. Traitements et médicaments.

Par principe, aucun médicament ne peut être administré aux enfants sur les temps d'accueil, à l'exception des médicaments d'urgence (antipyrétique et Projet d'Accueil Individualisé PAI), des médicaments anti-rejets.

La prise de médicaments devra être privilégiée le matin et le soir à la maison. Seule la prise de médicaments du milieu de journée sera donnée à la crèche (y compris les traitements homéopathiques). Pour les enfants qui ont un traitement, l'ordonnance doit donc impérativement être fournie. Il ne pourra être administré sans celle-ci.

3. En cas de maladie survenant pendant la journée.

La directrice prévient les parents. Ensemble, ils décident de la conduite à tenir et de l'appel du médecin. La directrice demande aux parents de venir chercher l'enfant si elle juge que l'état de celui-ci le nécessite.

En accueil familial, l'assistante maternelle applique le protocole prévu par le médecin de l'enfant ou à défaut celui de la crèche. Elle prévient les parents et la puéricultrice afin de prendre la décision qui s'impose.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, le médecin de l'enfant ou à défaut celui de la commune sera contacté. Les frais médicaux seront payés ultérieurement par les parents.

Une autorisation permettant l'intervention des services d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire sera signée par les parents lors de l'inscription.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers, médecin). Les parents seront prévenus aussitôt après.

Les services de la DPMI seront prévenus dans les 48H.

4. Dispositions particulières.

Un certificat médical de reprise sera nécessaire après chaque maladie contagieuse.

Les régimes alimentaires particuliers (intolérance au gluten, allergie au lactose...) devront enfin, faire l'objet d'une justification par un certificat médical. Un PAI (projet d'accueil individualisé) sera mis en place en lien avec le médecin traitant de l'enfant.

IX. La vie quotidienne dans la collectivité

Ce thème a particulièrement été travaillé en équipe. La vie quotidienne occupe une place importante dans le projet pédagogique de la structure. Celui-ci est remis aux parents lors de l'inscription.

1. Accueil

La personne référente ou en charge de l'accueil des parents et de l'enfant note sur un cahier de liaison toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée.

2. Hygiène et cocooning

La toilette quotidienne de l'enfant est effectuée par les parents. Des soins d'hygiène sont toutefois assurés, au besoin, sur le site. Les attentions seront, comme les soins, l'occasion de reconforter l'enfant

et d'échanger avec lui (lui parler, lui expliquer ce que l'on fait et pourquoi).

Les plus grands participeront quant à eux davantage à la vie quotidienne et à l'hygiène (lavage des mains, déshabillage...).

En accueil familial, l'assistante maternelle assure les soins d'hygiène de l'enfant nécessaires dans la journée. Le bain quotidien sera assuré par les parents.

3. Alimentation

Les repas sont amenés quotidiennement par un prestataire.

Ils font l'objet d'une remise en température comme le prévoit le protocole, d'une préparation ou d'une adaptation selon besoins. L'équipe peut ainsi s'adapter aux prescriptions médicales éventuelles et aux régimes particuliers. **La municipalité permet le choix entre un repas classique, un repas sans porc ou un repas végétarien, le choix de la famille doit être connu de la directrice le jour de l'admission de l'enfant et devra courir sur toute la période d'admission.** Les temps de restauration sont des moments de convivialité où la découverte des sens est favorisée. Ils sont les suivants :

- Collation du matin vers 9h
- Déjeuner à 11h15
- Goûter vers 16h

Dans le secteur des « poussins », les repas sont pris en tenant compte du rythme de chaque enfant. L'introduction d'aliments nouveaux est laissée à l'initiative des parents. Au fur et à mesure que l'enfant grandit, il est plus autonome et commence à utiliser les couverts. L'appétit de l'enfant est respecté, l'adulte l'incite à goûter aux différents mets sans jamais le forcer.

Les menus sont affichés chaque semaine. Les parents peuvent ainsi veiller au respect de l'équilibre alimentaire de l'enfant.

4. Sommeil

Selon l'âge et les habitudes de l'enfant et en respectant au mieux son rythme, des temps de repos individuels ou collectifs sont proposés. Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge.

5. Sorties et promenades

S'effectuant à pied ou en bus elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte (dont la moitié de diplômé) pour 2 ou 3 enfants maximum. Le bus utilisé est équipé de sièges-auto, conformément à la législation en vigueur. Les parents peuvent également être sollicités. Une autorisation de sortie est signée lors de l'inscription.

6. Départ de l'enfant

Un membre de l'équipe retranscrit chaque jour aux parents la façon dont son enfant a vécu la journée. Un cahier de vie individuel, rempli par l'équipe, permet en effet de recueillir les moments forts de la journée de l'enfant. Ce moment de retrouvailles est un temps d'échange que l'équipe s'emploie à rendre chaleureux et serein.

