



Service Petite Enfance

4b rue de l'Europe
67460 SOUFFELWEYERSHEIM
03.88.19.09.90
petite.enfance@souffelweyersheim.fr



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL



Table des Matières

I. Le fonctionnement du Service d'Accueil Familial	3
1. La présentation de la structure	3
2. Les compétences et missions du personnel encadrant	4
II. Les modalités d'admission	7
1. L'attribution d'une place.....	7
2. L'inscription au SAF.....	8
III. La vie au Service d'Accueil Familial.....	10
1. La période d'adaptation.....	10
2. L'accueil et le départ des enfants.....	11
3. Les soins quotidiens	12
4. L'accompagnement par l'éducatrice de jeunes enfants	15
5. Le suivi médical des enfants.....	15
IV. La place des familles	17
1. L'accueil et la participation des familles.....	17
2. La responsabilité des parents.....	17
V. Le règlement financier : les participations familiales.....	18
1. Les règles générales.....	18
2. En cas de changement de situation depuis l'année de référence.....	19
3. Le calcul de la participation familiale	21
4. Les modalités de règlement.....	23



Le Service d'Accueil Familial fonctionne conformément à l'article R2324-17 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 :

« Les établissements et services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux responsables légaux pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et familiale. »

I. Le fonctionnement du Service d'Accueil Familial

1. La présentation de la structure

▪ Coordonnées

Le Service d'Accueil Familial (SAF) Municipal de Souffelweyersheim a été créé par délibération du Conseil Municipal du 20 septembre 1993. Sa gestion est assurée par la Mairie de Souffelweyersheim, sous l'autorité du Maire.

La structure se conforme aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales et aux préconisations des services de la Protection Maternelle et Infantile.

Les enfants sont confiés à des Assistantes Maternelles agréées par le Conseil Départemental du Bas-Rhin, domiciliées à Souffelweyersheim, recrutées et encadrées par la direction du Service Petite Enfance de la commune.

Service Petite Enfance : **4b rue de l'Europe à Souffelweyersheim**

Téléphone : **03.88.19.09.90**

Adresse e-mail : petite.enfance@souffelweyersheim.fr

▪ Agrément

L'agrément délivré par les services de la Protection Maternelle et Infantile porte sur une capacité d'accueil de **50 enfants âgés de 10 semaines à 6 ans**, pour 20 assistantes maternelles.

▪ Types d'accueil proposés

Le SAF propose :

- Un accueil **régulier** contractualisé annuellement en fonction des besoins des familles.
- Un accueil **occasionnel**, en fonction des places disponibles, qui s'adresse aux familles ayant besoin d'un mode de garde non prévisible ; ainsi qu'à celles dont l'enfant est accueilli habituellement mais qui souhaitent ponctuellement une augmentation du temps d'accueil.



- Un accueil **d'urgence** pour répondre à un besoin non prévisible et à caractère urgent. Il s'agit d'une solution d'accueil temporaire en cas de situation exceptionnelle comme une rupture de l'équilibre familial ou une urgence sociale.

- Horaires d'ouverture

L'accueil se fait au domicile des assistantes maternelles, **du lundi au vendredi de 7h à 19h**, sauf jours fériés.

Il est demandé aux familles de respecter les jours et horaires définis contractuellement, ainsi que les heures d'ouverture de la structure. Si la fin de l'accueil coïncide avec l'heure de fermeture, les responsables légaux sont donc invités à se présenter à 18h50 au plus tard, pour chercher leur enfant afin de permettre un temps d'échange suffisant avec l'assistante maternelle.

2. Les compétences et missions du personnel encadrant

- Le pédiatre référent

Le SAF s'assure le concours régulier d'un pédiatre. Une convention, passée entre la Commune de Souffelweyersheim et le médecin référent, en précise les modalités.

Le pédiatre de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement, et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure en collaboration avec la directrice, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il s'assure en outre que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, présentant une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Si nécessaire, il met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou y participe.

Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant de moins de 4 mois ou de tout autre enfant nécessitant une prise en charge particulière.

- La directrice

La direction est assurée par une infirmière puéricultrice diplômée d'état, responsable du service Petite Enfance de la Commune, secondée par une adjointe éducatrice de jeunes enfants.



La directrice a pour fonction de coordonner les activités du secteur Petite Enfance, de diriger les services, et d'assurer le bon déroulement de l'accueil des enfants, leur bien-être et leur sécurité dans le respect des directives et réglementations en vigueur.

Ses missions et responsabilités sont :

Auprès de l'employeur :

- De mettre en œuvre sur le terrain les orientations de politique Petite Enfance définies par la municipalité
- De participer à l'élaboration du budget
- D'assurer la gestion administrative et financière
- D'assurer l'organisation du travail, des plannings et la formation continue du personnel
- De participer au recrutement et à l'évaluation du personnel
- De faire remonter les observations liées à l'écoute de la population
- De participer à l'élaboration du projet éducatif et du règlement de fonctionnement de l'établissement, de veiller à leur mise en œuvre et leur actualisation
- De rendre compte de son action et du fonctionnement des services à la municipalité
- De faire un suivi de l'encadrement des stagiaires et de réaliser avec l'équipe leur évaluation, en qualité de tuteur de stage
- De participer aux réunions de la Commission d'attribution des places

Auprès du personnel du SAF :

- De participer à l'élaboration et la réactualisation du projet pédagogique, ainsi qu'à sa mise en œuvre
- D'organiser et de participer à des réunions de travail avec le personnel en journée ou en soirée
- D'organiser la définition des rôles et des fonctions, selon le projet d'établissement, et de veiller au respect des compétences des professionnels
- De soutenir le travail d'équipe, d'organiser le soutien des professionnels et l'analyse des pratiques
- D'exercer un rôle hiérarchique auprès des Assistantes Maternelles
- De contribuer, en collaboration avec le médecin référent, à l'élaboration des différents protocoles d'intervention sanitaire et médicale et de veiller à leur application
- De recevoir les demandes d'autorisation d'absence, de les planifier, d'organiser le remplacement et de les transmettre à la Mairie pour accord définitif

