Sartrouville

Vu pour être annexé à la délibération
du Conseil municipal en date du 19/05/22.
Le Maire,
Vice-président du Conseil départemental des Yvelines,

Pierre FOND

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ETABLISSEMENTS

PETITE ENFANCE

DE LA VILLE DE SARTROUVILLE

MAISON DE LA PETITE ENFANCE

PARC DU DISPENSAIRE – 1 RUE MAURICE BERTEAUX – 78500 SARTROUVILLE

01 61 30 50 20 – petiteenfance@ville-sartrouville.fr

Vu pour être annexé à la délibération
du Conseil municipal en date du .....
Le Maire,
Vice-président du Conseil départemental des Yvelines,

Pierre BOND

PREAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Sartrouville fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé publique ;
- aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur ;
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement ci-après.

Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 précise la notion de règlement de fonctionnement pour les établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et en fait un outil spécifique à ce champ professionnel : le règlement de fonctionnement doit préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du ou des établissements/services concernés, et notamment :

- Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;
- Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à l'article R. 2324-36 du code de la santé publique ;
- Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées par le gestionnaire des établissements/services ;
- Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil ;
- Les modalités du concours du référent Santé & Accueil inclusif prévu à l'article R. 2324-39 du code de la santé publique, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels visés par le Code de la santé publique ;
- Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27, relatives à l'accueil en surnombre.

Le présent règlement de fonctionnement est par ailleurs un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille. Il précise les règles de fonctionnement de l'ensemble des établissements dont la Ville de Sartrouville est gestionnaire. Il doit être signé par les familles dont un enfant y est accueilli et leur est opposable.

Il est validé par le Conseil départemental.

SOMMAIRE

TITRE 1. DEFINITION DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL 4

1. **L'ACCUEIL REGULIER** 4
2. **L'ACCUEIL PONCTUEL :** 4
3. **L'ACCUEIL D'URGENCE :** 4

TITRE 2. LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL MUNICIPAUX 5

1. **PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS** 5
2. **LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS** 7
   - 2.1 LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT ET SON EQUIPE 7
   - 2.2 LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF 7
3. **LA CONTINUITE DE DIRECTION** 8
4. **LA CRECHE « LE MANEGE ENCHANTE » - LE DISPOSITIF AVIP** 8

TITRE 3. LES MODALITES D'ADMISSION 9

1. **LA DEMANDE D'ACCUEIL REGULIER EGAL OU SUPERIEUR A TROIS JOURS PAR SEMAINE** 9
2. **LA DEMANDE D'ACCUEIL PONCTUEL OU REGULIER INFERIEUR A TROIS JOURS PAR SEMAINE** 9
3. **CONSTITUTION DU DOSSIER D'ADMISSION** 9
4. **LE CAS PARTICULIER DE L'ACCUEIL D'URGENCE** 10

TITRE 4. LES MODALITES DE L'ACCUEIL 11

1. **LE RESPECT DES HORAIRES** 11
2. **L'ADAPTATION** 11
3. **LES CONGES ET FERMETURES DES ETABLISSEMENTS** 11
4. **LA TARIFICATION** 13
   - 4.1 LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES 13
   - 4.2 LA REVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE 14
5. **LA FACTURATION** 14

5.1 L'ACCUEIL PONCTUEL 14

5.2 L'ACCUEIL REGULIER 15

6. **LES MODALITES DE PAIEMENT – L'ESPACE PAIEMENT** 17
7. **LES CHANGEMENTS DE SITUATION FAMILIALE** 18
8. **PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT** 18
9. **SANTE ET INTERVENTIONS D'URGENCE** 18
10. **AUTORISATIONS DIVERSES** 20
11. **SECURITE DE L'ETABLISSEMENT** 20
12. **PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT** 20
13. **DISPOSITIONS FINALES ET MEDIATION** 20

TITRE 1. DEFINITION DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Les établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville proposent aux familles domiciliées sur le territoire de la commune de Sartrouville différents types d'accueil en fonction de leurs besoins pour les jeunes enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

1. L'ACCUEIL REGULIER

Il s'agit d'un accueil caractérisé par des besoins connus à l'avance, récurrents et contractualisés sur le principe d'heures réservées par la famille dans un établissement selon un planning établi avec la directrice de l'établissement pour une durée maximale d'un an.

Les familles peuvent bénéficier d'un contrat d'accueil d'une demi-journée à cinq jours hebdomadaires. En fonction de leurs besoins en termes d'amplitude horaires, ils seront dirigés vers les établissements correspondant le mieux à leur situation.

Pour toutes les demandes d'accueil régulier dont la durée hebdomadaire est supérieure ou égale à trois jours par semaine, les places sont attribuées par la commission de placement présidée par l'adjointe au Maire déléguée à la petite enfance.

Pour les demandes d'accueil régulier dont la durée hebdomadaire est inférieure à trois jours par semaine, l'accueil est organisé directement avec les directrices des établissements.

2. L'ACCUEIL PONCTUEL :

Il s'agit d'un accueil répondant à des besoins ponctuels et non récurrents, ne faisant pas l'objet d'une contractualisation avec les familles pour la réservation de créneaux horaires dans les établissements.

Le nombre d'heures d'accueil hebdomadaire maximum varie selon les disponibilités de l'établissement et les besoins de la famille. Des créneaux horaires en demi-journée seront proposés aux familles par la directrice et un accueil supplémentaire est possible en cas de besoin imprévu.

