



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION :

L'Association du Multi-Accueil d'Illzach est une association à but non lucratif ayant pour but d'assurer avec la collaboration des usagers et organismes, la gestion de ses deux Multi-Accueil.

- « Les Petits Pêcheurs de Lune » situé dans le quartier de MODENHEIM, et
- « La Grande Ourse », situé dans le quartier des 4 Saisons à Illzach.

Ces deux structures accueillent les enfants de moins de 6 ans de façon régulière ou occasionnelle.

Elles se définissent comme des lieux d'accueil, d'éveil, de socialisation et de prévention. Elles permettent aux enfants de s'épanouir dans un climat chaleureux, sécurisant et stimulant.

1. Le Conseil d'Administration est constitué de

- 4 membres du Conseil Municipal de la ville d'Illzach.
- 1 membres représentant « Mulhouse Alsace Agglomération » ou « M2A »
- 1 représentant de la Caisse d'Allocations Familiales
- 6 membres de chaque structure élus par l'Assemblée Générale par tiers et pour 3 ans, représentant les usagers.

Il définit chaque année les orientations stratégiques et fonctionnelles des structures, et la périodicité de ses réunions.

Il est informé des résultats financiers : compte d'exploitation, bilan...

Les parents sont invités à s'exprimer et à assister à l'Assemblée Générale qui a lieu une fois par an.

Un règlement de fonctionnement spécifique au CA et complétant les statuts de l'Association est disponible sur demande.

2. Le Bureau :

Il est élu par le Conseil d'administration et constitué d'un Président, Vice-président (éventuel), Trésorier, Secrétaire et Assesseur(s).

- a) Il est responsable du bon fonctionnement de l'association et de sa bonne gestion.
- b) Il est garant des statuts, du règlement de fonctionnement et de leur respect.
- c) Son président rend compte du budget, des comptes et des bilans.
- d) Les coordonnées des parents élus représentant les usagers sont affichées dans les multi-accueils.

II. PRESENTATION DES MULTI-ACCUEILS :

1. Horaires :

Les deux structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Elles sont fermées le samedi, dimanche et jours fériés ainsi que :

- Une semaine entre Noël et Nouvel An,
- Quatre semaines en été,
- Durant le pont de l'Ascension,
- Le lundi de Pentecôte.

Les périodes de fermetures sont communiquées aux parents au plus tard en janvier pour l'année en cours et affichées dans le hall d'accueil.

2. Capacité d'accueil :

Les agréments sont donnés pour des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans révolus.

La priorité des places est néanmoins attribuée aux enfants non scolarisés.

L'accueil dans les deux structures est divisé en trois unités de vie par âge.

➤ *Les Petits Pêcheurs De Lune*

La structure bénéficie d'un agrément de 40 places :

➤ *La Grande Ourse*

La structure bénéficie d'un agrément de 45 places

Le taux d'encadrement est le suivant :

- 1 professionnel pour 5 enfants non marchants
- 1 professionnel pour 8 enfants marchants

Modalités d'accueil des enfants en surnombre :

- Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'agrément.
- Le personnel est prévu en adéquation au nombre d'enfant



3. Personnel

➤ Les Directrices

Elles sont chargées de conduire et de mettre en œuvre le projet de la structure, d'animer et de gérer les ressources humaines, la gestion budgétaire, financière et comptable et de coordonner les institutions et les intervenants extérieurs. Elles sont secondées en cas d'absence par une Responsable Pédagogique.

En l'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par un personnel diplômé* dans l'ordre suivant :

1. Le Responsable Pédagogique
2. L'Infirmier (e) Référent Santé en cas de problème de santé, sinon l'Educateur de Jeunes Enfants ayant le plus d'ancienneté dans la structure.
3. L'Auxiliaire de Puériculture ayant le plus d'ancienneté.

➤ **Les Responsables Pédagogiques**, Educateurs (trices) de Jeunes enfants, ils sont chargés de superviser le projet éducatif et l'animation globale de la structure ainsi que d'assurer la continuité de la fonction de direction en cas d'absence des Directrices.

