

## LA PERDRIOLE

### Règlement de fonctionnement

La Perdriole, Grande crèche collective, située 31 rue Camelinat, est un lieu d'accueil pour 45 enfants âgés de 10 semaines à 6 ans, dont 7 places destinées aux enfants en situation de handicap. Ces derniers sont accueillis dans la mesure où leur présence ne génère pas une prise en charge médicalement trop lourde pour l'équipe éducative.

Les objectifs de La Perdriole sont d'assurer l'accueil régulier et occasionnel des enfants durant la journée, de faciliter la socialisation, de répondre aux besoin de l'enfant, de l'accompagner dans son processus d'autonomie, de développement, d'apprentissage, d'estime et de confiance en soi, jusqu'à son entrée à l'école, de permettre aux parents de concilier leur vie familiale, sociale et professionnelle, mais aussi de favoriser l'inclusion et la prise en charge des enfants ayant une difficulté à s'insérer dans le processus scolaire.

Dans ce cadre, nous favorisons la familiarisation progressive et personnelle pour chaque enfant et parent au sein de la structure. Les activités proposées sont en lien avec le développement de l'enfant et s'inscrivent dans le cadre d'accueil personnalisé adapté à chaque enfant.

L'établissement est régi conformément aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Il veille à la santé, à la sécurité, à l'éveil et la socialisation des enfants qui lui sont confiés. Il concourt également à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap, de maladie chronique ou de difficulté avérée. De plus, la structure est soumise au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de PMI.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, un agrément modulé est établi comme suit :

#### PÉRIODES SCOLAIRES Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi

Plages Horaires	Nombre de Places
7h30 - 8h	6
8h - 8h30	12
8h30 - 9h	25
9h - 10h	40
10h - 16h	45
16h - 17h	40
17h - 17h30	25
17h30 - 18h	12
18h - 18h30	6

#### HORS PÉRIODES SCOLAIRES Mercredis et Vacances scolaires

Plages Horaires	Nombre de places
7h30 - 8h	8
8h - 8h30	15
8h30 - 9h	22
9h - 10h	33
10h - 16h	40
16h - 17h	33
17h - 17h30	22
17h30 - 18h	15
18h - 18h30	8

## ➤ Modalités de fonctionnement

La grande crèche collective la Perdriole est ouverte du lundi au vendredi de pour les vacances scolaires de Noël, la deuxième semaine des vacances scolaire d'avril, au pont de l'ascension ainsi que quatre semaines au mois d'août. Toute autre fermeture exceptionnelle sera affichée deux semaines avant.

Il vous est demandé de vous présenter 1/4 d'heure avant la fermeture.

L'autorité parentale appartient au père et à la mère mariés ou non, séparés, divorcés, sauf décision de justice contraire. Lors d'une séparation entre les parents, l'enfant sera admis selon les termes de la décision judiciaire relative au droit de garde. Une copie de ce document restera dans le dossier.

L'enfant ne peut être repris que par des personnes majeures mentionnées sur la fiche d'inscription datée et signée. Il est conseillé aux parents de nous présenter la personne au préalable. Dans le cas contraire, les parents doivent contacter la structure par téléphone ou par mail pour confirmer l'identité de la personne, et une pièce d'identité sera demandée à son arrivée. Si l'enfant n'a pas été repris à la fermeture, il sera confié aux services compétents de la Police Nationale de Valenciennes, avenue des Dentellières après les avoir informés. En cas de récidive, l'enfant ne pourra plus être admis.

En application de l'article R.2324-46-4 du décret du 30 août 2021, l'équipe éducative est constituée de manière à respecter la norme d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants et de minimum 2 professionnelles présentes dans le bâtiment dont au moins une diplômée.

- **D'une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure (1 Emploi Temps Plein administratif)** : Elle conçoit, anime et met en œuvre le projet pédagogique en lien avec les objectifs éducatifs de la municipalité. Elle accueille et oriente les familles, garantit la sécurité affective et physique des enfants. Elle gère l'équipe, l'aspect administratif et financier de la structure. Une des éducatrices de jeunes enfants assure la continuité de direction en cas d'absence de la directrice.