Après avoir effectué les démarches préalables à l'admission, les familles peuvent exprimer leurs demandes d'accueil ponctuel directement auprès des multi-accueils.

3. L'ACCUEIL D'URGENCE :

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent être anticipés et que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il s'agit d'un accueil exceptionnel répondant à une situation d'urgence (décès, hospitalisation,...) pour une durée limitée à deux mois calendaires non reconductible.

L'accueil d'urgence est limité à 5 places simultanées sur l'ensemble des établissements de la ville.

La participation familiale d'une famille bénéficiant d'un accueil d'urgence est calculée sur la même base que les autres types d'accueil, dès lors que ses ressources sont connues du service petite enfance.

Dans le cas contraire, l'accueil d'urgence est facturé sur la base du tarif moyen annuel constaté sur l'ensemble des établissements de la Ville pour l'année N-1, calculé selon la formule suivante :

$$\text{Tarif horaire moyen} = \frac{\text{Nombre total d'heures facturées aux familles en N-1}}{\text{Montant total facturé aux familles en N-1}}$$

TITRE 2. LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL MUNICIPAUX

Tous les établissements municipaux ont un agrément leur permettant de pratiquer tous les types d'accueil, régulier, ponctuel ou d'urgence. Ils peuvent pratiquer l'accueil en surnombre, dans les conditions prévues à l'article R. 2324-27 du Code de la santé publique, et dès lors que les conditions d'encadrement, les locaux et le matériel le permettent, en particulier en termes de capacité de couchage.
Le taux d'encadrement pratiqué dans l'ensemble des établissements est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

1. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS

Six établissements, d'une capacité de 20 à 60 places assurent essentiellement de l'accueil régulier, de un à cinq jours par semaine.

- ⇨ 123 SOLEIL (crèche)
  - Capacité : 30 places
  - Horaires d'ouverture : lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.
  - Adresse : 2 bis rue Gabriel Péri – 78500 Sartrouville
  - Téléphone : 01.39.57.81.51

- ⇨ LES PITCHOUNETS (crèche)
  - Capacité : 33 places
  - Horaires d'ouverture : lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.
  - Adresse : 14 rue de Soissons – 78500 Sartrouville
  - Téléphone : 01.39.13.87.85

- ⇨ LE PETIT NAVIRE (très grande crèche)
  - Capacité : 60 places
  - Horaires d'ouverture : lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.
  - Adresse : 1 avenue Georges Clémenceau – 78500 Sartrouville
  - Téléphone : 01.39.14.57.54

- ⇨ LE MANEGE ENCHANTE (petite crèche)
  - Capacité : 20 places, dont 4 places labellisées AVIP (*voir art 4, p. 8)*
  - Horaires d'ouverture : lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.
  - Adresse : 1 avenue Georges Clémenceau – 78500 Sartrouville
  - Téléphone : 01.70.46.89.08

- ⇨ PIGEON VOLE (grande crèche)
  - Capacité : 45 places **POUR DES ENFANTS DE PLUS DE 16 MOIS** *(ayant acquis la marche autonome)*
  - Horaires d'ouverture : lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
  - Adresse : 24 rue du Général Leclerc – 78500 Sartrouville
  - Téléphone : 01.39.14.35.25

A noter : La Ville de Sartrouville a délégué à un partenaire privé la gestion du multi-accueil Pomme de Reinette. La Ville conserve la faculté d'y faire attribuer les places disponibles par la commission municipale de placement, **mais le présent règlement de fonctionnement n'y est pas applicable.**

- ⇨ POMME DE REINETTE (très grande crèche)
  - Capacité : 60 places
  - Horaires d'ouverture : lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.
  - Adresse : 39 rue Louise Michel – 78500 Sartrouville
  - Téléphone : 01.61.30.91.73

Quatre établissements d'une capacité de 20 places sont principalement dédiés à l'accueil régulier à temps partiel et à l'accueil ponctuel. Ouverts quatre jours par semaine, ils s'adressent davantage aux familles ayant une activité professionnelle souple ou à temps partiel.

- ⇨ DANSONS LA CAPUCINE (petite crèche)
  - Capacité : 20 places
  - Horaires d'ouverture :
    - Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h30
    - Fermé le mercredi
  - Adresse : Place Stendhal – 78500 Sartrouville
  - Téléphone : 01.39.13.42.45

- ⇨ PIROUETTE (petite crèche)
  - Capacité : 20 places
  - Horaires d'ouverture :
    - Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h30
    - Fermé le mercredi
  - Adresse : 1 rue Lebon – 78500 Sartrouville
  - Téléphone : 01.39.13.48.40

- ⇨ SOURIS VERTE (petite crèche)
  - Capacité : 20 places
  - Horaires d'ouverture :
    - Lundi, mardi, mercredi et jeudi de 8h30 à 17h30
    - Fermé le vendredi
  - Adresse : 20 quai de Seine – 78500 Sartrouville
  - Téléphone : 01.39.15.02.89

- ⇨ AU CLAIR DE LA LUNE (petite crèche)
  - Capacité : 20 places
  - Horaires d'ouverture :
    - Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h30
    - Fermé le mercredi
  - Adresse : 122 avenue du Général de Gaulle – 78500 Sartrouville
  - Téléphone : 01.39.14.18.43

2. LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS

2.1 LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT ET SON EQUIPE

La directrice assure la direction, l'organisation et la gestion de l'établissement.
Elle est garante de la qualité de la prise en charge des enfants.
Elle organise la continuité de la fonction de direction à mettre en œuvre en son absence, conformément aux dispositions du code de la santé publique, et notamment son article R 2324-36.
Selon la taille des établissements, elle peut être accompagnée d'un(e) adjoint(e).
Elle encadre une équipe composée, en fonction des établissements, d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents de crèche, d'agents techniques polyvalents et/ou de cuisinier(e)s.

