



## DEMANDE DE RECONDUCTION OU DE RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION PRESTATION DE SERVICE

### GESTIONNAIRE

Nom du gestionnaire ou raison sociale :

N° de SIRET :

Adresse :

Nom du Responsable légal :

Numéro de téléphone :

Fax :

Mail (@) :

### STRUCTURE

Etablissement d'accueil de jeunes enfants

Collectif

Familial

Parental

Nom et adresse de la structure :

Nom et qualité de l'interlocuteur à contacter pour l'instruction de ce dossier :

Numéro de téléphone :

Fax :

Mail (@) :

**RAPPEL : Pas de rétroactivité, la date de réception du dossier détermine la date d'ouverture du droit.  
Les porteurs de projet ont l'obligation de respecter les règles de confidentialité ainsi que les principes d'égalité et de laïcité**

Date :

Cachet et signature du Responsable légal

## PIECES JUSTIFICATIVES

Première convention	Reconduction ou renouvellement de convention
<b>RELATIVES AU GESTIONNAIRE : COLLECTIVITES TERRITORIALES - ETABLISSEMENTS PUBLICS</b>	
<p>Arrêté préfectoral portant création d'un établissement public de coopération intercommunale (Epci) et détaillant le champ de compétence</p> <p>Numéro Siren - Siret</p> <p>Statuts datés et signés pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant le champ de compétence)</p> <p>Relevé d'identité bancaire, postal ou Caisse d'épargne du gestionnaire</p>	<p>Attestation de non changement de situation</p>
<b>RELATIVES A L'ACTIVITE DU GESTIONNAIRE</b>	
<p>Décision d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente et avis du Président du Conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*).</p> <p>Dans l'attente de cette autorisation ou de cet avis, des justificatifs d'ouverture (contrats conclus avec les familles) et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du Conseil général</p> <p>Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R 2324-29 Csp et comprenant le projet éducatif et le projet social (Le projet éducatif précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Le projet social précise notamment les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières, en application des dispositions du sixième alinéa de l'article L. 214-2 et de l'article L. 214-7 Casf.)</p> <p>Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R 2324-30 Csp (un modèle vous est proposé ci-joint)</p> <p>Déclaration des correspondants pour l'accès au Portail Partenaires</p>	<p>Attestation de non changement</p> <p>Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R 2324-29 Csp et comprenant le projet éducatif et le projet social (Le projet éducatif précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Le projet social précise notamment les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières, en application des dispositions du sixième alinéa de l'article L. 214-2 et de l'article L. 214-7 Casf.)</p> <p>Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R 2324-30 Csp (un modèle vous est proposé ci-joint)</p> <p>Déclaration des correspondants pour l'accès au Portail Partenaires</p>

(\*) L'absence de réponse du président du conseil général dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, vaut autorisation d'ouverture ou avis favorable (art. R. 2324-19 et R. 2324-21 Csp).



## ACCES AU PORTAIL PARTENAIRES

Nom ou raison sociale du gestionnaire :

Numéro de SIRET du siège social :

Nom de la structure :

Mail (\*) :

(\*) Adresse mail à laquelle vous serez informés de l'envoi des déclarations de données. Cette adresse peut-être une Balf commune à tous les correspondants de la structure. Par défaut, si vous ne remplissez pas ce champ, les correspondants seront avisés chacun à leur adresse mail.

Correspondants				Profils		
Nom prénom	Fonction	Mail (doit être individuel et personnel par correspondant car il servira d'identifiant de connexion)	Téléphone	Fournisseur DA	Fournisseur DF	Approbateur

J'atteste que chacun des mails figurant ci-dessus correspond à une **messagerie individuelle et personnelle à laquelle seule la personne dont les nom et prénom figurent en début de ligne peut accéder.**

### Définition des Profils

- **Fournisseur de données d'activité (fournisseur DA)** : Permet la saisie des données relatives à l'activité de votre équipement (heures facturées - heures payées...)

