

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

### **CENTRE EUROPÉEN D'EDUCATION ("CEE")**

### **PEDAGOGIE RUDOLF STEINER**

**Objet du règlement de fonctionnement : adoption des règles de fonctionnement du Jardin d'enfants de l'association "Centre Européen d'Education" nommé :**

## **Jardin d'enfants Rudolf Steiner**

### **ARTICLE 1: La structure et son organisation**

#### **Article 1.1 Présentation de la structure d'accueil et caractéristiques**

L'association Centre Européen d'Education ("CEE" ou "l'association") met en œuvre au Jardin d'Enfants Rudolf Steiner la pédagogie Steiner-Waldorf (cf. Article 2 des Statuts de la CEE). Le Jardin d'Enfants dispose de deux bâtiments, l'un au 3 rue du Schnokeloch et l'autre au 40 rue de la Tour à Strasbourg-Koenigshoffen, chacun est dirigé par un(e) directeur(ice).

Conformément à l'article 2324-17-3 du code de la santé publique, le jardin d'enfants Rudolf Steiner est un établissement d'accueil collectif qui reçoit exclusivement des enfants âgés de plus de deux ans à six ans non scolarisés.

Son but est d'éduquer l'enfant dans le respect de son individualité en faisant en sorte que les divers enseignements s'adressent à la fois à la tête, au cœur et à la volonté de l'enfant, par le moyen de l'expérience et de la pratique de l'exercice, pour asseoir savoir et savoir-faire.

Les buts du CEE sont les mêmes que ceux de l'association Ecole Michaël de Strasbourg. Elles travaillent en étroite collaboration pour le fonctionnement pédagogique, administratif et financier. Une convention de gestion a été établie entre elles. Les heures et jours d'ouverture sont semblables et suivent à peu près le calendrier scolaire.

Le principe du Jardin d'Enfants et de l'Ecole Michael dans leur fonctionnement est la collégialité fondée sur la responsabilité individuelle. Cette collégialité s'exprime dans différentes assemblées ou collèges qui constituent la structure de l'ensemble.

#### **Article 1.2 L'accueil**

Le Jardin d'Enfants propose un accueil régulier aux familles qui sont intéressées par son projet pédagogique et qui souhaitent participer à la vie de l'association.

L'enfant peut être accueilli dès l'âge de 2 ans et, en règle générale, jusqu'à la fin de l'année scolaire qui suit son sixième anniversaire, il est accueilli, en principe, pour la durée du Jardin d'Enfants. L'admission de l'enfant puis son accueil s'effectuent conformément au présent Règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

Le Jardin d'Enfants accueille tous les enfants, déjà sevrés, quelle que soit leur situation familiale, sociales (y compris les parents engagés dans un processus de réinsertion professionnelle), et géographiques, et sans obligation d'activités professionnelles des parents<sup>1</sup>. L'accueil des enfants en situation de handicap ou ayant des difficultés particulières est possible et étudié au cas par cas.

### **Article 1.3 Jours et horaires d'ouverture**

Le Jardin d'Enfants est ouvert 35 ou 36 semaines par an selon les années. Au début de chaque année, les parents reçoivent un calendrier indiquant les dates de vacances qui suit à peu près le calendrier des vacances scolaires.

Une année au Jardin d'Enfants commence en septembre et se termine fin août. Il est ouvert de 07h45 à 18h les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le mercredi, le Jardin d'Enfants est ouvert de 7h45 à 12h45. Au début de chaque année, les parents remplissent une fiche détaillée indiquant les tranches d'accueil spécifiques (en particulier le matin, repas, après-midi et garderie). Les enfants peuvent être inscrits à temps partiels.

Le respect des horaires est impératif, et par conséquent la mobilisation des équipes pédagogiques au-delà des horaires d'ouverture donne lieu à la facturation du réel coût de fonctionnement du jardin d'enfants sans application du barème.

### **Article 1.4 Arrivée et Départ des enfants**

Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un membre du personnel, et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ. Les aînés ou autres enfants qui accompagnent les parents sont sous la responsabilité des familles.

Les enfants ne sont confiés qu'aux parents ou aux personnes majeures dont les parents ont rempli une autorisation écrite de départ détaillant les coordonnées de ces tiers. Il leur sera demandé une pièce justifiant de leur identité lors de leur première venue au Jardin d'enfants.

**Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture**, la jardinière responsable tentera de joindre l'une des personnes habilitées à le reprendre, avant de contacter, en dernier recours, la Police.

**En cas de séparation du couple** et sans décision du Juge des affaires Familiales (JAF), l'enfant pourra être remis au père ou à la mère. Si le JAF a statué une copie de l'extrait du jugement sera demandée afin que nous puissions suivre ses directives.

#### **Venue d'un parent dont le comportement est susceptible de mettre en danger l'enfant**

Dans le cas où le comportement d'un parent serait susceptible de mettre en danger l'enfant ou sous l'emprise d'alcool, drogue, médicaments..., il sera dans la mesure du possible isolé. L'autre parent, ou en son absence un tiers autorisé, désigné par le ou les parents seront appelés pour venir prendre en charge l'enfant. A défaut, la Police sera alertée pour intervention.