➤ **Les Infirmier(e)s DE Référents Santé Accueil Inclusif (RSAI)**. Ses missions sont de :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation
- Veiller à la mise en place de toute mesure nécessaire à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental du traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder à l'examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire, une orientation médicale

➤ **Les Educateurs(trices) de Jeunes Enfants** : Ils garantissent la réalisation du projet d'établissement au sein de leur groupe en répondant au mieux aux besoins des enfants et des familles, favorisent l'épanouissement de l'enfant et l'accompagnent dans son évolution personnelle et dans le groupe. Ils aident à la séparation et au cheminement vers l'autonomie. Ils conseillent les parents et transmettent les informations nécessaires. Ils coordonnent le travail de leur équipe et l'accueil de l'enfant et de sa famille.

➤ **Les Auxiliaires en Puériculture** :

Dans le respect du projet d'Etablissement ils accueillent l'enfant et sa famille et identifient leurs besoins. Ils répondent aux besoins des enfants, organisent des activités, favorisent la sécurité psychoaffective et physique des enfants ainsi que sa socialisation, et participent à la prévention sanitaire.



➤ **Les Auxiliaires Petite Enfance :**

Réparties dans les groupes, ils accueillent et répondent aux besoins des enfants et organisent les activités avec son équipe. Ils sont également responsables de l'application des règles d'hygiène du matériel et des lieux.

➤ **Le Médecin Référent :**

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et le professionnel de santé. Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. Il donne son avis sur l'admission et l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

III. INSCRIPTION

1. La préinscription :

Les parents désirant inscrire leur enfant dans l'une ou l'autre des structures, doivent préalablement s'inscrire sur liste d'attente :

- > Auprès du Relai Assistance Maternelle de leur Quartier
- > En créant leur profil sur le site : <https://e-services.mulhouse-alsace.fr/>

La priorité des places est donnée aux habitants de la M2A, puis aux personnes travaillant sur son territoire.

2. L'inscription :

Se fait :

1. Après acceptation du dossier sur le site « e-services.mulhouse »
2. La fiche d'inscription transmise à la famille doit être rendue complétée.
3. Un rendez-vous pour l'inscription définitive est alors proposé à la famille.

Documents à fournir et/ou remplir lors de l'inscription

- **Photocopie du livret de famille** (En cas de divorce ou de séparation : jugement concernant le droit de garde).
- **Carnet de santé de l'enfant** ou **photocopie des vaccinations**.
- **Certificat médical** du médecin traitant attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires, qu'il peut fréquenter une structure d'accueil et autorisant l'administration du Paracétamol en cas de fièvre.



- **Le numéro d'allocataire CAF ou pour les non-allocataires CAF, l'avis d'imposition N-1.**
(Si aucun des deux n'est fourni, le tarif plafond est alors appliqué)
- **Attestation d'Assurance Responsabilité Civile** et Individuelle au nom de l'enfant, le couvrant personnellement en cas d'incident à l'extérieur.
- **L'autorisations** signée concernant **1.** les personnes majeures habilitées à chercher l'enfant. **2.** les mesures nécessaires en cas d'urgence ou d'hospitalisation (obligatoire). **3.** l'autorisation d'administrer les traitements prescrits par le médecin de l'enfant. **4.** L'autorisation de participer aux sorties proposées par l'équipe. **5.** L'autorisation d'être pris en photo. **6.** L'autorisation de saisir les données de la famille. **7.** L'autorisation de consulter le dossier CAF sur CDAP pour le calcul des tarifs **8.** L'autorisation de transmettre les informations de la famille à la CAF (Filoue) **9.** L'acceptation des clauses du Règlement de Fonctionnement.
- **L'Adhésion annuelle à l'Association** du Multi-Accueil d'Illzach avec paiement d'une cotisation obligatoire.

L'inscription ne sera définitive qu'à réception du dossier complet.

Le premier rendez-vous avec l'équipe est donné à l'inscription, et les locaux sont visités.

Durant le séjour de l'enfant au Multi-Accueil, il est indispensable de signaler tout changement :

- > Concernant votre enfant : régime, maladie, vaccins, perturbations (sommeil, alimentation ...)
- > Vous concernant : employeur, changement d'adresse, numéro de téléphone, ressources....

Par ailleurs, tout changement doit être signalé à la CAF dans les plus brefs délais afin que le tarif puisse être éventuellement recalculé.