- **Fournisseur de données financières (fournisseur DF)** : Permet la saisie des données financières de votre équipement (budget prévisionnel - compte de résultat)

- **Approbateur des déclarations de données** : Valide les éléments saisis par les deux précédents profils et transmet ces éléments à la Caf

**Une même personne peut se voir attribuer un ou plusieurs profils, deux personnes au maximum peuvent avoir le profil de fournisseur DA et DF titulaire, le profil d'approbateur titulaire ne peut être attribué qu'à une seule personne.**

Fait à :

Le :

Cachet et signature du Responsable légal

## ATTESTATION DE NON CHANGEMENT

Je soussigné(e),

agissant en qualité de :

de :

certifie sur l'honneur que :

- l'arrêté préfectoral portant création de l'établissement public de coopération intercommunale (Epci) et détaillant le champ de compétence
- le numéro Siren / Siret,
- les statuts,
- les coordonnées bancaires de l'association

n'ont pas été modifiés (\*) depuis

- notre dernière déclaration en date du
- la signature de la précédente convention d'objectifs et de financement.

J'atteste également que l'avis du Conseil général précisant la capacité d'accueil de la structure n'a pas été modifié depuis le :

Je m'engage à tenir la Caisse d'allocations familiales informée de toute modification.

A

le

Cachet et signature du Responsable légal

---

(\*) Si un changement est intervenu, fournir la pièce justificative : dernier arrêté préfectoral et/ou dernier extrait du répertoire Siren et/ou nouveaux statuts datés et signés et/ou nouveau Rib, Rip ou Rice et/ou dernier avis du Conseil général précisant la capacité d'accueil de la structure.

Le règlement intérieur a été élaboré par " [Nom de la structure](#) ".  
Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.  
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

### PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par " [Nom du gestionnaire](#) ",  
assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de [Indiquez : moins de 4 ans / 6 ans](#).  
Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : [Indiquez s'il s'agit d'une collectivité publique \(collectivité territoriale, hôpital,...\) ou privée \(association - entreprise\)](#)

Responsable légal : [Indiquez qui a la responsabilité de la structure selon le type de gestionnaire : le Maire, le Président du Conseil Général, le Président de l' Etablissement Public à Compétence Intercommunale \(EPCI \), le Président de l'association ou Le Directeur de l'hôpital, de l'entreprise, ...](#)

Coordonnées du gestionnaire ([collectivité publique, siège social de l'association ...](#)) :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

### Présentation de la structure

L'EAJE " [Nom de la structure](#) " est un établissement d'accueil [indiquez collectif, familial ou parental](#) pour les enfants âgés de [indiquez la ou les tranche\(s\) d'âge \(0 à 4 ans, 4 à 6 ans ...\)](#) ; précisez ici s'il y a une condition de domicile ([résidant dans la commune ou la communauté de communes ..](#)) ou de situation ([exercice de l'activité sur la commune, tourisme ...](#)).

### Types d'accueil proposés :

- **L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents** (ex. 2h par semaine avec régularité)
- **L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents** (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- **L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence** (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation,...),

Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile : [pour chacune des tranches d'âges indiquez la capacité totale et éventuellement la capacité réduite sur certains temps \(horaires, période, ...\)](#)

Places d'accueil réservées :

- "nombre " places sont réservées pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion (la réglementation prévoit 1 place pour 20 ; articles L214-7 et D214-7 du Code de l'action sociale et des familles)
- cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans porteurs d'un handicap, selon des modalités définies avec la famille. Pour les EAJE autorisés pour les enfants de moins de 4 ans exclusivement, indiquez : Pour les enfants de 4 à 6 ans une autorisation de la PMI est demandée.

Périodes d'ouverture : indiquez les jours et les horaires d'ouverture

Périodes de fermeture : indiquez les périodes (exemple : vacances de Noël, vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension, deux premières semaines d'août, ...)

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de " à compléter " sous le numéro de contrat " à compléter ".