2.2 LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Conformément au code de la santé publique, les établissements gérés par la commune s'assurent du concours régulier d'un référent santé & accueil inclusif. Ce professionnel est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller les directrices et les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il peut, avec l'accord des parents ou représentants légaux d'un enfant accueilli, prendre contact avec le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent santé & accueil inclusif sont les suivantes :

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles relatifs à la santé et à la sécurité annexés au présent règlement de fonctionnement
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant qui le nécessite, aider et accompagner les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale ; veiller à ce que les parents ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre de la protection de l'enfance, en coordination avec les directrices d'établissements, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations, selon les conditions prévues à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- Etablir, en concertation avec les directrices d'établissements, les protocoles relatifs à la santé et à la sécurité annexés au présent règlement de fonctionnement ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande des directrices d'établissements, à un examen d'un enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Le cas échéant, délivrer le certificat médical attestant de l'absence pour un enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

3. LA CONTINUITE DE DIRECTION

Les articles R. 2324-36 et R. 2324-42 du code de la santé publique stipulent qu'en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement et répondant à certaines conditions de qualification ou d'expérience.

Par conséquent, la directrice de l'établissement désigne, conformément à ces dispositions, une professionnelle qualifiée et expérimentée pour assurer la continuité de la fonction de direction, en son absence.

Cette personne n'étant pas détachée de ses fonctions auprès d'enfants, son action sera limitée à la gestion des situations d'urgence.

Selon la législation en vigueur, elle détermine les conditions d'ouverture de l'établissement et d'accueil des enfants, veille à la sécurité des usagers du bâtiment et assure des fonctions administratives restreintes.

4. LA CRECHE « LE MANEGE ENCHANTE » - LE DISPOSITIF AVIP

La Ville de Sartrouville a obtenu de la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines, (CAFY) une labellisation AVIP (crèches à vocation d'insertion professionnelle) pour cet établissement, dont le projet d'accueil intègre des places dédiées à l'accueil de familles engagées dans un dispositif d'insertion proposé par le Département des Yvelines en lien avec Pôle Emploi.

Il s'agit pour la Ville de contribuer au retour à l'emploi des familles, en proposant un mode d'accueil lorsque l'absence de celui-ci représente un frein pour la reprise du travail.

Les familles sont orientées vers le service petite enfance par les administrations parties prenantes au dispositif (Pôle Emploi ou le Département des Yvelines) et leur admission est organisée de manière dérogatoire par rapport au processus d'attribution des places d'accueil décrit dans le règlement de fonctionnement.

De même, les modalités d'établissement et de modification du contrat d'accueil des enfants des familles admises dans le cadre du dispositif AVIP ne sont pas soumises aux contraintes du présent règlement de fonctionnement et tiennent compte du parcours de la famille, afin d'accompagner au mieux le retour à une situation professionnelle stable.

Dès lors que la famille est arrivée au terme de son parcours d'insertion, elle doit quitter le dispositif et intègrera un autre établissement, dès lors qu'une place d'accueil correspondant à ses besoins et à la tranche d'âge de l'enfant à accueillir sera disponible, libérant ainsi la place dans le dispositif AVIP, afin d'accueillir nouvelle famille.

TITRE 3. LES MODALITES D'ADMISSION

En application du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, l'accès des enfants de bénéficiaires de certaines prestations sociales (RSA, Allocation de Parent Isolé, Allocation spécifique de solidarité ou de primes forfaitaires de formation rémunérée, ou prime de retour à l'emploi) est facilité.

En application de la circulaire PSU 2014-009 du 26/03/2014 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, l'accès aux crèches des enfants issus de familles en situation de pauvreté est facilité. Il s'agit d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA. Cela concerne des familles dont la participation maximale est inférieure à 1€ l'heure.

1. LA DEMANDE D'ACCUEIL REGULIER EGAL OU SUPERIEUR A TROIS JOURS PAR SEMAINE

Les demandes d'accueil régulier pour un volume égal ou supérieur à trois jours par semaine sont examinées par la Commission municipale d'attribution des places, présidée par le Maire-adjoint délégué à la petite enfance. Celle-ci se tient en avril/mai de chaque année pour les admissions du mois de septembre, et tout au long de l'année dès que des places sont disponibles.
La date de début d'accueil fixée par la Direction de la petite enfance doit être respectée par la famille. En cas de manquement, la place sera perdue.

Les places d'accueil régulier dont la durée hebdomadaire est supérieure à trois jours par semaine sont destinées en priorité aux familles dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou suivent une formation.

2. LA DEMANDE D'ACCUEIL PONCTUEL OU REGULIER INFERIEUR A TROIS JOURS PAR SEMAINE

Les demandes de places d'accueil régulier pour un volume inférieur à trois jours par semaine et les réservations des créneaux horaires d'accueil ponctuel se font directement auprès des directrices des établissements.

Pour toute demande d'accueil, qu'il soit régulier ou ponctuel, l'admission est décidée après un entretien avec la directrice en fonction des disponibilités de l'établissement et l'accueil ne commencera qu'après finalisation d'un dossier d'admission complet.