3. L'Adaptation :

Quel que soit le mode d'accueil choisi, sauf accueil d'urgence il est indispensable de programmer deux premières semaines d'accueil progressif en vue de préparer l'enfant à la séparation et de lui laisser le temps de se familiariser avec les lieux et le personnel. Ne seront pas facturés les premiers temps d'adaptation dans la limite de trois heures.

4. Le Départ :

A. Contractualisé

Il se fait automatiquement à l'échéance du contrat si celui-ci n'est pas renouvelé.

B. Rupture de Contrat anticipé

Un préavis d'un mois est à donner par écrit à la directrice en cas de départ de l'enfant avant la fin du contrat.

C. Radiation : Elle peut être prononcée par les Directions des Multi-Accueils dans les cas suivants :

- a) Non-respect des modalités de fonctionnement, b) Retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture. c) Deux mois de retard de paiement, d) Absence non-motivée de plus de 15 jours, e) Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.
- f) Non-respect du personnel, g) Absences non excusées de façon répétitive : Après un premier rappel, l'enfant peut être exclu une semaine.



IV. L'ACCUEIL

1. Le contrat :

Il est signé de janvier à juillet, puis d'août à décembre, par les deux parties.

Un exemplaire est remis à la famille.

Les repas et goûters sont fournis par la structure et inclus dans la participation horaire.

Il est formalisé et conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose et donne la condition de la facturation selon le contrat choisi : tarif horaire calculé sur la base des revenus N-1, amplitude journalière de l'accueil, créneaux horaires, nombre d'heures réservées par semaine.

2. Définitions des différents types d'accueil :

A. L'Accueil Régulier

- **Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées** pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.
- **Pour tout dépassement journalier**, chaque demi-heure commencée est due avec une tolérance de **10 minutes** à l'arrivée et au départ.
- **Les absences ne peuvent être déduites qu'en cas :**
 - a) D'hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation exigé)
 - b) D'éviction par le médecin de la crèche
 - c) De maladie sous condition d'un certificat médical justifiant l'absence et après un délai de carence de deux jours débutant le jour de réception du certificat médical (celui-ci pouvant être envoyé par mail)
 - d) De fermeture de la crèche.
 - e) De congés : Il existe deux possibilités :
 - Contrats avec congés scolaires déduits à la base du contrat.
 - Contrats sans congés scolaires déduits à la base : Les congés peuvent alors être déduits dans la mesure où la demande a été faite par écrit un mois avant le premier jour de congé
- **Les parents sont tenus au paiement d'une participation** reposant sur le principe de la **place réservée**.
- **Les parents s'engagent à respecter les créneaux horaires** fixés dans le contrat : Dans le cas où les créneaux réservés ne sont pas utilisés régulièrement, la direction se réserve le droit de les réduire afin d'en faire bénéficier d'autres usagers. Dans le cas de dépassements systématiques, la direction convoquera alors les parents pour leur proposer un nouveau contrat adapté à leur besoin réel.
- **Pour tout dépassement global** du contrat d'accueil chaque demi-heure réalisée en sus du contrat d'accueil est facturée.
- **Les demandes de changements** doivent être exceptionnelles et justifiées et ne peuvent être prises en compte qu'à partir du mois suivant, dans la limite des places disponibles, et après élaboration d'un nouveau contrat.

Multi Accueil de La Grande Ourse
2 rue de la Grande Ourse
68110 Illzach



Multi-Accueil des Petits Pêcheurs de Lune
2B rue Victor Hugo
68110 Illzach

B. L'Accueil Prévisionnel au mois peut être planifié chaque 15 du mois pour le mois suivant. Il est réservé aux parents travaillant avec des horaires atypiques et ne dépassant pas une moyenne de 100 h de besoin d'accueil par mois. Le volume des heures réservées dans le mois est dû.

C. L'Accueil Occasionnel

Les besoins sont ponctuels et non récurrents.

C'est un accueil à la carte, dans la limite des places disponibles et en gestion directe avec le groupe de l'enfant accueilli. Il est facturé au réel des présences de l'enfant, arrondi à la demi-heure près.

D. L'Accueil d'urgence

Il n'est ni anticipé, ni planifié, il correspond à une situation exceptionnelle, pour des cas de force majeure.