Auprès des familles :

- D'accueillir, d'informer, d'écouter, et d'orienter les responsables légaux
- De garantir l'accueil de qualité personnalisé
- D'assurer un rôle de tiers entre les responsables légaux et les Assistantes Maternelles
- De veiller à la transmission des informations
- De contribuer, en collaboration avec le médecin référent, à l'élaboration des protocoles d'intervention médicale d'urgence, et de veiller à leur application



Auprès des enfants :

- D'être garante d'un accueil de qualité personnalisé à chaque enfant
- De tenir à jour les registres réglementaires concernant les enfants accueillis (coordonnées personnelles et professionnelles des parents, nom et n° de téléphone du médecin de l'enfant)
- De suivre l'évolution du développement de chaque enfant en collaboration avec l'équipe d'encadrement et d'intervenir en cas de problème auprès des familles

Auprès des partenaires :

- D'établir et d'entretenir les relations avec les partenaires professionnels (les services de la PMI, la CAF, le CAMPS, les écoles et centres de formations...),
- De rendre compte à ces différents partenaires de l'activité et du fonctionnement des structures.

En cas d'absence de la directrice de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par le professionnel diplômé présent désigné pour assurer son intérim (directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture). Il devra appliquer la réglementation et assurer les modalités d'intervention à mettre en œuvre.

▪ La directrice adjointe

L'Éducatrice de Jeunes Enfants seconde la directrice dans ses missions.

Elle organise, encadre et anime les ateliers-jeux du SAF au sein du Multi-accueil, avec le concours des assistantes maternelles. Ces activités contribuent à l'éveil et au développement de l'enfant, notamment sur les plans de la créativité et de la socialisation.

Elle réalise le suivi des enfants par des visites régulières au domicile des assistantes maternelles.

L'éducatrice de jeunes enfants est le contact privilégié des assistantes maternelles et des familles. Elle effectue les tâches administratives courantes et prend le relai en cas d'absence de la directrice.

▪ Les assistantes maternelles

L'assistante maternelle répond aux besoins des enfants en leur apportant les soins nécessaires à leur développement physique et psychoaffectif, et en respectant leur rythme.

Les enfants sont initiés à la collectivité grâce à des ateliers d'éveil organisés par l'éducatrice de jeunes enfants et auxquels les assistantes maternelles sont invitées à participer chaque semaine.

Il est important pour l'enfant que responsables légaux et assistante maternelle s'entretiennent de sa santé, de son éducation, de ses progrès et établissent une bonne relation.



Les conflits pouvant survenir entre les familles et les assistantes maternelles doivent immédiatement être signalés à la direction du service, seule habilitée à donner des directives en ces circonstances. Elle saisira la municipalité en cas de problèmes importants.

II. Les modalités d'admission

1. L'attribution d'une place

▪ Critères d'attribution des places

Les demandes d'inscriptions sont gérées par le Service Petite Enfance (puis seront prises en charge par le guichet unique à l'ouverture du Relais Petite Enfance). Les dossiers de pré-inscriptions sont à télécharger sur le site internet de la commune ou à retirer et déposer au Service Petite Enfance au 4b rue de l'Europe à Souffelweyersheim.

Les places d'accueil sont attribuées en fonction de l'âge des enfants et des places disponibles, dans le respect de l'agrément de l'établissement et des agréments des assistantes maternelles.

Aucune condition d'activité professionnelle du (des) responsable(s) légal(aux) n'est exigée.

Les places sont attribuées en fonction des critères suivants :

1. Enfants de parents domiciliés à Souffelweyersheim
2. Enfants dont les parents sont bénéficiaires des minima sociaux, les urgences sociales et/ou sanitaire, les familles monoparentales (tout particulièrement en situation d'emploi ou de formation), les enfants présentant un handicap, le tout dans la limite de 10 % des places.
3. Les fratries, si l'ainé est toujours accueilli dans le service au moment de l'admission du futur enfant, et sous réserve que la famille soit toujours domiciliée à Souffelweyersheim.
4. Les jumeaux ou plus et les enfants adoptifs
5. La date de demande d'accueil

Des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être accueillis dans l'établissement, dans la mesure où leur santé n'est pas mise en jeu par l'accueil et où les soins qui leur sont nécessaires sont compatibles avec la formation des professionnels y travaillant. La direction rencontre les responsables légaux avant l'accueil afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

▪ Commission d'attribution des places



Les demandes de pré-inscription sont étudiées par les membres de la Commission d'attribution des places, composée de : 2 élus de la ville de Souffelweyersheim, la responsable du Service Petite Enfance et son adjointe, la coordinatrice Petite Enfance de la commune et la responsable du guichet unique dès l'ouverture de ce service.

La Commission se réunit 2 fois par an :

- Début avril pour les demandes d'accueil allant jusqu'à la fin de l'année en cours.
- Début octobre pour les demandes d'accueil allant jusqu'à la fin de l'année en cours et pour le début de l'année suivante.

Qu'il y ait attribution d'une place ou non, les familles sont informées dans le mois qui suit la Commission.

La direction du SAF est seule habilitée à proposer une assistante maternelle avec laquelle les familles se mettent en rapport. Après un accord mutuel des parties, l'accueil est envisagé.

2. L'inscription au SAF

▪ Constitution du dossier d'inscription

Chaque admission donne lieu à l'établissement d'un dossier d'inscription qui comprend :

- La fiche d'inscription
- Les différentes autorisations complétées par les parents : utilisation du service CDAP, enquête FILOUE, autorisations pour les soins et mesures d'urgence, sortie par un tiers, sorties éducatives, prise de vue et droit à l'image, acceptation du présent règlement.
- Une copie du livret de famille ou à défaut une copie de la pièce d'identité des responsables légaux et la copie intégrale de l'acte de naissance
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant et en cours de validité
- Une attestation de versement des prestations familiales (CAF, MSA ou autres)
- Le certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant et datant de moins de 3 mois
- Un certificat faisant état d'une vaccination selon le calendrier obligatoire en vigueur

Cas particuliers :

- La copie de l'attestation A.E.E.H. si l'enfant accueilli ou un des enfants de la fratrie est en situation de handicap
- En cas de séparation des responsables légaux, il leur est demandé de fournir au personnel les conventions réglant l'autorité parentale (ordonnance de non-conciliation, jugement de divorce...).