3. CONSTITUTION DU DOSSIER D'ADMISSION

Pour l'accueil régulier comme pour l'accueil ponctuel, l'admission est conditionnée par :

- ⇨ la constitution du **dossier administratif de la famille**
  - Copie du livret de famille, ou à défaut, des extraits d'acte de naissance de tous les membres de la famille
  - En cas de séparation des parents, copie du jugement réglant le partage de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant.
  - Justificatif de domicile de moins de trois mois

- Justificatifs de la situation professionnelle des deux parents à jour à la date de la signature du contrat (dernière fiche de paie pour les parents salariés),
- Attestation de responsabilité civile,
- Autorisations diverses en annexe : droit à l'image, administration de médicaments,
- Copie de la carte d'allocataire CAF comportant le numéro d'allocataire,
- Pour les non-allocataires CAF : copie de l'avis d'imposition de l'année N-1, sur les revenus de l'année N-2,
- Attestation AEEH, si vous percevez l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé pour l'un de vos enfants.

⇨ la **signature du contrat d'accueil** pour tous les accueils réguliers, quelle qu'en soit la durée hebdomadaire,
⇨ la **signature du coupon d'acceptation** du règlement de fonctionnement (en annexe),
⇨ un **certificat médical daté de moins de deux mois** attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité et précisant que les vaccinations de l'enfant sont à jour,
⇨ la **période d'adaptation** de l'enfant indispensable à sa bonne intégration.

Dans tous les cas, le dossier administratif devra être complet avant le démarrage de la période d'adaptation.

Lors de chaque renouvellement de contrat, un justificatif de domicile de moins de trois mois et des justificatifs de la situation professionnelle des deux parents (dernière fiche de paie pour les parents salariés) devront être fournis.

4. LE CAS PARTICULIER DE L'ACCUEIL D'URGENCE

Il appartient à la Direction de la petite enfance de reconnaitre une situation d'urgence et de décider la mise en œuvre d'un accueil d'urgence.

Dans ce cadre, les formalités préalables à l'admission d'un enfant dans un établissement sont allégées.

Les modalités de la tarification de l'accueil d'urgence sont détaillées dans l'article 4.1 du Titre 4 du présent règlement.

Le parent devra présenter la copie des vaccinations de l'enfant et indiquer un numéro de téléphone où il pourra être joint. Il devra également fournir le nom et le numéro de sa police d'assurance.

TITRE 4. LES MODALITES DE L'ACCUEIL

1. LE RESPECT DES HORAIRES

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant, en accueil régulier sont contractualisés avec la directrice ou, en accueil ponctuel, organisés en fonction des besoins des parents et de l'organisation du service. Il est impératif que les familles respectent ces horaires.

Des dépassements répétés des horaires contractés peuvent aboutir à des difficultés dans le respect des normes d'encadrement des enfants. Et au contraire, des minorations répétées par rapport aux horaires contractés peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil des établissements.

Dans le cas où le temps d'accueil est régulièrement inférieur ou supérieur au temps réservé, la Direction de la petite enfance se réserve la possibilité de procéder :

- soit à la révision du contrat,
- soit à une réorientation vers un autre établissement plus adapté,
- soit à une rupture du contrat.

En cas d'absence d'un enfant, il est impératif de prévenir au plus vite la directrice de l'établissement. Cela permet à l'établissement de proposer la place à une autre famille.

Les parents doivent prévoir un délai suffisant de présence, d'au moins 10 minutes, avant l'heure de fermeture de l'établissement pour la transmission des informations nécessaires sur la journée de l'enfant.

2. L'ADAPTATION

L'entrée effective de l'enfant dans l'établissement est obligatoirement précédée par une préparation à la séparation d'avec sa famille. Ce temps appelé « période d'adaptation », d'une à deux semaines maximum, permet à l'enfant et à ses parents de faire progressivement connaissance avec leur nouvel environnement. La durée de l'adaptation est définie par la directrice en lien avec les parents. Les heures d'adaptation seront facturées en fonction du temps de présence réel de l'enfant dans l'établissement.

3. LES CONGES ET FERMETURES DES ETABLISSEMENTS

Les multi-accueils de 30 à 60 places (Le Petit Navire, Pigeon Vole, les Pitchounets, 123 Soleil et le Manège Enchanté) sont ouverts toute l'année, à l'exception :

- des jours fériés,
- de deux ponts dans l'année,
- de trois semaines en été,
- d'une semaine pendant les congés scolaires de fin d'année.

Les multi-accueils de 20 places (Au Clair de la lune, Dansons la Capucine, Pirouette et Souris Verte) sont ouverts en journée continue quatre jours par semaine (sauf mercredi ou vendredi selon les établissements). Ils sont fermés :

- les jours fériés
- deux ponts dans l'année
- par roulement, quatre semaines pendant les vacances d'été et une semaine à chaque période de petites vacances scolaires ce qui permet, en cas de besoin et si cela est possible, de replacer les enfants dans les structures ouvertes. Attention deux semaines dans l'année, la fermeture des établissements est générale : il s'agit de la semaine de fermeture des congés de fin d'année et de la première semaine d'août.

Les dates de fermeture font toujours l'objet d'une information auprès des familles par les directions d'établissements.

Dans le cadre d'un accueil régulier, et dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que les dates de vacances des parents coïncident avec celles des fermetures de l'établissement dans lequel leur enfant est habituellement accueilli. Néanmoins, en cas d'impossibilité et sur justificatif de l'employeur une solution d'accueil pourra être envisagée dans un autre établissement en fonction des places disponibles.