### Présentation de l'équipe

Ce paragraphe doit préciser :

- les fonctions du directeur ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique
- les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

### Conditions et modalités d'admission, d'arrivée et de départ des enfants

Conditions d'admission :

**Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.**

- certificat médical d'admission : l'admission définitive de l'enfant peut être subordonnée à examen médical ; Indiquez les modalités spécifiques en fonction de la capacité et du type d'accueil.
- indiquez, le cas échéant, les clauses relatives à une éventuelle commission d'admission (fréquence de réunion, délai de réponse, composition, ...)
- indiquez, le cas échéant les critères de priorisation des demandes (domiciliation, date d'arrivée des demandes, lieu de travail ...)
- indiquez le cas échéant les modalités spécifiques d'accueil des enfants porteurs d'un handicap (mention de protocole d'accueil ...)

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter: indiquez les pièces demandées aux familles, aucun texte n'en établit la liste, mais il est d'usage de demander les pièces suivantes (liste à titre indicatif) :

- livret de famille,
- justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- éventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant),
- numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers),
- document relatifs à la santé
- coordonnées des parents et des adultes autorisés à reprendre l'enfant
- autorisation liée au droit à l'image
- autorisation à donner les soins d'urgence
- numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure,
- justificatif de domicile (en cas de tarification différente selon le lieu d'habitation)
- autorisation de sortie pour des activités

### Période d'adaptation

Des " heures d'adaptation " peuvent être proposées ; elles correspondent aux premières heures d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.

Les conditions relatives à la période d'adaptation de l'enfant sont : [indiquez si horaires particuliers, durée, réservation préalable, présence des parents, paiement ou gratuité, ...](#)

### Modalités de conclusion du contrat d'accueil (1) :

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement. **La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier** quels qu'en soient sa durée et sa fréquence.

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les modalités de paiement et de révision du contrat. La mensualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation contractualisée, établie en fonction des attentes des familles et de l'offre disponible au sein de la structure.

La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

Le contrat d'accueil est signé pour une **durée d'un an maximum** ; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ...) donnent lieu à l'**établissement d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles**.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents** en fonction de la situation familiale propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer).

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

### Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant : Indiquez les modalités retenues concernant :

- les formalités relatives au départ définitif : durée du préavis, modalités (courrier, ...), ...
- les dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture (signalement aux autorités judiciaires),
- et toute autre modalité pour laquelle vous avez opté.
- Si vous utilisez une carte magnétique, indiquez si celle-ci est payante ou non, et précisez les modalités applicables : à l'inscription, en cas de perte, détérioration ou non restitution au départ de l'enfant, ....

## Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Détaillez les modalités que vous avez prévues pour permettre la participation des familles à la vie de la structure (liste à titre indicatif) :

- informations relatives à l'enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : [indiquez les modalités concrètes \(exemple : cahier de liaison, échanges oraux, mise en place d'un référent de l'enfant ..](#)
- informations relatives au fonctionnement de l'Eaje : [indiquez les modalités de diffusion d'informations relatives aux objectifs éducatifs, au programme d'activités, aux menus, aux événements particuliers.](#)
- participation des parents à la vie de la structure : [indiquez les modalités concrètes \(exemple : accueil des enfants, des nouveaux parents, animation ou organisation d'activités régulières et/ou exceptionnelles au sein de l'EAJE, réunions de structure, ...](#)

*Si vous mettez en place un conseil d'établissement, précisez les modalités de fonctionnement : pouvoirs, périodicité, mode de représentation des parents, ...,*

*Sans conseil d'établissement, si vous consultez ponctuellement les parents sur le fonctionnement ou le projet de la structure, précisez ici les modalités.*

*Si l'Eaje est en gestion parentale, mentionnez la phrase suivante :* Dans les établissements à gestion parentale, le règlement de fonctionnement précise en outre les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants, ainsi que les fonctions déléguées au responsable technique.