▪ Conditions d'admission



Pour faire accueillir leur(s) enfant(s), les responsables légaux doivent remplir et signer obligatoirement la fiche d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil et doivent accepter le présent Règlement de Fonctionnement.

Ils remettent également une copie de la fiche d'imposition n-2 ou de non-imposition de la famille et son numéro d'allocataire. (Utilisation du service CDAP, cf. paragraphe concernant le règlement financier).

En l'absence de tout justificatif il sera appliqué le tarif maximum. Cette clause ne s'applique pas pour l'accueil en cas d'urgence qui est facturé au tarif moyen.

Pour l'accueil d'enfants en résidences alternées, un contrat d'accueil est établi pour chacun des responsables légaux.

La fréquentation du SAF ne sera possible qu'une fois le dossier intégralement constitué.

- **Elaboration du contrat d'accueil régulier**

Pour les besoins d'accueil régulier, correspondant à un rythme et une durée prévisible, un contrat d'accueil est élaboré à partir des besoins réels exposés par la famille, et dans la limite des places disponibles. Cette détermination des besoins s'effectue lors d'un entretien avec la direction de l'établissement et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

Les temps d'accueil réservés sont consignés à l'aide d'un contrat impérativement signé par le(s) responsable(s) légal(aux). Il lui (leur) est demandé de s'engager à respecter les horaires contractualisés et donc à confier leur enfant aux heures programmées.

Le contrat d'accueil est **calculé à l'heure** et établi pour une période de 12 mois maximum. Il sera revu si les réservations prévues initialement ne sont plus adaptées ou ne sont pas respectées.

En cas de besoin, selon les places disponibles, les parents peuvent ponctuellement réserver des créneaux supplémentaires en plus du contrat, avec l'accord de la direction et de l'assistante maternelle. Ces demandes doivent être formulées par écrit (courrier ou e-mail). Tout créneau supplémentaire validé est dû, sauf s'il est annulé par écrit et dans un délai d'au moins 48 heures avant l'heure prévue d'accueil supplémentaire.

Toute demande de modification du contrat d'accueil doit être formulée par écrit et nécessite **un délai de prévenance de 1 mois**. La nouvelle demande sera étudiée en fonction des places disponibles et une réponse y sera apportée dans les plus brefs délais.

Lorsque la famille souhaite mettre fin à l'accueil de manière anticipée, un mois de préavis s'applique également. La demande doit être faite par écrit (courrier recommandé ou e-mail avec accusé de réception) et adressée à la mairie de Souffelweyersheim, ainsi qu'au Service



Petite Enfance. En cas de non-respect de ce délai, la participation sera due pendant la période restant à courir jusqu'à un mois.

▪ Elaboration du contrat d'accueil occasionnel

Pour les besoins d'accueil occasionnel, l'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, les responsables légaux sont tenus de signer au préalable un contrat d'accueil occasionnel avec l'établissement.

La demande d'accueil s'effectue alors ensuite par créneaux horaires prévus à l'heure en fonction des besoins de la famille. Elle est formulée par écrit, et si possible au plus tard 48 heures avant la date souhaitée.

L'accord est donné par la direction en fonction de la date de la demande et des places et horaires disponibles pour l'assistante maternelle.

La facturation se fait à l'heure, en fonction des heures réservées et non des heures réalisées. En cas de dépassement de la réservation, la facturation se fait par demi-heure supplémentaire.

▪ Radiation

Le non-respect des points ci-dessous entraînent la rupture de l'accueil, par décision de la municipalité :

- L'absentéisme et le non-respect des horaires contractualisés ou des heures d'ouverture du SAF
- La non présentation de l'enfant à la convocation de la visite médicale du pédiatre référent ou le non-respect des obligations vaccinales
- Le non-paiement de la participation familiale ou l'absence de communication des documents intégraux permettant de réévaluer ladite participation, notamment lors d'un changement de situation
- Le non-respect du présent Règlement de Fonctionnement

III. La vie au Service d'Accueil Familial

1. La période d'adaptation

La période d'adaptation est préparée en concertation avec les parents afin de faire connaissance avec le nouvel environnement dans lequel évoluera l'enfant et de préparer au mieux son intégration. Elle se fait de manière progressive en s'adaptant le mieux possible aux besoins et contraintes des familles.



Un formulaire « faire connaissance avec l'enfant » est rempli par la famille et transmis ensuite à l'assistante maternelle lorsque l'enfant et ses parents la rencontrent. Il servira de base d'échanges ensuite pour l'assistante maternelle qui apprendra ainsi à connaître l'enfant et ses habitudes de vie.

Pour être optimale, cette adaptation, d'une durée minimale de 18 heures, doit avoir lieu dans la ou les 2 semaines qui précèdent l'accueil définitif de l'enfant.

L'adaptation fait l'objet d'un contrat particulier et elle est facturée, à l'heure, en fonction des heures effectuées.

2. L'accueil et le départ des enfants

▪ Conditions d'accueil de l'enfant

L'accueil de l'enfant chez l'une des assistantes maternelles du SAF se fait en accord avec les responsables légaux. Aucune acceptation d'enfant ou changement d'assistante maternelle ne pourra se faire sans l'accord de la direction du service.

Les responsables légaux signalent par écrit à la direction le nom des personnes majeures autorisées à confier et à reprendre l'enfant en cas d'empêchement de leur part. Ces personnes devront présenter à l'assistante maternelle une pièce d'identité.

L'enfant reste sous la responsabilité des responsables légaux ou de toute autre personne habilitée à le déposer ou le rechercher lorsqu'ils sont présents chez l'assistante maternelle.

▪ Présence quotidienne de l'enfant

L'assistante maternelle transmet chaque semaine les jours et horaires de présence des enfants accueillis.

La structure tient à jour un registre informatique sur lequel figurent les présences et les absences de l'enfant (maladie de l'enfant, congés légaux des responsables légaux, absence pour convenance personnelle...).