Tous les établissements étant fermés une semaine pendant les congés scolaires de fin d'année ainsi que la première semaine d'août, les enfants ne peuvent pas être accueillis durant ces périodes.

Des temps pédagogiques et de formations obligatoires destinés aux professionnels sont planifiés sur l'année entraînant la fermeture de l'établissement, les parents en sont préalablement avisés et ces jours sont déduits de la facture.

Lors de l'établissement du contrat d'accueil de leur enfant, les parents peuvent demander à intégrer des congés en plus des fermetures des établissements. Ces jours de congé seront déduits sur la facture du mois au cours duquel ils auront été pris, dans la stricte limite du nombre de jours prévus lors de l'établissement du contrat.

Les parents doivent avertir la directrice des dates de congés prévisionnels de leur enfant, sur la base d'un calendrier fourni par l'établissement :

- avant fin octobre, pour des absences jusqu'au 31 décembre,
- avant le 15 janvier, pour des absences jusqu'en juin,
- avant le 15 mars, pour les congés d'été.

Sans modification du calendrier prévisionnel par les familles un mois avant la date de début des congés, les dates affichées dans le calendrier prévisionnel deviennent définitives. Ainsi, en cas de non-respect d'un délai de prévenance d'un mois, l'absence non prévue d'un enfant sera considérée comme injustifiée.

4. LA TARIFICATION

4.1 LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des familles est calculée par référence aux délibérations du Conseil Municipal et conformément aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Cette participation financière intègre la fourniture des couches pour l'ensemble des établissements et, dans les établissements d'au moins 30 places ainsi qu'à la crèche du Manège Enchanté, la fourniture des couches et des repas.

La participation est déterminée sur la base des justificatifs fournis par les parents. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable selon le nombre d'enfants de la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond déterminés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Les taux d'effort sont modifiés tous les ans par la Caisse Nationale d'Allocations familiales. Les taux applicables à la période en cours figurent en annexe au présent règlement de fonctionnement.

L'application de ce taux d'effort permet l'accessibilité des équipements à toutes les familles.

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur la base allocataire de la C.A.F. des Yvelines (CDAP) que la Ville de Sartrouville peut consulter, sur autorisation de la famille. A cet effet, les familles doivent confirmer leur accord dans le coupon d'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

Pour les familles non-allocataires, les ressources prises en compte sont celles déclarées avant tout abattement fiscal sur le dernier avis d'imposition (pensions versées déduites et pensions reçues ajoutées).

Les documents à fournir pour établir la tarification sont les suivants :

- ⇨ Livret de famille ou extrait d'acte de naissance de tous les enfants à charge,
- ⇨ Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- ⇨ **Pour les familles non-allocataires CAF** :
  - Dernier avis d'imposition
  - Tous documents permettant d'établir la situation financière de la famille (fiches de paie, certificat de congé parental, carte d'étudiant, bilan comptable, attestation Pôle Emploi justifiant du montant des indemnités journalières,...).

Le tarif horaire de la famille se calcule comme suit :

$$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2 x taux d'effort de la famille}}{12}$$

Exemple :
*Le tarif horaire d'une famille avec deux enfants à charge dont les ressources annuelles sont de 40 000 € est de : 40 000 *0,05% / 12 =1,67 €*

A NOTER :

- En l'absence d'informations sur les ressources de la famille, l'accueil d'urgence est facturé sur la base du tarif moyen annuel constaté sur l'ensemble des établissements de la Ville pour l'année N-1. Si les ressources et la composition de la famille sont connues du service petite enfance, la facturation suivra le barème de la CNAF.
- La facturation des familles d'accueil d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance est calculée par application du tarif plancher CNAF en vigueur pour une famille ayant un enfant à charge.
- La facturation des familles non-allocataires sans avis d'imposition et sans fiche de salaire est calculée par application du tarif plancher CNAF en vigueur en tenant compte du nombre d'enfants à charge de la famille.
- Pour tous les autres cas non prévus, la tarification se fera sur la base des dispositions de la circulaire PSU en vigueur.

4.2 LA REVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière des familles est recalculée chaque début d'année civile, pour toutes les heures consommées et facturées à compter du 1er janvier.

Ainsi à compter du 1er janvier, le calcul sera fait par la Direction de la petite enfance :

- dès la mise à jour de la base allocataire CDAP pour les allocataires CAF,
- dès la fourniture des justificatifs par la famille pour les non-allocataires.

Dans ce dernier cas, les justificatifs devront parvenir à la Direction de la petite enfance avant l'émission de la facture du mois de janvier. **A défaut, le tarif maximum sera appliqué, sans possibilité de révision rétroactive de la facture à la fourniture des pièces.**
La participation financière des familles est également revue en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, séparation, divorce, décès, naissance) ou économique (changement ou reprise d'activité, chômage, congé parental...) à réception des justificatifs et sans effet rétroactif.

5. LA FACTURATION

5.1 L'ACCUEIL PONCTUEL

Les heures d'arrivée et de départ des enfants font l'objet d'un enregistrement, par les parents eux-mêmes, sur les écrans de pointage situés à l'entrée des établissements. La facturation de l'accueil ponctuel se fait sur cette base. **Toute demi-heure entamée est due.**

En cas d'oubli de pointage à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, la facturation sera établie sur la base de la totalité de l'amplitude d'ouverture de la journée ou de la demi-journée concernée.