1 - La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d'une régularité, même si celle-ci est modeste. Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le contrat d'accueil doit obligatoirement comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, formule d'accueil journalière, nombre d'heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, calcul de la mensualisation, taux d'effort applicable et base de ressources annuelles retenue, absences prévisibles sollicitées par la famille et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil.. Le contrat-type proposé par la Caf 66 reprend ces différents éléments.

### Les soins

Doivent être précisées :

- les modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article [R. 2324-38](#) du Code de l'action sociale et des familles)
- les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence
- les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

### L'hygiène et la sécurité

#### **1er cas de figure**

**La structure fournit les couches et les produits d'hygiène ;** leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière.

Le cas échéant, indiquez les protocoles pour les changes et les produits d'hygiène à utiliser

Vous pouvez compléter ce paragraphe par toute mention que vous jugez utile, et après concertation avec la PMI pour certains points relatifs à la santé : conditions de prise de médicament, demande d'information concernant les incidents survenus à la maison (vomissements, chutes de l'enfant, maladies contagieuses au sein du foyer, ...) aux modalités d'autorisation de soins en urgence (personnes à prévenir, appel SAMU, pompiers, médecin de l'établissement ou du service, parents ou responsables de l'enfant, médecin traitant de l'enfant...), linge de rechange, objets personnels autorisés et interdits (sucettes, doudous, bijoux, jouets ...), .....

### Les repas

- **Le lait : La structure fournit le lait** (une seule marque référencée) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.
- **Le repas** (collation, déjeuner et goûter)  
Préciser les modalités de préparation du repas (sur place, liaison froide/chaude,...).

**Le coût est compris dans la participation familiale.** Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

#### **2ème cas de figure**

**La structure ne fournit pas les couches et les produits d'hygiène :** les parents doivent apporter les couches et les produits en fonction de la durée de présence de l'enfant.

**La structure ne fournit pas les repas :** en fonction du temps de présence de l'enfant, les parents doivent apporter le déjeuner et/ou les collations prêts à consommer (repas et boissons).

**La structure ne fournit pas les biberons :** les parents doivent apporter le lait en poudre et l'eau minérale pour le nombre de biberons nécessaires à la durée de présence de l'enfant.

### L'organisation :

Vous pouvez élaborer un paragraphe pour présenter :

- le badgeage carte magnétique / borne le cas échéant
- les aménagements prévus pour respecter le rythme de sommeil de chaque enfant
- le rythme des sorties prévues et les modalités d'encadrement des enfants
- etc. ...

et y intégrer la mention suivante : **Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non contagion ne sera demandé**



La participation demandée à la famille couvre la prise en charge (2) de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un **tarif horaire commun à tous les types d'accueil** (régulier, occasionnel, d'urgence).

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune,...).

Le Tarif horaire et le montant total de la participation des familles

- Le **tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12<sup>ème</sup> du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (3).**

Nombre d'enfants	Taux d'effort	
	Accueil collectif	Accueil familial, parental et micro-crèche
1 enfant	0,06 %	0,05 %
2 enfants	0,05 %	0,04 %
3 enfants	0,04 %	0,03 %
4 enfants	0,03 %	0,03 %
5 enfants	0,03 %	0,03 %
6 enfants	0,03 %	0,02 %
7 enfants	0,03 %	0,02 %
8 enfants	0,02 %	0,02 %
9 enfants	0,02 %	0,02 %
10 enfants	0,02 %	0,02 %

**Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort**

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (une famille de 2 enfants, dont 1 est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

- Le **montant total** est fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure :
  - prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
  - prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier.