▪ Absence de l'enfant

Quel que soit le motif de l'absence de l'enfant, les responsables légaux préviennent l'assistante maternelle et la direction du service au plus tard le jour même.

- Maladie

La direction du service doit être prévenue en cas de maladie de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir les certificats médicaux ou attestation d'hospitalisation.



- Absentéisme

En cas d'absence pour convenance personnelle, il est demandé de prévenir l'assistante maternelle au minimum 48 heures avant.

- Congés annuels

Pour le bien de l'enfant, il est souhaitable que les dates des congés des responsables légaux et des assistantes maternelles coïncident.

Les congés non pris ne peuvent pas être reportés d'un contrat à l'autre. Les congés pris en supplément sont considérés comme des absences pour convenance personnelle.

Pour ces jours, les responsables légaux paient le tarif horaire prévu au contrat.

L'assistante maternelle bénéficie du nombre de jours de congés annuels fixés par l'autorité territoriale.

Planification des absences pour congés :

▪ *Congés d'été (juillet et août) :*

Les responsables légaux ainsi que l'assistante maternelle annonceront leurs congés au minimum **2 mois** avant, à la direction de la structure, et par écrit.

▪ *Autres congés :*

Les absences pour congés à prendre hors saison estivale sont à communiquer par les responsables légaux ainsi que par l'assistante maternelle, à la direction de la structure, dans un délai de **1 mois**, et par écrit.

Le SAF est **fermé tous les ans du 24 décembre au 31 décembre inclus ainsi que les jours de Ponts validés par la Mairie**. Durant cette période, des congés annuels doivent être posés par les assistantes maternelles et les responsables légaux. Le calcul des congés annuels doit tenir compte de cette fermeture.

3. Les soins quotidiens

▪ Repas

Lors de l'adaptation, les responsables légaux indiquent à l'assistante maternelle les habitudes alimentaires de l'enfant. L'introduction de l'alimentation diversifiée se fait en concertation avec la famille.

L'assistante maternelle fournit le repas du midi et le goûter ainsi que le lait infantile adapté à l'âge de l'enfant. Si le lait ne peut être acheté dans une grande surface, il est à fournir par la famille. Le lait maternel peut-être apporté en respectant les conditions d'hygiène spécifiques et le protocole en vigueur au sein du SAF.

Le premier et le dernier repas du jour (ou premier et dernier biberon) sont à donner par les responsables légaux.



En cas d'allergie alimentaire, la situation est à signaler et à discuter avec la directrice et le pédiatre référent. L'élaboration d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) est alors nécessaire pour l'accueil de l'enfant.

▪ Soins d'hygiène

Le SAF fournit les couches. Une seule marque est référencée pour tous les enfants le fréquentant. Les couches fournies par les responsables légaux ne donnent lieu à aucune réduction de tarif.

Les parents sont priés d'amener l'enfant propre de corps et de vêtement, avec des habits confortables afin de favoriser leur liberté de mouvement dans les activités et adaptés à la météo.

Il est demandé aux familles de fournir un trousseau contenant une à deux tenues de rechange complètes, un sac à linge imperméable pour le linge souillé, une paire de chaussons et les produits d'hygiène spécifiques (crème solaire, crème pour le change). Les vêtements sont à renouveler en fonction de la taille de l'enfant et de la saison.

▪ Matériel

La famille fournit à l'assistante maternelle la poussette simple et le siège-auto, si besoin.

Le service met à disposition de l'assistante maternelle du matériel de puériculture : lit, chaise haute, relax, poussette jumelle...

Le matériel confié est sous la responsabilité de l'assistante maternelle pour toute la durée du prêt. En cas de perte ou de détérioration, les frais de remplacement ou de réparation seront à sa charge.

▪ Sorties

En fonction de la météo, l'assistante maternelle est régulièrement amenée à se promener avec les enfants ou à leur proposer des activités extérieures.

Dans le cadre des déplacements au sein de la commune, avec ou sans véhicule, l'assistante maternelle doit avoir l'accord des responsables légaux. Il se fait par le biais de la feuille d'autorisations à remplir au moment de la constitution du dossier.

En aucun cas, l'assistante maternelle n'est habilitée à circuler, en dehors de la commune, avec les enfants placés par le Service d'Accueil Familial, sans autorisation préalable de la direction du service en plus de l'autorisation des responsables légaux.

Dans le cas d'activités extérieures au domicile de l'assistante maternelle ou du service, celle-ci doit avoir, au préalable, une autorisation écrite et signée par les responsables légaux (baignade, atelier bricolage, marché de Noël, musée, etc..).



Une copie des documents doit être remise à la direction avant la sortie.

Particularité du transport en voiture :

Lorsque l'assistante maternelle est amenée à transporter l'enfant en voiture, elle doit fournir une attestation de son assureur automobile.

L'assistante maternelle respectera l'obligation d'installer l'enfant dans un siège auto conforme, selon les dispositions du Code de la Route. Le matériel nécessaire pour transporter les enfants en voiture est à fournir par les responsables légaux.

Les assistantes maternelles n'ont pas le droit de quitter le territoire national avec les enfants qu'elles ont en garde.

Il est interdit à l'assistante maternelle d'emmener les enfants confiés à des rendez-vous d'ordre privé qui la concernent elle ou sa famille (médicaux, administratifs, etc...).

Les assistantes maternelles doivent voir avec les responsables légaux et la direction pour trouver une solution de remplacement le temps du rendez-vous.

▪ Mesures de sécurité

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, bracelet, chaîne, collier, bague, accroche tétine, etc.) est strictement interdit pour des raisons de sécurité. L'assistante maternelle a l'obligation, à l'arrivée de l'enfant, d'ôter le bijou si elle constate qu'il en porte. Elle remettra l'objet au(x) responsable(s) légal(aux) immédiatement ou à la fin du temps d'accueil.

En cas de casse ou de perte, la structure ne pourra pas être tenue pour responsable.

Par ailleurs, les parents doivent être vigilants sur l'introduction de petits objets, type barrettes, cailloux, perles, billes, pièces de monnaie etc... le personnel retirera l'objet de la portée des enfants.