7. Participation des parents

Afin que l'accueil de l'enfant soit cohérent et de qualité, les échanges avec les parents sont multiples au quotidien (cahier de vie, transmissions orales, brochures d'informations...)

L'implication des parents est fortement encouragée tout au long de l'année, en tenant compte de leur disponibilité :

- Participation à des moments de vie à la crèche (fêtes, animations, sorties...)
- Rencontres parents / équipe ou réunion à thème
- Entretiens avec la psychologue ou le pédiatre de la crèche

X. Sécurité, responsabilité

1. De façon générale, il est convenu que :

- L'enfant accueilli ne peut être rendu qu'à la personne qui l'a confié, ou à la demande de cette dernière, à quelqu'un d'autre désigné par avance le matin, à l'arrivée (carte d'identité exigée),
- Les enfants ne peuvent pas être récupérés par un mineur
- Le port de gourmette, chaîne, médaille, boucles d'oreilles, est interdit pour des raisons de sécurité
- Les parents seront vigilants à tout ce que l'enfant peut amener, venant de la maison (petits objets, pièces de monnaie, billes...). Le personnel ne pourra être rendu responsable de la perte.
- En cas d'absence des parents à l'heure de la fermeture de l'établissement, et après avoir épuisé toutes les possibilités d'obtenir un contact avec la famille, l'enfant sera confié à la Gendarmerie, par la responsable de l'établissement.

2. Pour un meilleur fonctionnement de la structure,

Il est demandé aux parents de :

- Prévenir la directrice au plus tôt de l'éventuelle absence de l'enfant
- Respecter les horaires d'arrivée et de départ, et de prévenir la directrice en cas de retard exceptionnel
- Faire parvenir tout changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale, de consultation chez le médecin (vaccination nouvelle).

XI. Validation et signature

Le présent règlement, approuvé par la Direction de la Protection Maternelle Infantile et reconnu conforme par la CAF, est affiché à la Maison de la petite enfance. Un exemplaire est remis aux parents, qui doivent en prendre connaissance.

Toute modification fera l'objet d'un avenant et sera signalé conjointement aux services de la CAF et la DPMI.

ANNEXES

ANNEXE I

PERSONNEL D'ACCUEIL DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE (MULTI ACCUEIL COLLECTIF)

➤ Equipe de direction

▪ **Educatrice de jeunes enfants :**

- Hélène BENYAMINA, Directrice par intérim

▪ **Infirmières puéricultrices :**

- Marie-Hélène GUILLOT, Directrice.
- Nicole BRUN, Directrice adjointe.

➤ Equipe auprès des enfants

▪ **Auxiliaires de puériculture :**

- Aurélia BERTRAND - Fabienne MARTINEZ
- Caroline PATZNICK - Isabelle RUSAFA- Laurine CORREIA- Emma MORIN

▪ **Titulaires du C.A.P. de la Petite Enfance :**

- Maddy MARTINEZ - Térésa LOPEZ – Christine BRETHENOU
- Brigitte BERNA - Caroline AUGER – Estelle BENYSIRI – Souaad EL GHARBAOUI

▪ **Educatrice de jeunes enfants :**

- Véronique MARCHAND Marie-Albine KWAN WING SUM

➤ Equipe technique

- Annick HERPIN, Cuisinière/Lingère – Lorena CARVALHO Agent d'entretien/ Lingère

➤ Les assistantes maternelles

- Madeleine MAUREL – Valérie LEBEAU - Valérie PARILLA LEBRUN

ANNEXE II

CAF CDAP : NOTE AUX FAMILLES

La tarification se fait sur la base des ressources de la famille référencées sur **CAF CDAP**. Il s'agit d'un service Internet à caractère professionnel mis à disposition de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault permettant de consulter directement les éléments du dossier Caf nécessaires au calcul des prestations.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en s'adressant directement à la CAF.

Il appartiendra dans ce cas, à la famille de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

ANNEXE III

LA TARIFICATION

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Ce taux d'effort est établi par la CNAF et recalculé chaque année :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles et/ou les couches.

Les cautions ne sont pas tolérées.

→ Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales

- **Pour les familles allocataires CAF**

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables sur les services en ligne **CAF CDAP** sur le site www.caf.fr (rubrique « professionnels »). Le gestionnaire devra passer une convention avec la CAF pour consulter ces informations. Une note d'information doit être remise aux familles (loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés). Une copie d'écran **CAF CDAP** datée avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille. Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention PSU et pendant 6 ans après le dernier versement tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à ladite convention.

Les familles doivent informer les services de la CAF de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant en structure petite enfance. En cas de modification, les ressources visibles dans **CAF CDAP** seront actualisées.