- **D'une infirmière puéricultrice, continuité de direction (0.30 Emploi Temps Plein en administratif et 0.70 Emploi Temps Plein en encadrement)** : Elle conçoit les protocoles sanitaires en accord avec le référent santé et accueil inclusif et s'assure de leur mise en application. Elle veille à la supervision des médicaments et de la trousse à pharmacie. Elle gère les dossiers médicaux et en assure le suivi. Elle organise les visites des enfants avec les familles en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif. Elle assure la continuité de direction en cas d'absence de la directrice.

- **De deux éducatrices de jeunes enfants (2 Emplois Temps Plein en encadrement)** : Elles interviennent dans un cadre éducatif, préventif et relationnel auprès des enfants. Elles favorisent le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant. Elles participent à la conception du projet pédagogique et impulsent sa mise en œuvre au quotidien. Une des deux EJE assure la délégation de la continuité de direction en cas d'absence de la directrice et des deux continuités de directions

- **De trois auxiliaires de puériculture dont une continuité de direction (2.80 Emplois Temps Plein), de quatre CAP AEPE et un Bac Pro ASSP (4.90 Emplois Temps Plein)** : Elles organisent et effectuent l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique.

- **De trois chargés de propriété (2.90 Emplois Temps Plein)** : Ils participent aux activités de réception et distribution des repas, ainsi qu'à l'entretien des locaux et du matériel.

- **D'un référent santé et accueil inclusif** : Il travaille en collaboration avec l'équipe de l'établissement pour garantir la bonne mise en application des protocoles, le bon développement des enfants et veiller à leur santé. Selon la réglementation, pour un accueil de 45 places maximum, le médecin est présent 8h/trimestre.

- **Une CAP Petite Enfance en alternance jusque juillet 2027, dans le cadre d'une formation d'Éducateur de Jeunes Enfants.**

La structure est amenée à accueillir des stagiaires, dans le cadre de leur cursus scolaire ou formation professionnelle. Leur présence est réglementée par une convention signée entre l'établissement de formation et la ville de Marly. Chaque stagiaire est encadré, en adéquation avec l'enseignement suivi, par un membre de l'équipe qui sera son référent et donc le garant du rapport de stage, en concertation avec la direction.

En aucun cas, le stagiaire ne compte dans l'effectif du personnel encadrant et ne reste seul en présence des enfants. Au préalable, il doit fournir les documents suivants :

- Un certificat annuel de bonne santé

- L'extrait du volet n°3 du casier judiciaire
- Une copie des vaccinations à jour
- L'accord de confidentialité signé

## ➤ Définition de l'accueil

L'accueil est ouvert à tous dans le respect de la mixité des publics, répondant aux besoins des familles, et au quart d'heure près. Cependant, une priorité sur les places accordées, est donnée aux habitants de la commune.

- Accueil régulier ou de forfaitisation

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures mensuelles.

Un contrat est proposé aux parents en fonction des places disponibles. La forfaitisation sera calculée en fonction de la fréquentation (amplitude horaire journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine et le nombre de semaines de fréquentation) anticipée avec les parents et connue pour une durée déterminée. Le contrat peut être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de La Perdriole.

Les familles qui souhaitent établir ce contrat s'engagent à nous confier leur enfant et parallèlement la structure s'engage à réserver la place de l'enfant.

Le nombre de contrats est limité, afin de laisser des places disponibles pour les familles qui ont un besoin occasionnel (50 % de la capacité d'accueil).

- Accueil occasionnel

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

La demande d'accueil se fait auprès de la directrice, en fonction des places disponibles. Toute place réservée, non décommandée, sera facturée.

- Accueil d'urgence :

Il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles pour une durée n'excédant pas 15 jours.

Il s'applique notamment :

- Lors de situations d'urgence rencontrées par les parents (problèmes de santé, hospitalisation, insertion sociale...)
- Lors de défaillance du parent assurant habituellement la garde de l'enfant.
- Lors de la perte brutale du mode de garde habituel (à justifier)

L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la Direction de l'établissement. Des places sont garanties pour l'accueil d'enfants non scolarisés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion et professionnel, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de trouver un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. Le barème en vigueur de la CNAF sera appliqué.