D'autre part, l'assistante maternelle ne doit jamais laisser d'enfant seul à son domicile, pour quelque raison que ce soit. En cas de nécessité absolue, et après avoir prévenu les parents et la direction, l'enfant peut être confié :

- ✓ à une autre assistante maternelle de la structure,
- ✓ au Multi-Accueil « Les Lutins de Souffel » à Souffelweyersheim.

▪ Responsabilités et assurances

Une assurance est souscrite par la Commune pour garantir les assistantes maternelles pour les dommages causés à autrui par l'enfant, et pour les accidents dont l'enfant serait lui-même victime et qui mettraient en cause la responsabilité de l'assistante maternelle.

Il est demandé aux responsables légaux de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile pour les dégâts que l'enfant pourrait causer chez l'assistante maternelle.



Il est demandé aux assistantes maternelles une attestation d'assurance habitation garantissant le matériel des parents ou du service qui leur est confié.

Il leur est conseillé de prendre une assurance responsabilité civile garde d'enfants.

4. L'accompagnement par l'éducatrice de jeunes enfants

▪ Les visites à domicile

Le suivi des enfants s'effectue au domicile des assistantes maternelles par des visites régulières de l'éducatrice de jeunes enfants, autant de fois que cela paraît nécessaire.

Sont notamment examinées les conditions de vie et d'hygiène dans lesquelles sont accueillis les enfants, leur alimentation, leur développement psychomoteur et affectif.

Toutes ces données sont consignées sur des fiches d'observation individuelles.

▪ L'éveil de l'enfant

L'accueil chez une assistante maternelle est un mode d'accueil et un relai éducatif pour les parents qui restent responsables de l'éducation de leur enfant.

L'assistante maternelle doit identifier et répondre aux besoins matériels et affectifs de l'enfant en particulier dans les domaines de la sécurité, de l'alimentation, du sommeil et du jeu.

L'enfant doit pouvoir s'exprimer, s'épanouir et être en sécurité.

Les enfants participent régulièrement à des activités d'éveil, organisées et animées par l'éducatrice de jeunes enfants et les assistantes maternelles au sein du multi-accueil. Les ateliers permettent aux enfants de faire connaissance entre eux et d'appréhender des interactions et animations en groupe, mais également de découvrir des activités nouvelles.

5. Le suivi médical des enfants

▪ Accueils spécifiques

Le SAF peut accueillir un enfant en situation de handicap, présentant une maladie chronique ou des allergies, à condition que cet accueil puisse être modulé et adapté à l'accueil par l'assistante maternelle, et que le service dispose des moyens matériels et humains indispensables pour assurer la sécurité, le bien-être et de l'épanouissement de l'enfant.

L'accueil nécessite la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi en collaboration avec les parents, le médecin traitant de l'enfant, le pédiatre référent et la direction. L'admission sera effective après la visite médicale effectuée par le médecin référent.

▪ Maladies



En cas de fièvre de l'enfant ou si un symptôme survient pendant la journée et que l'état de l'enfant n'est plus compatible avec l'accueil, l'assistante maternelle peut être amenée à demander aux parents de chercher l'enfant.

En cas de maladie contagieuse, le médecin référent ou la direction peut prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Il est demandé aux familles de prévenir la direction du SAF en cas de maladie contagieuse au sein de la famille afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Les maladies à éviction sont en annexe 1

▪ Traitements

Les traitements sont prioritairement administrés par les parents à leur domicile.

Des protocoles spécifiques et l'administration de certains médicaments (antipyrétique ou traitement en lien avec un PAI) sont prévus par le médecin référent, sous réserve d'autorisation signée par les responsables légaux à l'inscription de l'enfant.

Si des médicaments doivent être administrés pendant le temps d'accueil, les responsables légaux devront obligatoirement fournir la prescription médicale originale (sur laquelle doit figurer nom, prénom, date de naissance et poids de l'enfant, date de début et durée du traitement prescrit) ainsi que les médicaments en conditionnements fermés ou, le cas échéant en indiquant la date d'ouverture et en respectant le mode de conservation.

Dans ce cas les traitements médicamenteux sont administrés par l'assistante maternelle, et ce sous la responsabilité de la direction.

Aucun traitement médical ne sera administré au SAF sans ordonnance et autorisation parentale signée. L'automédication des enfants au sein du service est interdite.

▪ Vaccinations

L'admission de l'enfant ne peut être prononcée que si les vaccinations sont conformes au calendrier vaccinal en vigueur (*annexe 2*) et si la famille s'engage à respecter les obligations réglementaires. Le carnet de santé ou un certificat de vaccination doit être fourni à chaque nouvelle vaccination.

La directrice assure le suivi du statut vaccinal de l'enfant. Si le calendrier n'est pas respecté, ou en cas de contre-indication médicale, seule une admission provisoire est possible. Conformément au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, la famille dispose d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation. Passé ce délai, l'accueil ne pourra se poursuivre.

▪ Soins d'urgence



Lors de l'admission de l'enfant au SAF, les responsables légaux indiquent à la direction le nom de leur médecin traitant et signent l'autorisation de soins en cas d'urgence.

Ils transmettent également le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes à prévenir. Il est important de signaler tout changement de coordonnées.

Par ailleurs, ils autorisent la direction à prendre, en cas d'urgence, toutes dispositions pour que les soins médicaux ou chirurgicaux pouvant être nécessaires soient prodigués à l'enfant.

En cas d'accident, de malaise ou de maladie grave survenant lors de l'accueil de l'enfant, l'assistante maternelle fait appel au SAMU. Si l'état de l'enfant le nécessite, celui-ci peut être transporté dans un des hôpitaux du secteur, et les parents sont immédiatement prévenus.

IV. La place des familles

1. L'accueil et la participation des familles

Avant le début de l'accueil, le Règlement de Fonctionnement est porté à la connaissance des familles et explicité lors du rdv d'inscription.

Les parents sont informés des différentes activités ou actions menées au sein de la structure par l'intermédiaire de l'assistante maternelle. Ils sont avertis par e-mail ou courrier des événements particuliers, notamment les sorties de fin d'année, déplacements dans la ville ou dans les écoles.