Le montant de la facture d'un mois donné est le résultat de l'opération :

⇨ Nombre d'heures de présence de l'enfant x tarif horaire de la famille

L'accueil se fait par réservation préalable auprès de la directrice. En cas d'absence, les parents sont tenus de prévenir l'établissement avant 9 heures. A défaut, les heures réservées seront facturées.

5.2 L'ACCUEIL REGULIER

La facturation de l'accueil régulier obéit à trois principes :

- ⇨ l'établissement d'un contrat d'accueil déterminant un volume d'heures réservées
- ⇨ la facturation des heures réservées et non des heures consommées
- ⇨ la mensualisation de la facturation.

Au-delà des heures réservées, toute demi-heure entamée est due. Les heures d'arrivée et de départ des enfants font l'objet d'un enregistrement, par les parents eux-mêmes, sur les écrans de pointage situés à l'entrée des établissements.

En cas d'oubli de pointage à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, la facturation de la journée concernée sera établie comme si l'enfant avait été présent sur la totalité de l'amplitude d'ouverture de la crèche.

5.1.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL

Lors de l'inscription, les horaires et jours d'accueil sont précisés dans le contrat d'accueil. Ces horaires et jours d'accueil permettent de déterminer un volume total d'heures réservées.

Un contrat d'accueil couvre toujours des mois complets.

a. Cas particulier des enfants nouvellement admis :

Le premier mois étant consacré en partie à l'adaptation, la facturation de ce premier mois se fera sur la base :

1. des heures réelles de présence de l'enfant pendant la période d'adaptation,
2. puis des habitudes horaires définies dans le contrat d'accueil jusqu'à la fin du mois.

⇨ ***Aucun congé ne pourra être déduit pendant ce premier mois.***

Le contrat d'accueil aura pour date de départ le premier jour du mois qui suit la fin de la période d'adaptation.

Les périodes de fermetures programmées des établissements sont prises en compte dans le calcul du contrat.

Ce contrat est validé par les parents et l'établissement. Il représente **un engagement de la famille** avec l'établissement d'accueil pour une durée définie sur le contrat.

Les termes de celui-ci et notamment les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, seront scrupuleusement respectés.

Un exemplaire du contrat d'accueil est remis à la famille.

b. Modifications du contrat :

Le contrat ne peut pas être modifié en cours d'année sauf pour les raisons suivantes:

- En cas de perte d'emploi ou de cessation d'activité professionnelle de l'un des parents, un nouveau contrat d'accueil d'une durée de trois mois sera établi afin de leur permettre la recherche d'une nouvelle activité professionnelle. A l'issue des trois mois, la situation de la famille sera réétudiée.
- Changement de situation familiale déclaré à la CAF,
- Changement de situation professionnelle.

La demande de modification doit s'effectuer par courrier ou par courriel.

Après signature, toute modification apportée au contrat nécessite un préavis d'un mois.

Les termes du contrat ne pourront être modifiés durant le temps d'accueil de l'enfant que si les changements souhaités peuvent s'intégrer dans le fonctionnement de l'établissement, à l'appréciation de la Direction de la petite enfance.

Dans le cas où ces changements sont acceptés, le contrat d'accueil initial prend fin, et un nouveau contrat doit être signé. Les changements acceptés ne peuvent prendre effet qu'au premier jour d'un mois.

c. Congé maternité

Pendant toute la durée du congé de maternité pour une nouvelle grossesse, il est possible, selon les besoins de la famille :

- de maintenir les conditions d'accueil,
- de mettre un terme au contrat,
- de déroger temporairement aux conditions de temps d'accueil minimal d'un enfant et d'aménager son temps d'accueil en concertation avec la directrice de l'établissement.

A la fin du congé maternité, si l'accueil de l'enfant a été aménagé, un nouveau contrat sera étudié.

d. Congé parental

En cas de congé parental de l'un des deux parents, il sera mis fin au contrat d'accueil et un accueil ponctuel pourra être proposé à la famille en fonction des disponibilités de places dans l'établissement d'accueil.

5.1.2 LA FACTURATION DES HEURES RESERVEES

Le contrat d'accueil régulier implique que la participation familiale soit calculée **sur la base des heures réservées**. Par conséquent, les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant, même si celles-ci ne sont pas entièrement consommées.

Les seules absences pouvant être déduites de la facture sont :

- L'absence pour maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants) sur présentation d'un certificat médical à transmettre à l'établissement d'accueil dans les 48 heures,
- L'éviction prononcée par le médecin de l'établissement,
- La fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin de situation dans les 48 heures.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire s'appliquant aux heures à déduire.

Les heures consommées au-delà des heures réservées par le contrat font l'objet d'une facturation complémentaire : toute demi-heure commencée avant ou terminée après l'heure inscrite au contrat sera facturée au même tarif que les heures réservées. Ce principe est cumulatif.

Les heures non consommées du fait des congés signalés à l'établissement sont déduites sur la facture du mois au cours duquel les congés ont été pris. **Cependant, le non-respect des délais d'information préalable de la directrice des absences pour congé donnera lieu à facturation.**

5.1.3 LA MENSUALISATION

La mensualisation consiste en un lissage de la facturation des **heures réservées** sur la durée du contrat.