Il est étudié au cas par cas, dans la limite des places disponibles.

3- L'Accueil Quotidien :

Les demi-journées se divisent de la façon suivante : **Matin** : de 7.30h à 12.30h ; **Après-midi** : de 13.30h à 18.30h. De ce fait aucun accueil ni départ ne peut être fait entre 12.30 et 13.30h afin de préserver le calme pour la sieste des enfants.

Il est demandé aux parents de se présenter ¼ d'heure minimum avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée.

A. Hygiène :

- a) Toute personne extérieure doit circuler dans les locaux avec les sur-chaussures disposées à l'entrée.
- b) Tout enfant arrivant à la structure le matin, portera une couche et une tenue propre.

B. Sécurité :

- a) A l'arrivée, l'enfant doit être accompagné jusqu'à sa section, déshabillé et confié à un professionnel de l'équipe.
- b) Il est interdit de porter boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes ou broches. (L'association décline également toute responsabilité en cas de perte ou de vol).
- c) Le personnel ne confiera l'enfant, au moment de son départ, qu'aux parents, ou aux personnes majeures désignées par eux à l'inscription, et sur présentation d'une pièce d'identité.
- d) Les renseignements relatifs à l'enfant doivent impérativement être communiqués aux membres du personnel.
- e) Les parents s'autorisent mutuellement à venir chercher l'enfant : En cas de séparation ceci reste valable, sauf jugement du tribunal dessaisissant l'un des parents de son autorité parentale. Dans ce cas, une copie du Jugement doit être fournie. Celle-ci peut également être demandée dans tous les cas de litiges liés au temps d'accueil de l'enfant ou au paiement des factures.



- f) Dans le cas où les personnes habilitées à chercher l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture, la seule solution légale possible est de confier l'enfant aux autorités de police ; en effet la loi interdit aux structures de prendre en charge un enfant en dehors des horaires d'ouverture.
- g) Il est demandé aux parents de ne jamais laisser seul un enfant sur la table à langer et de surveiller les frères et sœurs qui pénètrent dans l'espace des enfants et qui restent néanmoins sous leur responsabilité.
- h) Il leur est également demandé de toujours veiller à refermer derrière eux portes et portails.

C. Santé :

- a) Les enfants de moins de quatre mois ou/et porteurs de handicap, sont examinés par le médecin référent du Multi-accueil lors de l'admission.
- b) Des visites médicales sont faites par le médecin d'une manière régulière au cours de l'année. Les enfants accueillis peuvent être vus en cas de nécessité à la demande des parents ou de l'infirmière.
- c) Seuls les médicaments prescrits par le médecin traitant peuvent être administrés aux enfants, sur présentation de l'ordonnance, en mentionnant sur les boîtes et flacons, le nom de l'enfant ainsi que les doses et horaires de prise. Les traitements à administrer matin et soir sont donnés par les parents au domicile et sont à privilégier par le médecin, à la demande expresse des parents.
- d) Il est indispensable de signaler tout problème ou intervention médicale en cours.
- e) Si l'enfant est malade ou victime d'un accident dans la structure, la directrice ou la responsable de groupe en avise les parents, éventuellement le médecin de la structure, et applique les mesures préconisées.
- f) Toute maladie contagieuse touchant les frères ou sœurs ou proches de l'enfant doit être signalée.
- g) Les professionnelles peuvent refuser un enfant malade ou ne pas garder un enfant tombant malade.

Ne seront pas accueillis :

- a) Les enfants atteints ou ayant été atteints dans les 24 h précédentes, **d'une température supérieure à 38.5 °C, de diarrhées ou de vomissements.**
- b) Les enfants atteints de : **Rubéole, Otites purulentes, Gastro-entérite, Grippe, Bronchiolite, Covid**
- c) Les enfants atteints de **Conjonctivite** ne peuvent être admis qu'avec une ordonnance à jour.
- d) Pour les enfants ayant été atteints de : **Scarlatine, Impétigo, Oreillons, Rougeole, Tuberculose, Hépatite A, Angine à streptocoque, Coqueluche, Infection à méningocoque, Gastro-entérite à Escherichia Coli Entérohémorragique ou à Shigella sonnei** : **Un certificat médical de non-contagion** sera demandé au retour de l'enfant.
- e) **Varicelle** : Pour le confort de l'enfant, l'éviction est souhaitable les cinq premiers jours.
- f) Les enfants ayant des **poux**, ou atteints de **gale** ne seront réadmis qu'après traitement.