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir celles relatives à l'année (N-2)(4) et déterminées de la façon suivante :

- **cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle,
- **prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.),
- **déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

(2) totale si fourniture des repas et des couches, partielle si uniquement repas et couches

(3) la famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. En cas de garde alternée, la situation à considérer varie selon le choix de partage, ou non, des allocations familiales (AF), soit :

- AF partagées : charge de l'enfant prise en compte sur les 2 dossiers (père et mère) ; les ressources et le nombre d'enfants à charge de l'un ou l'autre des parents sont pris en compte selon que l'enfant est en résidence chez son père ou chez sa mère,
- AF non partagées : enfant uniquement sur le dossier du seul parent désigné allocataire ; les ressources de l'un ou l'autre des parents sont à prendre en compte, mais seul celui qui bénéficie des AF peut justifier de la charge de l'enfant

(4) les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

### Les justificatifs de ressources

- pour les **familles allocataires de la Caf 66 : consultation des ressources via le service Cafpro (5)**, via le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf,
- pour les **foyers non allocataires de la Caf : détermination du montant de ressources à retenir effectué à partir de l'avis d'imposition**, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2)

Dans les 2 cas, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation.

### Application du plancher et du plafond de ressources

Cette partie devant être actualisée chaque année ; elle peut figurer soit dans le RF, soit faire l'objet d'une annexe au RF.

Les **ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf** (publication en début d'année civile).

- **plancher : il est appliqué en cas d'absence de ressources** (ressources nulles) **et pour les personnes ayant des ressources inférieures au montant dudit plancher.**

Pour l'exercice " **à compléter** " le plancher de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à " **à compléter** " € par mois et par foyer

- **plafond : il est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant.**

Pour l'exercice " **à compléter** " le plafond de ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à " **à compléter** " € par mois et par foyer.

Si vous avez opté pour la pratique du déplafonnement, indiquez la modalité choisie (en accord avec la Caf) : déplafonnement total / plafond supérieur au montant Cnaf, soit ..... € par mois et par foyer.

### Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est quel que soit le type d'accueil, en revanche, le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

### ACCUEIL REGULIER

**Le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées.**

- La mensualisation :

Le **principe de la mensualisation est obligatoire**. Il permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. **La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli toute l'année, ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli une partie de l'année.**

La mensualité correspond au montant total des participations familiales de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

- Les heures supplémentaires :

**Les heures réalisées au delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. Chaque demie heure commencée est due** Ainsi, qu'il s'agisse d'une arrivée avant l'heure ou d'un départ tardif, il y a paiement d'une 1/2 heure pour un dépassement de moins de 30 minutes, et paiement d'une heure pour un dépassement de plus de 30 minutes (6)

- Les heures déductibles :

**Les seules déductions pour absence sont :**

- **à compter du premier jour d'absence :**

- l'éviction par le médecin de la structure,
- la fermeture de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

- **à compter du quatrième jour d'absence**, en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires (7) qui suivent.

---

(5) Les copies d'écran Cafpro doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l'agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, l'EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d'une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d'accueil.

(6) Exemple : Pour un contrat d'accueil régulier qui prévoit l'arrivée de l'enfant à 8h et le départ à 17h (soit 9h sur la journée), si un jour l'enfant arrive à 7h40 et part à 16h10 :

- les **heures facturées** seront comptées à partir de 7h30 (1/2 heure en sus de la prévision) et jusqu'à 17h (heure de départ prévue au contrat), soit un total de **9h30 sur la journée**

- le décompte des **heures réalisées** portera sur la présence effective et prendra en compte la règle « chaque 1/2 heure commencée est due », soit une amplitude de 7h30 à 16h30 représentant un total de **9h sur la journée**.

(7) tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales

**Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture** : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

**Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.**

- Le mode de calcul :

Le montant de la participation familiale **pour l'accueil régulier** est égal à :

<b>Tarif horaire x nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine</b>
<b>nombre de mois retenus pour la mensualisation</b>

#### ACCUEIL OCCASIONNEL

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ».

Le montant de la participation familiale **pour l'accueil occasionnel** est égal à :

**Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective**

#### ACCUEIL D'URGENCE

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant Indiquez votre choix** plancher / fixe, soit " **à compléter** " € pour l'exercice " **à compléter** ".