L'accueil en occasionnel, d'urgence, peut engendrer 50% de la capacité restante.

## La pré-inscription

Avant la pré-inscription, toute famille en demande d'un mode d'accueil pour son ou ses enfants doit contacter la responsable de la structure (par téléphone au 03 27 23 99 05 ou par mail à [Perdriole@marly.fr](mailto:Perdriole@marly.fr)),

La pré-inscription implique une inscription sur liste d'attente mais ne vaut cependant pas admission.

## L'admission de l'enfant

- L'attribution de la place :

L'admission n'est définitive qu'après la constitution du dossier d'admission, une période de familiarisation dont la date de début est fixée en accord avec la responsable, ainsi que l'élaboration du livret d'accueil personnalisé :

❖ Constitution du dossier (photocopies) :

- Livret de famille
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (facture d'électricité, de gaz ou d'eau / facture de téléphone / quittance de loyer), renouvelable tous les 3 mois
- Carte d'allocataire C.A.F
- Copie du dernier avis d'imposition
- Attestation d'assurance civile et d'assurance individuelle accident au nom de l'enfant
- Photocopie des vaccinations à jour
- Certificat de non contre-indication à la vie en collectivité
- Ordonnance de prescription d'anti pyrétiques
- Autorisations signées des 2 parents ou substituts parentaux
- Règlements et protocoles signés des 2 parents ou substituts parentaux
- Notification MDPH en cours de validité
- Document complété des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

En cas de **non présentation** des documents demandés (feuille d'imposition), le tarif maximum sera appliqué.

La CAF du Nord verse à la ville de Marly la prestation de service et à ce titre se réserve le droit d'effectuer un contrôle d'inscription.

❖ Période de familiarisation:

Afin de faciliter la séparation, une période de familiarisation est mise en place avec une première heure (ou plus si besoin) en présence d'un ou des parents, et d'un membre de l'équipe détaché à cette occasion. Ensuite, en accord avec la famille, plusieurs créneaux sont convenus afin d'accueillir l'enfant seul. Ils sont modulables en fonction du livret d'accueil personnalisé établi avec la famille et la capacité de l'enfant à rester sans ses parents.

❖ Le livret d'accueil personnalisé (feuille de familiarisation)

Il s'agit d'un document écrit qui reprend les renseignements administratifs et fixe :

- les attentes de la famille concernant la prise en charge de l'enfant au sein de la structure (par exemple la séparation, la propreté, la préparation à l'école...)

- la fréquence de l'accueil
- les jours et horaires
- le planning de familiarisation
- les besoins de l'enfant

C'est un outil qui permet de porter un regard sur l'évolution de l'enfant au cours de l'accueil.

## ➤ Hygiène, santé et sécurité de l'enfant

Les parents réaliseront au domicile les soins du matin : toilette, premier repas. Une collation est proposée vers 9h00 et un goûter vers 15h30 / **16h00**. Le repas du midi débutera vers 11h30. Les parents ont le choix entre

- Opter pour le repas proposé par la collectivité.
- Fournir le repas préparé (auquel cas il doit être conditionné dans un sac isotherme avec les nom et prénom de l'enfant ainsi que la date de fabrication)
- En cas d'allaitement, une salle est mise à la disposition des mamans.

Les parents doivent faire part de leur choix lors de la réservation. Aucun supplément ou aucune déduction tarifaire ne pourra être appliquée selon l'option choisie.

Il en est de même pour les couches. Les parents ont le choix entre option structure, ou fournir leurs propres couches. Aucun supplément ou aucune déduction ne sera versée selon l'option choisie.

Les médicaments doivent être administrés par les parents, à leur domicile. Ils pourront être administrés, à titre exceptionnel, par le personnel, après accord de la directrice de La Perdriole, sur présentation de l'ordonnance nominative, datée et signée, ainsi que l'emballage d'origine du médicament, et uniquement lorsque la prescription nécessite une prise en cours de journée. Une autorisation sera à remplir par la famille. Seuls les traitements antibiotiques, anti-diarrhéiques seront donnés.