La mensualité du contrat est calculée comme suit :

$$\frac{\text{Tarif horaire de la famille x volume total d'heures réservées}}{\text{Nombre de mois couverts par le contrat.}}$$

6. LES MODALITES DE PAIEMENT – L'ESPACE PAIEMENT

Les participations familiales sont facturées mensuellement, à terme échu. Le moyen de paiement privilégié pour le règlement des factures est le prélèvement automatique. A cet effet, un formulaire d'autorisation de prélèvement est à compléter et à signer.

Néanmoins, les factures peuvent également être réglées par les moyens suivants :

- ⇨ Carte bancaire (paiement sécurisé) sur le portail famille : https://www.sartrouville.fr/famille-et-solidarites/vie-scolaire/portail-famille/
- ⇨ Ou auprès de l'Espace paiement sur rendez-vous :
  - Chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public
  - Espèces
  - CESU (chèque emploi service universel)
  - Carte bancaire

ESPACE PAIEMENT (https://www.sartrouville.fr/services/espace-paiement/)
Rez-de-chaussée du Centre administratif
4 rue Buffon - 78500 Sartrouville
Tel : 01.30.86.39.63 - Courriel : espacepaiement@ville-sartrouville.fr

Tout défaut de paiement des factures peut entrainer, après étude de la situation, l'éviction définitive de l'enfant.

7. LES CHANGEMENTS DE SITUATION FAMILIALE

Tout changement de situation professionnelle, familiale ou résidentielle doit obligatoirement et immédiatement être déclaré à la Direction de la petite enfance.

En cas d'absence de déclaration d'un changement, la famille encourt la résiliation du contrat d'accueil.

Départ définitif

- En cas de départ anticipé de l'enfant, un préavis d'un mois est demandé et doit être signifié impérativement par écrit à la directrice. La participation sera facturée au tarif habituel jusqu'à la fin du mois de préavis.
- Rupture de contrat : l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place :
    - à compter du 8ème jour d'absence non motivée et non signalée, après avoir averti la famille par courrier,
    - en cas de non respect d'un des termes du contrat, notamment en cas de départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé ou absences fréquentes ou prolongées sans motifs.
    - En cas de non respect d'une disposition du règlement de fonctionnement après deux courriers adressés à la famille en recommandé avec accusé de réception.

En cas de changement de résidence hors du territoire de la commune de Sartrouville, les parents doivent en informer la directrice. Ils ont la possibilité de continuer à confier leur enfant à l'établissement pendant un mois après le changement de résidence.

En cas de modification ou de rupture anticipée du contrat, quel qu'en soit le motif, une régularisation financière interviendra afin de prendre en compte la situation des heures réellement dues et réellement payées par la famille à la date de fin du contrat.

8. PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

A son départ, l'enfant est remis à ses parents ou à une autre personne avec l'autorisation écrite et nominative des parents et sur présentation d'une pièce d'identité officielle. En aucun cas une personne mineure n'est habilitée à venir chercher un enfant.

La personne à qui est confié l'enfant doit posséder toutes ses facultés physiques et mentales.

Si la personne habilitée à reprendre un enfant ne s'est pas présentée à la fermeture du service, la responsable de l'établissement joint les parents. A défaut, elle est tenue de contacter les autorités compétentes pour envisager un accueil judiciaire.

9. SANTE ET INTERVENTIONS D'URGENCE

⇨ VACCINATIONS

Les enfants accueillis doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical. La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée en collectivité, mais elle reste fortement recommandée pour les enfants résidant en Ile de France.

⇨ SANTE

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit alors consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et, s'il y a lieu, le SAMU, conformément aux protocoles d'urgence en vigueur dans l'établissement.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents), la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

⇨ ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Les médicaments ne peuvent être donnés que sur présentation d'une ordonnance lisible, datée, comportant le nom, le prénom de l'enfant, la durée du traitement, les doses et les horaires de prise. La famille devra fournir un flacon non entamé ainsi que la cuillère ou la pipette doseuse.
Dans la mesure du possible, il est conseillé de demander au médecin traitant de répartir les prises des médicaments en dehors du temps d'accueil de l'enfant. Toutefois, dans certains cas, avec l'accord et sous la responsabilité de la directrice, le traitement pourra être administré par le personnel de l'établissement.

⇨ PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Si un enfant présente des troubles de santé évoluant sur une longue période et nécessitant des soins particuliers pendant la période d'accueil, il appartient à la famille de demander la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) au médecin de l'établissement.
Les conditions de mise en place puis de mise en œuvre du PAI sont précisées dans le protocole n°3 relatif à la délivrance de soins spécifiques, annexé au présent règlement de fonctionnement.
Ce PAI sera établi par le médecin traitant de l'enfant en lien avec le médecin de l'établissement.
Il sera signé par les représentants légaux de l'enfant, la directrice, le médecin traitant et le médecin de l'établissement.
La révélation de ces informations confidentielles permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant (traitement, régime) et une intervention adaptée en cas d'urgence.
Si l'enfant est amené à être replacé dans un autre établissement, les parents ont l'obligation de rapporter la trousse contenant le PAI et les médicaments d'urgence.

⇨ EN CAS D'URGENCE

En concertation, le médecin et la directrice assurent la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis et enseignent au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant, les parents seront prévenus et si nécessaire, devront venir rechercher l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave, les parents seront immédiatement prévenus du transport de l'enfant par le SAMU ou par les pompiers au Centre hospitalier adéquat.

Le détail des mesures à prendre dans les situations d'urgence et des conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence figure dans le protocole n° 1 placé en annexe au présent règlement de fonctionnement.