Le montant de la participation familiale **pour l'accueil d'urgence** est égal à :

**Tarif horaire (indiquez le choix fixe ou plancher) x nombre d'heures de présence effective**

- Si vous avez choisi le tarif fixe, indiquez :

**Tarif " fixe " (moyenne de l'équipement (8))** : son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent.

**Calcul du tarif horaire fixe =**

<b>montant total des participations familiales perçues sur l'année (N-1)</b>
<b>nombre total d'heures payées par les familles sur l'année (N-1)</b>

- Si vous avez choisi le tarif plancher, indiquez :

**Tarif " plancher " minimum** : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.

**Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.**

Dès que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

#### Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil

- Le **tarif " unique "** (tarif convenu entre le Conseil Général et la Caf): dans le cadre d'un projet de prévention avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Général, le tarif correspond à la moyenne entre les montants plancher et le plafond de ressources applicables pour un foyer comprenant un enfant ; le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du barème national.

Calcul du tarif " unique " = 
$$\frac{(\text{montant plancher cnaf} \times 0,06\%) + (\text{montant plafond cnaf} \times 0,06\%)}{2}$$

Pour l'exercice " **à compléter** " le tarif " unique " est fixé à " **à compléter** " € / heure.

- **Les majorations :**

Si vous pratiquez des majorations, indiquez la (les) formule(s) choisie(s) et les mentions relatives à chacune d'elles :

Les majorations **sont appliquées pour** :

- les familles **ne résidant par sur le territoire d'implantation de l'EAJE** : précisez le montant s'il s'agit de tarifs fixes ou le mode de calcul (s'il s'agit de majorations en sus du tarif dégagé par l'application du barème institutionnel : pourcentage fixe ou modulable, et selon quelles conditions le cas échéant, somme forfaitaire ou variable, et selon quelles conditions le cas échéant.)
- les **transfrontaliers** : précisez le montant ou le mode de calcul (cf. ci-dessus)
- les **familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole** : précisez le montant ou le mode de calcul (cf ci-dessus)

(8) possibilité de moyenne globale des équipements du territoire gérés par un même gestionnaire (Commune ou regroupement de communes).

- La cotisation :

Si vous demandez une cotisation (uniquement pour les structures à gestion parentale ou associative et **dans la limite de 50 € par an et par famille**), indiquez les mentions suivantes :

**La cotisation annuelle pour frais d'adhésion est fixée à " à compléter " € / an (montant à préciser).**

## Les modalités de paiement

- Accueil occasionnel ou d'urgence :

Indiquez votre choix :

Le paiement est réalisé après chaque présence de l'enfant.

Ou

Le paiement est réalisé au terme de : (choisissez : semaine / quinzaine / mois).

- Accueil régulier :

Le paiement est dû chaque début de mois **sur la base du montant inscrit dans le contrat.**

La régularisation des déductions pour absence remboursable est opérée chaque fin de mois et calculée en fonction du nombre d'heures initialement prévues au contrat.

- Facturation : elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant

- Mode de paiement

Le paiement est réalisé :

- en espèces :

- par Chèque Emploi Service Universel (Cesu)

à adapter selon les pratiques choisies par le gestionnaire :

- par carte bancaire

- par chèque à l'ordre de

- par prélèvement mensuel

- par virement

- etc ...

- Lieu du paiement : EAJE, Mairie, Perception, .... à adapter selon les pratiques choisies par le gestionnaire

- Justificatifs fournis à la famille (9) : indiquez vos pratiques facture détaillée, reçu de paiement mensuel, attestation annuelle de paiement à la demande de la famille, ...

- Impayés : Indiquez les modalités retenues concernant les relances, les délais de transmission au service de recouvrement, ...

---

Conformément au "Guide de contrôle des EAJE", le **règlement de fonctionnement doit être lu et approuvé par les parents** ; un document daté et signé doit attester de cette approbation.

(9) conformément au "guide de contrôle des EAJE", le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.