En cas de symptômes inhabituels ou d'état fiévreux, les parents doivent en informer la responsable qui apprécie si l'enfant peut être accueilli ou non. Les parents peuvent être obligés de reprendre l'enfant avant l'heure habituelle de fin de garde.

Pour éviter toute contagion, un enfant présentant des symptômes d'une maladie contagieuse figurant dans la liste des 11 maladies à éviction ne sera pas accueilli. Un certificat de non contagion sera demandé pour la réintégration de l'enfant dans la structure.

En cas d'accident ou toute autre urgence médicale, nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents sont prévenus dans les meilleurs délais, mais les mesures d'urgence sont prises immédiatement. Pour cela une autorisation de soins d'urgence est signée par les parents au moment de l'admission.

Les protocoles médicaux et d'hygiène sont rédigés en étroite collaboration avec le référent santé et inclusion sociale. Les familles en ont connaissance à l'inscription de l'enfant (Cf. Annexe 2)

Le protocole sanitaire lié à la situation Covid est régulièrement mis à jour au rythme des nouvelles directives de l'état et des nouveaux textes.

Afin que votre enfant soit à l'aise durant la journée il vous est demandé de fournir **une paire de chaussons**. Merci de mettre dans le sac de votre enfant **une tenue de rechange** à son nom.

**Il est conseillé aux parents de marquer les vêtements et effets personnels de leur enfant.**

La ville de Marly a souscrit un contrat d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que la collectivité peut encourir à l'égard des enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de l'accueil pour les dommages corporels et matériels subis par eux.

Ne sont pas assurés : la destruction ou vol des objets portés par l'enfant et de tout objet personnel disposé à l'intérieur de l'établissement d'accueil (landau, poussette...)

La responsabilité des professionnels de l'établissement est engagée dès le départ des parents (ou tout autre personne habilitée) et cesse dès leur retour dans la structure.

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance, tant pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).

Il est interdit d'apporter des jeux ou jouets non-conformes aux normes européennes destinées aux enfants de moins de 36 mois, de porter des bijoux, des barrettes. Dans l'hypothèse où un enfant serait porteur d'un objet de ce type, il lui sera enlevé par le personnel de l'établissement.

## ➤ Participation des parents

Au sein de la structure, l'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille.

La Perdriole est un lieu où les parents doivent se sentir à l'aise et en confiance. Lors des temps d'accueil et de départ, les familles rentrent dans la structure et, par mesure d'hygiène, prennent soin d'enfiler les sur-chaussures mises à leur disposition dès leur entrée dans les locaux.

Les professionnelles sont à l'écoute des parents. L'équipe se rend ainsi disponible afin de réservier un accueil ou un départ de qualité et individualisé pour chacun. Elle transmet de façon orale les informations sur le déroulement de la journée de l'enfant.

Des moments de rencontre avec les parents sont mis en place (réunions, portes ouvertes, moments festifs, ateliers ...).

Un panneau d'affichage accessible facilement aux familles est prévu afin de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de l'établissement on y

- Le plan d'évacuation des locaux
- Les numéros des secours
- L'interdiction de fumer et de vapoter
- Les consignes ministériels (sanitaires, sécurité, canicule...)
- N° enfance en danger, les violences intra familiales, et de soutien à la parentalité
- Des informations de prévention des violences ordinaires
- Le calendrier vaccinal
- Les menus
- Chartre nationale du jeune enfant.

Le projet d'établissement est disponible pour les familles qui souhaitent le consulter.

## ➤ Facturation des heures aux familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, savons...) et les repas du midi et du goûter (en dehors du lait).

Seule la 1<sup>ère</sup> heure de familiarisation en présence d'un ou des deux parents n'est pas facturée.

### • Le contrat d'accueil et la mensualisation

Les contrats sont révisés tous les mois de Janvier, Avril, Juillet, Septembre et Octobre.

Ils sont révisés en septembre puis en octobre afin d'être au plus juste au niveau des besoins des familles et pouvoir ajuster les contrats en fonction.

Le principe de la mensualisation est appliqué en cas d'accueil régulier uniquement. La dépense mensuelle est d'un même montant chaque mois, sous réserve d'heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Le contrat fixe les jours et les horaires de l'enfant durant la semaine et détermine le montant correspondant de la participation financière familiale. La planification et la facturation est réalisée à la demi-heure.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

Il prend effet au premier jour d'admission indiqué par le contrat.