Le personnel organise chaque année des événements festifs auxquels les familles peuvent être conviées.

Les parents, l'assistante maternelle et la direction peuvent être amenés à discuter ensemble de l'accueil de l'enfant. Une rencontre peut être organisée à l'initiative de chacune des parties.

2. La responsabilité des parents

Il est demandé aux familles de respecter le présent règlement, ainsi que le contrat d'accueil établi pour leur enfant ; et de prévenir la direction du SAF et l'assistante maternelle en cas de changement d'adresse et/ ou de coordonnées téléphoniques (domicile ou professionnel). Dans l'intérêt de l'enfant et afin de pouvoir lui proposer un accompagnement adapté, les familles sont également invitées à signaler tout changement d'habitude ou de rythme de vie.

Les responsables légaux sont tenus instamment de respecter les horaires d'accueil prévus. Il convient de prévoir un temps d'échange sur la journée de l'enfant.

Après l'heure de fermeture et sans aucune justification ni aucune possibilité de contacter la famille ou les proches autorisés à chercher l'enfant, la direction se verra dans l'obligation de faire le nécessaire en vue du placement de l'enfant au Foyer de l'Enfance.



V. Le règlement financier : les participations familiales

1. Les règles générales

▪ Le service CDAP

« La CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) est un service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL. »*

Il est demandé aux responsables légaux de signer une autorisation permettant à la directrice du Service de recueillir les données nécessaires à l'établissement du tarif horaire et à les conserver pendant 5 ans.

En cas de refus de l'utilisation de CDAP ou de non affiliation, la famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires : avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2. A défaut, c'est le tarif correspondant au plafond qui sera appliqué.

▪ Pour les ressortissants du régime général et régimes conventionnés (MSA)

La participation horaire des familles se fait en fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base des ressources telles que figurant sur l'avis d'imposition N-2 avant abattement des 10 % ou des frais réels. (*voir détails en annexe 3*)

Le taux d'effort horaire communiqué annuellement par la Caisse d'Allocations Familiales est porté à la connaissance des utilisateurs au moment de l'admission. A chaque actualisation, les nouveaux tarifs sont communiqués aux familles. Le barème de participation horaire aux frais d'accueil est porté sur le tableau d'affichage du Service. (*annexe 4*)

Ce taux d'effort est appliqué à tous, quels que soient les revenus, dans la limite des plancher et plafond définis par la CNAF chaque année.

« Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil ou au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires. »*

En cas d'accueil d'urgence (hors cas exceptionnel d'accueil d'enfants dans des situations d'urgence sociale) les ressources du (des) responsable(s) légal(aux) n'étant pas connues dans l'immédiat, est appliqué exceptionnellement un tarif correspondant au tarif moyen pratiqué

* circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019



durant l'exercice précédent dans la structure, en attendant l'avis d'imposition à fournir dans les meilleurs délais. Ce tarif est affiché à l'entrée du Service.

Accueil d'un enfant en situation de handicap

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé) et à charge de la famille, « permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur »* ; et ce même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli. Ex : une famille avec un enfant, ce dernier étant en situation de handicap, se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.

Accueil d'un enfant en cas de résidence alternée

Dans le cas de l'accueil d'un enfant vivant en résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale. « Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. » *

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint seront aussi pris en compte.

- [Pour les autres régimes](#)

S'agissant des régimes non conventionnés, des familles salariés du Conseil de l'Europe et des transfrontaliers, le tarif horaire est équivalent au montant minimum de la Prestation de Service Unique (PSU) réévaluée tous les 4 ans par la CAF.

2. En cas de changement de situation depuis l'année de référence

Les changements de situation familiale ou professionnelle sont à signaler dans les plus brefs délais à la structure, en vue de la révision du tarif horaire.

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après.

Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille et nous attirons votre attention sur l'importance de déclarer à la direction tout changement de situation dès sa survenance :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte

* circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019

* circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019



- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans le service.

▪ Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	à partir du mois suivant l'évènement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	à partir du mois suivant le changement de situation	avis d'imposition ou de non-imposition	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

▪ Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de l'Assedic	Abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la CPAM	Abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de l'Assedic selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> - la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels ou assimilés - le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois - la détention (sauf régime de semi-liberté) 			



Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
(a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence : ☞ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence (b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : ☞ évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.			

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale soit n+2.

- [Régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de situation](#)

Il est rappelé que l'utilisateur doit déclarer le changement de situation dès sa survenance.

Dans le cas de déclaration tardive entraînant une baisse des participations familiales, la régularisation se fera comme suit :

- lorsque l'utilisateur déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le gestionnaire procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1). Ce remboursement se fera par avoir à déduire lors de la prochaine participation familiale.
- Passé ce délai de 3 mois, le gestionnaire n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

Dans le cas de déclaration tardive entraînant une hausse des participations familiales, il sera exigé le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

Il est précisé aux familles que la Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations et que la CAF se réserve, à tout moment, le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire se réserve le droit d'annuler le contrat de garde et d'exclure l'enfant de la structure et, le cas échéant, de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

3. Le calcul de la participation familiale

- [Modalités de calcul](#)

La participation familiale est calculée selon la formule suivante :



(revenus annuels N-2 /12) X taux d'effort horaire X nombre d'heures réservées

Toute heure réservée est due. Il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle.

▪ Heures supplémentaires

La participation familiale est calculée en fonction du nombre d'heures de garde réservées. L'unité retenue au-delà du contrat d'accueil est la demi-heure. Ainsi, à compter de la 6ème minute, tout dépassement est comptabilisé demi-heure par demi-heure. Toute demi-heure entamée au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil est donc due au tarif horaire contractualisé, sans surcoût.

Tout dépassement au-delà des horaires d'ouverture du service donnera lieu à une facturation aux familles à hauteur du coût de fonctionnement de la structure hors subvention de la CAF et de la Collectivité. Ce tarif est affiché dans le service.

La facture mensuelle tient compte des heures complémentaires (créneaux d'accueil occasionnel) et des heures supplémentaires notées par l'assistante maternelle.