****Il est impératif de pouvoir joindre les parents ou une des personnes mentionnée dans l'autorisation parentale à tout moment de la journée**.**



D. Trousseau à fournir :

Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

- a) Des vêtements de rechange, un rouleau de sachets pour le linge sale.
- b) Son ou ses objets familiers : sucette, doudou...
- c) Une paire de chaussons.
- d) Un chapeau et une crème solaire en été
- e) Pour les plus petits, un biberon en plastique.

E. L'Alimentation

a) Elle se fera d'après les indications données par les parents ou le médecin traitant.

- **Pour les moins de 6 mois**, la structure propose un type de lait maternisé et des petits pots ; si les parents en souhaitent un autre, il leur appartient de fournir le dit produit sans que cette situation ne puisse influencer sur leur participation financière. Ceci est également valable dans toutes situations similaires.
 - **De 6 mois à 12 mois**, la structure propose des repas mixés lisses 3 composants sans gluten, sans œufs, sans lait, ainsi que des goûters 2 composants (laitages et compotes)
 - **De 12 à 18 mois**, la structure propose des repas à 4 composants à texture hachée avec introduction de l'œuf, du lait, des fromages, des fruits crus et des produits contenant du gluten, ainsi que des goûters 3 composants (féculent+fruits+laitages)
 - **A partir de 18 mois** les menus sont proposés en texture entière et à 5 composants avec introduction des légumes secs, et les goûters sont à 3 composants également.
- b) **Les menus** de la semaine sont affichés dans les différentes sections
- c) Les parents qui désirent que leur enfant prenne occasionnellement un repas à la structure doivent prévenir au plus tard 48 heures à l'avance. Il en est de même quand c'est possible en cas d'absence, pour annuler le déjeuner et éviter le gaspillage.
- d) **Régimes particuliers** :
- Des repas « végétariens » ou « sans porc » sont proposés.
 - Pour tout problème d'allergie, un constat effectif et médical devra être soumis à l'infirmière ou à la directrice pour être pris en compte sous réserve de validation par le prestataire de service. Si tel n'est pas le cas, le repas devra être fourni par les parents.
- e) **Horaires des repas** :
- Pour les « Moyens » et les « Grands » : Collation de fruits à 9h - Déjeuner à 11 h - Goûter à 15h 30
 - Pour les « Bébé » : Déjeuner à la demande entre 10 h 30 et 13 h - Goûter entre 14 h 45 et 17 h
- Ne pas oublier d'indiquer à l'équipe tous les changements concernant l'introduction des différents aliments et les quantités de lait dans les biberons.

4- L'Accueil d'un enfant porteur de handicap :

L'Association a la possibilité d'accueillir un enfant porteur de handicap après accord du médecin de la structure et/ou de la Référente Santé Accueil Inclusif et avec mise en place d'un PAI.



5- Les Parents :

A. En tant qu'usagers et adhérents de l'Association

- a) Ils peuvent être sollicités à participer à la vie de l'Association ouverte à toutes les propositions émanant de leur part.
- b) Ils sont invités :
 - > à l'Assemblée Générale annuelle et peuvent se présenter au Conseil d'Administration.
 - > À des réunions de parents et à des rencontres ponctuelles autour de thèmes précis.
 - > À participer à toute sortie ou fête organisée pour leurs enfants.

B. Pour la bonne marche de la structure ils s'engagent :

- a) A anticiper dans la mesure du possible toute absence prévisible afin de permettre d'accueillir un autre enfant durant le créneau libre, le but étant de satisfaire un maximum de parents.
- b) A signaler toute absence imprévue pour décommander repas ou/et goûter.
- c) A donner à leurs enfants leurs premiers biberons ou petits déjeuners avant d'arriver au Multi-Accueil.

V. TARIFICATION

1. L'Adhésion à l'Association:

La cotisation annuelle est fixée par le conseil d'administration et couvre l'année scolaire. Elle est facturée aux parents à l'inscription et renouvelée tous les ans en septembre.