Il garantit aux familles la continuité de l'accueil au cours de l'année suivante, dans la mesure où les parents s'acquittent régulièrement des contributions mensuelles aux frais de garde leur incombant.

Ces mensualités sont dues quelle que soit la présence réelle de l'enfant au cours du mois civil.

La famille dispose d'un mois à compter de la date de signature pour modifier le contrat s'il ne correspond pas à ses besoins réels. La modification prend effet le mois suivant la signature de l'avenant.

A tout moment de l'accueil, en cas de modifications des contraintes horaires des familles, de contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant ou de changement de situation familiale ou professionnelle, le contrat peut être révisé sur demande de la famille ou de la directrice de La Perdriole.

Le contrat d'accueil peut être rompu à l'initiative des parents sous réserve d'un préavis d'un mois minimum, ainsi que par la responsable de la structure dans le cas d'absences non prévenues récurrentes.

En cas de dépassement d'horaires prévus au contrat d'accueil, la facturation des heures s'ajoute à la mensualité en cours.

### • Déductions autorisées

Certaines déductions sont autorisées, elles sont limitées et fixées par le règlement intérieur de la structure

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
- Eviction par le médecin de la structure
- Maladie supérieure à 3 jours (sur présentation d'un certificat médical). Le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille.

Il n'y a pas de déductions pour convenance personnelle ou congés non prévus.

- Mode de calcul des tarifs

En cas d'accueil d'enfants en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. 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 d'accueil d'enfants placés en famille d'accueil, le tarif appliqué est le tarif correspondant au plancher de ressources pour 1 enfant.

Pour les autres accueils, chaque famille (habitant ou payant un impôt sur Marly) bénéficie à ce jour d'un tarif spécifique basé sur le revenu brut imposable avant déduction suivant un barème proposé par la C.N.A.F.

La participation financière des familles est calculée en fonction des revenus et d'un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et arrêté par la C.N.A.F révisé tous les trimestres.

Ce barème comporte un seuil minimum (plancher) fixé par la C.N.A.F et un plafond maximum de revenus (Cf. Annexe 1)

La présence d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille qu'il soit ou non accueilli au sein de la structure, permet l'application du taux d'effort inférieur à celui qui aurait dû être adopté : cela s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants porteurs de handicap au sein du foyer.

Une majoration du tarif horaire de 25% est appliquée pour les familles extérieures.

Pour les non allocataires sans ressources, le tarif appliqué est le tarif correspondant au plancher de ressources.

La participation familiale couvre toute la prise en charge de l'enfant, y compris les repas (en dehors du lait) et les produits d'hygiène.

- Ressources pour le calcul des participations familiales

Pour l'application du taux d'effort, ce sont les ressources retenues en matière de prestations familiales ou, à défaut d'imposition : revenu brut imposable de l'année N-2 avant abattements.

Les pensions alimentaires versées doivent être déduites.

Lorsque des changements importants, qu'ils soient familiaux (mariage, séparation, naissance...) ou économiques (chômage, reprise d'activité...) interviennent, une partie des revenus peut être neutralisée afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à la situation effective du ménage. Dans ce cas, plus vite les familles informent la C.A.F, plus vite celle-ci répercutera rapidement dans les ressources à prendre en compte ces modifications. Les ressources à prendre en compte apparaîtront sur le serveur télématique et internet CDAP.

A la signature du contrat ou à l'occasion de son renouvellement, le défaut de présentation des pièces justificatives entraîne l'application du tarif maximum.

- Vérification des ressources

Afin de faciliter le calcul de sa participation financière, la famille doit fournir son numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales. A ce titre, la famille autorise la consultation et la conservation des documents du portail partenaire de la CAF. L'opposition des parents à la consultation par la responsable de la structure sur les fichiers C.A.F de leur dossier devra être signifiée par écrit au Maire de Marly et entraînera le tarif maximum.

La Caisse d'Allocations Familiales pourra vérifier l'exactitude des ressources dans ses fichiers ou auprès de l'administration fiscale.