▪ Déductions

Les responsables légaux sont tenus de prévenir par téléphone, par courrier ou par e-mail de l'absence de l'enfant le plus tôt possible. La participation familiale n'est pas due en cas de :

- Maladie de l'enfant

En cas d'absence de l'enfant pour raison de maladie ou d'hospitalisation, la participation des familles n'est pas due si un certificat médical est fourni avant la fin du mois de l'absence. Ces certificats peuvent nous être adressés de façon dématérialisée via un e-mail, mais le certificat original doit nous être présenté dès le retour de l'enfant.

En cas d'éviction médicale par le médecin du service, la participation familiale n'est pas due.

- Absence imprévue de l'assistante maternelle

En cas **d'absence non prévue de l'assistante maternelle non remplacée**, la participation familiale n'est pas due.

- Congés

Les absences pour congés de l'enfant sont à signaler à l'assistante maternelle et à la direction par écrit, **au plus tard 1 mois avant le premier jour d'absence** (ou 2 mois si congés en juillet et août).



Les congés se calculent et se posent en jours pleins, une semaine de congés correspondant à 5 jours pour un contrat d'accueil à temps plein. Pour un contrat d'accueil à temps partiel, la semaine correspond donc au nombre de jours d'accueil contractualisés.

En cas de congés de l'assistante maternelle, les responsables légaux peuvent demander un remplacement. Dans la limite des places disponibles, le service propose un accueil auprès d'une autre assistante maternelle.

Si un remplacement ne peut être proposé, la participation familiale n'est pas due.

Dans les autres cas (refus de la proposition ou demande de remplacement non exprimée), la participation familiale est due.

4. Les modalités de règlement

La facturation mensuelle se base sur le nombre de jours et les horaires réservés, auxquels peuvent s'ajouter les créneaux complémentaires et heures supplémentaires.

Les congés et absences déductibles sont déduits à la facturation du mois correspondant.

Le règlement de la participation familiale s'effectue à terme échu, chaque début de mois, à réception de la facture envoyée par la Trésorerie Principale.

Aucun argent ni chèque ne doit être remis par la famille à l'Assistante maternelle.

Sont applicables au multi-accueil de Souffelweyersheim tous les textes législatifs ou réglementaires qui ne seraient pas inclus dans le présent règlement.

Les documents figurant en annexes seront mis à jour en fonction de l'évolution de la réglementation.

Le Maire et la directrice sont chargés, chacun pour ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Souffelweyersheim, le 29/06/2021



Le Maire
Pierre PERRIN



Annexe 1

MALADIES NECESSITANT UNE EVICTION SANITAIRE

- **ANGINE A STREPTOCOQUE A** : éviction pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **COQUELUCHE** : éviction pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie par AZITHROMYCINE ou 5 jours après le début de l'antibiothérapie avec un autre antibiotique
- * **DIPHTERIE** : retour après l'antibiothérapie et après 2 résultats négatifs de 2 prélèvements effectués à au moins 24h d'intervalle
- **GALE** : éviction pendant 3 jours après le traitement local
- **GASTROENTERITE A ESCHERICHIA COLI ENTEROHEMORRAGIQUE** : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle
- **GASTROENTERITE A SHIGELLES** : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après le traitement
- * **HEPATITE A** : éviction 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
- **HEPATITE E** : éviction 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
- **IMPETIGO** : éviction pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie, uniquement si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
- **INFECTIONS A CLOSTRIDIUM DIFFICILE** : éviction tant que les symptômes persistent
- * **INFECTIONS INVASIVES A MENINGOCOQUE (IIM)** : hospitalisation du sujet
- **MENINGITE A HAEMOPHILUS DE TYPE B** : hospitalisation du sujet
- **MENINGITE A PNEUMOCOQUE** : hospitalisation du sujet
- * **ROUGEOLE** : éviction pendant 5 jours à compter du début de l'éruption
- **SCARLATINE** : éviction pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **TEIGNES du cuir chevelu et de la peau** : retour avec certificat médical attestant d'un traitement adapté
- * **TUBERCULOSE** : éviction si la personne est bacillifère ; retour au moins 1 mois après le début du traitement et un examen microscopique négatif
- * **TYPHOIDE ET PARATYPHOIDE** : retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après le traitement