2. La Tarification de l'Accueil

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, goûters et soins d'hygiène (couches, produits de toilette etc....)

➤ **La Caisse d'Allocations Familiales** impose un barème de participation familiale qui varie en fonction de la composition et des ressources de la famille, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond.

En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.



➤ **Le service CDAP (allocataires C.A.F) :**

La Caisse d'Allocations Familiales du Haut-Rhin met à la disposition des structures bénéficiant de prestations de service de la CAF, un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments du dossier allocataire nécessaires à l'exercice de leur mission. Une convention est passée entre le C.A.F et les structures pour l'utilisation du service CDAP. Les personnes habilitées sont nominativement désignées et sont tenues au secret professionnel.

Les éléments dont la consultation est possible sont décrits ci-après : Nom et prénom de l'allocataire et de son conjoint éventuel, Quotient familial *CNAF* : Montant - Date de début - Nombre de parts - Ressources hors prestations familiales - Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales - Régime de protection sociale, Adresse.

Conformément à la loi du 06/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier (déclarations fiscale et avis d'imposition).

A. Ressources à prendre en compte : Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçus pour l'année N-2. Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin 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 bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service CDAP pour définir le montant des participations familiales des allocataires. Pour les parents non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte.

B- Le Taux d'Effort : Revenu mensuel de la famille x Taux d'effort = Tarif horaire

Nombre d'enfants	Du 01/01/2022 au 31/12/2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%



Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH : La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfhandicapé (AEEH), à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur¹. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Un justificatif est alors nécessaire.

A. Planchers et plafonds de ressources

➤ *Le plancher de ressources*

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Le montant est publié en début d'année civile par la CNAF.

➤ *Le plafond*

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

B. Pour l'accueil d'urgence ou d'enfant placé en famille d'accueil

Pour l'accueil d'urgence, un tarif fixe est défini annuellement et correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations familiales perçues de N-1 / nombre d'heures payées par les familles)

Pour les enfants placés en famille d'accueil, le tarif plancher pour une famille avec 1 enfant s'applique automatiquement.

C. Révision des participations familiales

Elle est systématiquement revue au 1^{er} janvier de chaque année et en cas de changements de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès) et/ou en cas de changements de situation économique. (Cessation ou reprise d'activité, chômage). Elle peut cependant être revue et corrigée à n'importe quel autre moment de l'année.

3. Facturation et Paiement

A. La facturation se fait en fin de mois.

B. Le paiement des frais d'accueil s'effectue avant le 10 du mois suivant, par prélèvement, virements, chèques, chèques CESU, ou en espèces à remettre à la directrice ; les chèques, à l'exclusion des espèces, peuvent être déposés dans la boîte aux lettres prévue à cet effet

C. En cas de non-paiement dans les délais, les frais d'envoi recommandé des rappels sont facturés aux familles, ainsi que les frais de refus de prélèvements par la banque, ou de recouvrement par huissier.

ASSOCIATION DU MULTI-ACCUEIL D'ILLZACH

Site internet : <http://www.multi-accueil-illzach.fr>

Président de l'Association : Monsieur SOW Amadou

Siège :

1b Rue Victor Hugo

ILLZACH-MODENHEIM

Tel : 03 89 56 38 20

e-mail : secretaire@multi-accueil-illzach.fr

Multi-accueil de la Grande Ourse,

2 Rue de la Grande Ourse

68110 ILLZACH

Directrice : Mme Véronique Gontier : 03 89 56 44 47

e-mail : la.grande.ourse@multi-accueil-illzach.fr

Secteur des Bébéés : 03 89 56 40 71

Secteur des Moyens : 03 89 56 40 72

Secteur des Grands : 03 89 56 40 73

Multi-accueil des Petits Pêcheurs de Lune,

1b Rue Victor Hugo

68110 ILLZACH-MODENHEIM

Directrice : Mme Laurence Requet: 03 89 56 38 20

e-mail: les.petits.pecheurs.de.lune@multi-accueil-illzach.fr

Secteur des Bébéés : 03.89.56.26.84

Secteur des Moyens : 03.89.56.26.85

Secteur des Grands : 03.89.56.26.86