- **Pour les familles non allocataires**

Pour les familles non allocataires ou qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans **CAF CDAP**, les ressources à considérer sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N-2, année de référence utilisée par **CAF CDAP** pour les prestations familiales. Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille (pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, il convient de retenir les revenus perçus pour l'année N-2).

Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte. Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

▪ **Pour les salariés**

Les ressources à prendre en compte sont :

- Celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » c'est à dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels
- Les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers etc. ...) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

▪ **Pour les employeurs ou les travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs**

Ce sont les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 pour l'accueil en année N qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Les familles non allocataires de la CAF doivent également informer l'établissement afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

➔ **Périodicité de révisions des participations familiales**

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, sauf circonstances exceptionnelles, en début d'année civile.

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, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité au chapitre **IV. 5. accueil d'urgence** (page 8).

• **La notion d'enfant à charge**

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédent ses vingt ans.

- **La définition du plancher**

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant est retenu, déduction faite du forfait logement. Celui ci est publié en début d'année civile par la CNAF. Ce plancher est aussi retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher. Ce minimum de ressources est fixé **pour l'année 2021 à 711,62 € par mois**. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfant.

- **La définition du plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui ci est également publié par la CNAF en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

La CNAF a fixé les plafonds comme suit pour les années à venir :

Année d'application	Plafond
2020	5 600,00 €
2021	5 800,00 €
2022	6 000,00 €

- **Les majorations**

L'application de majorations au barème des participations fixé par la CNAF est tolérée par dérogation au principe général. Elles sont limitées aux situations suivantes : pour les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement, pour les transfrontaliers et les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole (Ces majorations sont à inscrire au compte 70 641 et seront déduites lors du calcul de la PSU).

ANNEXE IV

MENSUALISATIONS DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

→ Le principe

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche. Elle est définie à partir des besoins exposés par la famille. La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Cette formule de règlement des participations familiales simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures supplémentaires ou déductions pour absences déductibles, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

→ Le système

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents (amplitude horaire journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation de la crèche). Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

→ La formule de calcul du contrat

Le contrat calculé est mensuel ou hebdomadaire selon les situations.

Détail du calcul :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

(Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année)

A partir de ces éléments, le gestionnaire définit le forfait financier mensuel

→ Exemples de calcul de la participation financière mensuelle

➤ **Contrat d'heures réservées par mois X tarif horaire déterminé :**

- Participation familiale horaire : 2 euros
- Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34
- Nombre de semaines de réservation sur l'année : 38
- La mensualisation s'effectue sur 12 mois.

Soit : $\frac{38 \text{ semaines} \times 34 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 108 \text{ heures d'accueil par mois}$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire : 108 heures x 2 euros = 216 euros mensuels

→ Les déductions

Les déductions sont obligatoires et fixées dans le règlement de fonctionnement donné à l'admission de l'enfant :

- Fermeture de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours calendaires (signifie 3 jours consécutifs du calendrier – 1^{er} jour d'absence et les 2 jours qui suivent) d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^e jour (quelque soit le nombre d'heures de fréquentation journalière)
- Éviction par le médecin de l'établissement ou du service
- Les semaines d'absence sont déduites. Les dates précises doivent parvenir à la Directrice un mois avant par écrit

ANNEXE V

LES DIFFERENTS REGIMES DE PROTECTION SOCIALE

→ Le recueil des données pour le calcul de la PSU

La CAF verse les prestations de service pour les familles dont au moins 1 des 2 parents est ressortissant du régime général, fonctionnaire ou assimilé (cf. liste ci dessous) même si elles ne sont pas allocataires de la CAF, à condition de ne pas percevoir de prestations d'un autre organisme. La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance. Pour les familles allocataires, le gestionnaire a accès à cette information en consultant en ligne **CAF CDAP**

→ Régime général et fonctionnaires : éligibles au bénéfice des prestations CAF

- Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales
- Travailleurs indépendants, artisans commerçants et professions libérales
- Inactifs sans revenu de substitution
- Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident du travail, RSA, AAH...)
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale (mairies, départements, régions)
- Agents contractuels des administrations de l'Etat
- Agents titulaires de la fonction publique
- Agents titulaires de l'Education Nationale
- Artistes, auteurs, compositeurs
- La Poste
- France Télécom
- Union minière
- EDF – GDF

→ MSA : non éligibles au bénéfice des prestations CAF

- Salariés et exploitants agricoles
- Ostréiculteurs
- Salariés des caves coopératives agricoles
- Salariés des parcs et jardins
- Aides familiaux agricoles
- Salariés du Crédit Agricole
- Salariés des golfs

→ Autres régimes : non éligibles au bénéfice des prestations CAF

- Assemblée Nationale, Sénat y compris Parlementaires