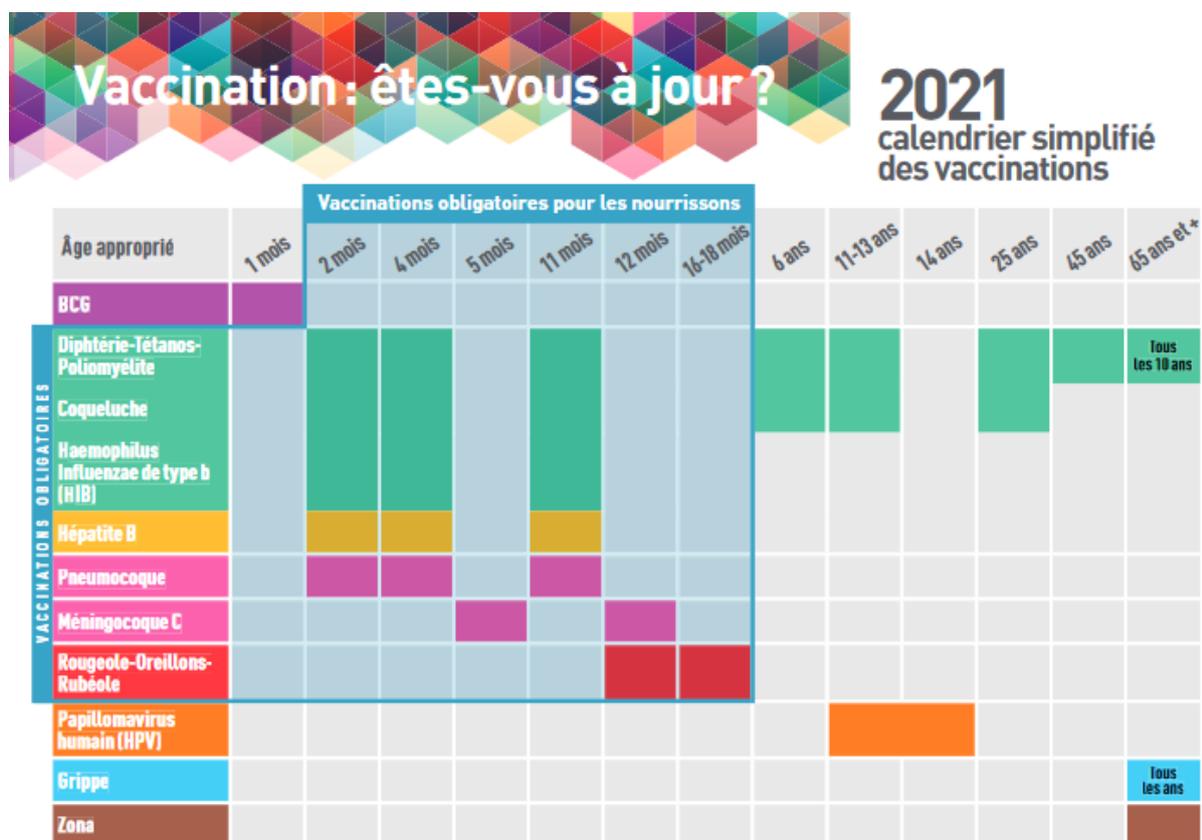
*Maladies à déclaration obligatoire

Référence : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité : Conduites à tenir »
Rapport du Haut Conseil de la Santé Publique du 28 septembre 2012



Annexe 2

CALENDRIER DES VACCINATIONS OBLIGATOIRES



Référence : Calendrier des vaccinations sur www.solidarites-sante.gouv.fr



Annexe 3

RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

- SALAIRES** (avant abattements fiscaux)
 - Sont inclus dans les salaires : les congés payés
 - Sont assimilés aux salaires :
 - Indemnités de licenciement (partie imposable)
 - Les revenus de stages, de contrats aidés, de contrats de professionnalisation
 - L'allocation spécifique de conversion versée par Pôle Emploi
 - Indemnités des élus locaux
 - Les rémunérations des gérants et associés
 - Les bourses d'études imposables
- INDEMNITES JOURNALIERES VERSEES PAR LA SECURITE SOCIALE** (avant abattements fiscaux)
 - Indemnités journalières de maladie, maternité, paternité
 - Indemnités journalières non imposables perçues pour accident du travail et maladie professionnelle
- **ALLOCATIONS DE CHÔMAGE** (avant abattements fiscaux)
 - Allocations de chômage partiel ou total
 - Allocations de formation-reclassement (AFR)
 - Allocations formation de fin de stage (AFFS)
 - Rémunérations des stagiaires du public (RSP)
- PENSIONS ALIMENTAIRES RECUES** (avant abattements fiscaux)
- **REVENUS DES PROFESSIONS NON SALARIEES** sans déduire les déficits des années antérieures
 - Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC)
 - Bénéfices non commerciaux (BNC) retenir les montants imposables (et non les déclarés)
 - Bénéfices agricoles (BA)
 - Micro BIC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
 - Micro BNC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
 - Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices tels que déclarés au titre de l'année N-2
 - Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.
- PENSIONS, PRERETRAITES, RETRAITES ET RENTES IMPOSABLES** (avant abattements fiscaux)
- AUTRES REVENUS**
 - Revenus fonciers nets (revenus de biens immobiliers)
 - Micro fonciers (après déduction de l'abattement fiscal forfaitaire)
 - Revenus soumis à prélèvement libératoire
 - Revenus mobiliers nets (capitaux mobiliers imposables, ...)
 - Revenus au taux forfaitaire
 - Heures supplémentaires (même si non imposables)
- CAS PARTICULIER**

Sont pris en compte, même s'ils ne sont pas imposables en France :

 - Les revenus perçus hors de France (salaires, pensions, autres revenus,...)
 - Les revenus versés par une organisation internationale (salaires, pensions, autres revenus,...).
 - La prime pour l'emploi et la CSG déductible ne sont pas à prendre en compte dans les revenus.

CHARGES A DEDUIRE

- **DEFICITS PROFESSIONNELS OU FONCIERS** de l'année de référence en excluant les reports des déficits des années antérieures
- PENSIONS ALIMENTAIRES VERSEES**
- AUTRES REVENUS**
 - Epargne retraite
 - Cotisations volontaires de Sécurité Sociale



Annexe 4

Annexe 6

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES dans les équipements d'accueil de jeunes enfants

Application : du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021

Famille de	Accueil collectif et micro crèche : pour les contrats à compter du 1 ^{er} septembre 2019 - taux d'effort horaire	Accueil familial, parental et Micro crèche : pour les contrats antérieurs au 1 ^{er} janvier 2019 - taux d'effort horaire	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0615%	0,0512%	711,62 €/mois	5 800 €/mois
2 enfants	0,0512%	0,0410%		
3 enfants	0,0410%	0,0307%		
4 enfants	0,0307%	0,0307%		
5 enfants	0,0307%	0,0307%		
6 enfants	0,0307%	0,0205%		
7 enfants	0,0307%	0,0205%		
8 enfants	0,0205%	0,0205%		
9 enfants	0,0205%	0,0205%		
10 enfants	0,0205%	0,0205%		

MODALITES D'APPLICATION :

- Application directe du taux d'effort horaire aux ressources mensuelles
- Application du taux d'effort même en cas de ressources très faibles.

Pour les personnes sans ressources (couple d'étudiants par exemple) :

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 711,62 €/mois.

Pour les personnes sans ressources dans l'année de référence et ayant repris une activité salariée :

- évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

Pour les professions "non salariés" affichant un revenu "0" :

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 711,62 €/mois.

Pour les parents ayant un enfant handicapé

- Les familles ayant un enfant handicapé (bénéficiaires de l'AEEH) se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Ex. : une famille avec un enfant, ce dernier étant handicapé, se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.

Nota Bene

Ce barème devra figurer dans le règlement de fonctionnement et être affiché dans les locaux de la structure.