10. AUTORISATIONS DIVERSES

⇨ AUTORISATIONS DE PHOTOGRAPHIER OU DE FILMER (annexe 3)

Après accord des familles, le personnel de l'établissement ou le photographe mandaté par la Ville peuvent être amenés à filmer ou à photographier les enfants dans le cadre des activités, pour diffusion au sein de la structure et auprès des familles.

⇨ AUTORISATION DE SOINS (annexe 6)

Les parents doivent signer une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence.

⇨ AUTORISATION DE SORTIES EXTERIEURES (Le cas échéant).

Les parents, lorsqu'ils acceptent que leur enfant participe à des activités organisées par l'établissement en-dehors des locaux habituels, doivent signer une autorisation de sortie et, le cas échéant, une autorisation de transport.

11. SECURITE DE L'ETABLISSEMENT

Le port de bijoux, chaines, boucles d'oreilles, petites barrettes est interdit. Il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter dans l'établissement des objets, jouets ou aliments (exemples : petites voitures en métal, pistolet, billes, sac à bandoulière, médicaments, bonbons, pièces de monnaie...).

Pour éviter une trop grande affluence aux heures d'arrivée et de départ, il est demandé aux parents de venir seuls déposer ou reprendre leur enfant. Les frères et sœurs éventuellement présents sont sous la stricte surveillance des familles et l'accès aux jeux extérieurs ou intérieurs leur est interdit.

Le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale ou leur représentant légal conservent juridiquement la garde et donc la responsabilité de leur enfant en leur présence à l'intérieur de l'établissement. Ils sont invités à s'assurer contre les risques susceptibles d'entraîner la mise en cause de leur responsabilité civile.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de dommages ou perte de poussette et d'objets déposés dans les locaux prévus à cet effet. Les landaus et poussettes doivent être pliés, rangés, et si besoin cadenassés.

12. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les familles sont régulièrement informées par courrier, par voie orale ou par affichage de toutes les informations importantes.
La sollicitation des parents aux réunions, sorties ou festivités varie selon l'organisation de l'établissement d'accueil, mais leur présence est toujours très appréciée.

13. DISPOSITIONS FINALES ET MEDIATION

Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil de la petite enfance vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

Les familles s'engagent également à respecter l'organisation mise en place dans l'établissement d'accueil.

L'équipe de direction est à la disposition des parents pour toute question particulière concernant la vie de l'enfant accueilli.

En cas de difficultés récurrentes dans l'accueil de l'enfant, une médiation sera organisée avec la Direction de la petite enfance.
Si une réponse adaptée aux attentes de la famille et conforme au fonctionnement des établissements ne peut être apportée, la Ville se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil de l'enfant.

Le présent règlement prend effet le 1er septembre 2022.

COUPON D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET DU TRAITEMENT DES DONNEES

- Je certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance de la Ville de Sartrouville, y compris ses annexes et j'en accepte les termes sans restriction..... ☐

- Information sur les ressources des familles : en vue du calcul du taux horaire de facturation : en cochant la case, j'accepte que le service petite enfance de la Ville de Sartrouville consulte mes ressources sur la base allocataire de la Caisse d'allocations familiales des Yvelines ..... ☐

- Afin de mieux connaitre les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), la Caisse nationale des Allocations familiales prévoit la généralisation progressive du dispositif d'informations « Filoué ». Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de **façon totalement anonyme**, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.. Si vous ne souhaitez pas participer à l'enquête FILOUÉ, merci de cocher la case ci-dessous.
  Je m'oppose au traitement de mes données..... ☐

ENFANT : NOM : ..... PRENOM : .....

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL .....

RESPONSABLE LEGAL 1 :

NOM :.....

PRENOM :.....

RESPONSABLE LEGAL 2 :

NOM :.....

PRENOM : .....

DATE ET SIGNATURE :	DATE ET SIGNATURE :

ANNEXE FINANCIERE

TAUX D'EFFORT HORAIRE ET MONTANT PLANCHER ET PLAFOND UTILISES POUR LE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES RELATIVE A L'ACCUEIL DANS LES ETABLISSEMENTS DE JEUNES ENFANTS DE LA VILLE DE SARTROUVILLE

Les montants ci-dessous sont fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, par voie de circulaire. Ils s'imposent à la Ville dans la mesure où celle-ci a conclu avec la CNAF un conventionnement PSU.

Pour la période du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2022, ces montants sont les suivants :

TAUX D'EFFORT HORAIRE POUR L'ACCUEIL COLLECTIF :

	du 01/01/2019 au 31 /08/2019	du 01/09/2019 au 31/12/2019	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/01/2021 au 31/12/2021	du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

> *A NOTER : 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 taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.*

PLANCHER DE RESSOURCES MENSUELLES (*Ce montant tient lieu de ressources mensuelles pour les familles disposant de ressources inférieures au montant indiqué) :*

- ⇨ Du 1er janvier au 31 décembre 2021 : 711,62 €
- ⇨ Du 1er janvier au 31 décembre 2022 : Non connu à ce jour

PLAFOND DE RESSOURCES MENSUELLES (*Ce montant tient lieu de ressources mensuelles pour les familles disposant de ressources supérieures au montant indiqué) :*

- ⇨ Du 1er septembre au 31 décembre 2019 : 5 300,00 €
- ⇨ Du 1er janvier au 31 août 2020 : 5 600,00 €
- ⇨ Du 1er janvier au 31 août 2021 : 5 800,00 €
- ⇨ Du 1er janvier au 31 août 2022 : 6 000,00 €