La Ville s'engage à préserver la confidentialité du dossier de la famille.

La responsable de la structure vérifie tous les 3 mois les ressources des familles sur le site du partenaire CAF.

- Paiement

Le paiement s'effectue à réception de facture et dans un délai d'un mois postal, par CESU à la responsable de La Perdriole.

En cas de non-paiement des frais de garde pendant plus de trois mois consécutifs, et après étude de la situation familiale, l'enfant ne pourra plus être admis dans l'établissement.

La famille paie les réservations contractualisées. Les éventuelles heures supplémentaires (ou déductions) seront facturées et acquittées avec la facture du mois en cours.

➤ Le projet d'établissement

Le projet d'établissement comprend un projet social et de développement durable, un projet d'accueil et un projet éducatif.

Le projet social et de développement durable de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres structures ainsi que les relations avec les organismes extérieurs. Mais aussi la façon dont l'établissement se positionne dans le développement durable.

Le projet éducatif porte sur les pratiques professionnelles concernant l'accueil, les soins, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

Ces projets sont consultables par les familles à leur demande.

➤ L'Enquête FILOUE

Dans le cadre du partenariat avec la CNAF, la structure participe à l'enquête Filoué, à des fins statistiques. Il s'agit d'un circuit de remontées d'informations sur les enfants accueillis en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant, afin de suivre les caractéristiques des publics accueillis (caractéristiques démographiques des familles, lieu de résidence des familles...), d'apporter de nouvelles informations sur les usages et fréquentation des EAJE, et d'enrichir le diagnostic territorial de l'accueil en EAJE.

Les données transmises sont utilisées anonymement à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et du respect au règlement Général sur la protection des Données personnelles et de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

➤ Respect du règlement

L'admission de l'enfant implique une fréquentation conforme au contrat d'accueil et le respect par les parents du présent règlement.

Les parents sont tenus d'informer impérativement la responsable ainsi que la CAF de tout changement de domicile, de situation professionnelle (chômage, reprise d'activité...) ou familiale (mariage, séparation, naissance...). Sans ces informations précisées en temps opportun, en cas de contrôle des services de la CAF, des ajustements de tarif sont effectués et des sommes dues peuvent être réclamées le cas échéant.

Ils doivent impérativement donner tous les renseignements permettant de les prévenir lorsque l'état de l'enfant le nécessite.

Fait à Marly, le 10.10.2024

Les parents,  
(Lu et approuvé)

Le Maire, M. Jean-Noël VERFAILLIE

## ANNEXE 1

## BASE RESSOURCE DU PLANCHER ET DU PLAFOND

## Ressources mensuelles plancher et plafond septembre 2024

- Ressources mensuelles plancher : 765.77 €
- Ressources mensuelles plafond : 7000 €

**- Le Plancher :** Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il correspond au revenu de solidarité active (RSA) socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la CNAF. En cas de ressources inférieures au plancher, il convient de retenir néanmoins ce montant plancher. Le taux d'effort s'applique à ce plancher.

-

**- Le Plafond :** L'application du taux d'effort est obligatoire jusqu'à un plafond fixé annuellement par la CNAF. Il est à noter que le gestionnaire, en accord avec la CAF, peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement. En revanche, il ne peut pas appliquer un plafond inférieur à celui préconisé par la CNAF. Quelle que soit l'option retenue par le gestionnaire, les participations familiales qu'il encaisse au-delà du plafond de ressources mensuelles doivent être imputées au compte 70641 et donc déduites dans le calcul de la PSU.

## TARIFICATIONS

1<sup>er</sup> Septembre 2024 au 31 décembre 2024

		1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
	Taux d'effort	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %
Planchers 765.77 euros	Marlysiens	0,47€/h	0,40€/h	0,32€/h	0,24€/h	0,16€/h
	Extérieurs	0,59€/h	0,49€/h	0,40€/h	0,30€/h	0,20€/h
Plafond 7000euros	Marlysiens	4,33€/h	3,61€/h	2,89€/h	2,17€/h	1,44€/h
	Extérieurs	5,41€/h	4,51€/h	3,61€/h	2,71€/h	1,80€/h