Un compte rendu sous la forme d'une information préoccupante pourra être rédigé par la directrice après analyse de la situation et adressé au service AIDE SOCIALE A L'ENFANCE du Conseil Général.

---

<sup>1</sup> Les références aux "les parents" ou "les familles" comprennent aussi "parent" et "responsable(s) légal(aux)".

## **Article 1.5 Le personnel**

L'équipe se compose de jardinières d'enfants et des aides jardinières, plus le personnel technique et administratif nécessaire à la vie de la structure.

La pédagogie est assurée exclusivement par l'équipe pédagogique, qui travaille en concertation avec le Collège Pédagogique de l'Association École Michaël.

L'accueil de stagiaire est favorisé, mais le stagiaire n'est jamais considéré comme un membre du personnel.

## **Article 1.6 Directeur(ice)**

Les directeurs(ices) portent formellement les responsabilités des lois en vigueur, notamment le décret n° 2007-230. En vue d'une rationalisation et professionnalisation de la structure, il est noté que l'association qui gère le Jardin d'Enfants a signé des conventions avec l'École Michael et l'Association Immobilière de l'École Michael qui gère les bâtiments de l'école et du Jardin d'Enfants. Dans le cadre de ces conventions, plusieurs délégations des tâches ont été établies<sup>2</sup>:

- Le Conseil d'Administration gère administrativement les finances du Jardin d'Enfants, et entérine les choix d'embauches faits par la direction du jardin d'enfants.
- Le secrétariat de l'École Michael gère, administrativement, les contrats du personnel et divers contrats avec des fournisseurs de services et matériels (par exemple, la cantine de l'École qui fournit les repas du Jardin d'Enfants). Il établit les factures aux familles et en reçoit les paiements.
- L'Association Immobilière est propriétaire de nos bâtiments et en assure, à ce titre, le bon état.
- La Commission sécurité de l'École assure le bon état et l'équipement de sécurité (surtout le matériel incendie)
- Le Jardin d'Enfants partage, avec l'École Michael, l'homme d'entretien et le médecin scolaire.

Les directeurs(ices) travaillent, dans la mesure possible et sans renoncer à leurs responsabilités légales, en collégialité avec les autres jardinières et le Collège Pédagogique de l'école pour assurer le bon fonctionnement de la structure. Au quotidien, chaque jardinière est responsable de la gestion de son groupe d'enfants.

En cas d'absence des directrices et si la situation le nécessite, les jardinières présentes le (ou les) contacte(nt) par téléphone et prennent toute décision nécessaire à la situation.

## **Article 1.7 Participation des parents**

L'implication des parents est très importante dans la structure.

---

<sup>2</sup> NB: Il est noté ici que la PMI a été régulièrement informée de cette mode de fonctionnement, spécifiquement dans les réponses annuelle aux demandes d'information faites par la PMI selon le décret n° 2007-230.

Outre leur participation financière, ils sont partis partie prenante dans le fonctionnement du Jardin d'enfants. Ils dirigent le conseil administration de l'association et participent activement à différentes commissions.

Les parents interviennent dans l'entretien des locaux, du jardin, dans la fabrication des jouets pour les groupes aussi pour les ventes qui sont un moment fort de rencontres.

Le ménage du groupe et le linge sont faits à tour de rôle par chaque famille.

Une à deux réunions pédagogiques ont lieu chaque trimestre dans chaque groupe, et s'ajoutent aux rencontres individuelles entre parents et jardinières.

## **ARTICLE 2: Inscription des enfants**

### **Article 2.1 Inscription**

Une jardinière fait connaissance avec les parents et l'enfant au cours d'un premier entretien; elle décide alors, en concertation avec les parents, de la date d'entrée de l'enfant la mieux adaptée suivant leurs besoins, la maturité de l'enfant et ses aptitudes à entrer en collectivité. Son histoire, ses goûts, son tempérament, ses difficultés sont déjà évoquées; une relation de confiance peut, dès lors, s'établir entre les parents et la jardinière. Une adaptation "à la carte" peut, si besoin, être envisagée pour les enfants qui n'ont encore jamais eu d'expérience en collectivité.

Pour toute demande d'inscription il vous sera demandé 20€ de frais de dossier, ainsi qu'un chèque de dépôt de garantie de 75€ qui ne sera encaissé qu'en cas de désistement et restitué dans le cas contraire.

### **2.2 Le contrat d'accueil**

Les parents doivent, pour faire accueillir leurs enfants, remplir et signer obligatoirement la fiche d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil et fournissent toutes les pièces et informations nécessaires au dossier. **Il est impératif que chaque parent signe ces documents.**

En outre, les parents remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille.

Pour connaître les ressources de la famille nous utilisons le service cafPro web mis à disposition par la caf du Bas-Rhin. L'acceptation du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service internet à caractère professionnel permettant d'accéder à votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi du 6/01/1978 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.

En l'absence de tout justificatif, il sera appliqué le tarif maximum.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du règlement intérieur qui vous sera remis à cette occasion. La signature du contrat implique le paiement des mensualités jusqu'à la fin de la période du contrat. En cas de non-paiement le contrat pourra être rompu et l'enfant pourra ne plus être accueilli.

Les cas exceptionnels de départ imprévu en cours d'année seront étudiés par le Conseil d'Administration en concertation avec la jardinière responsable.

La base du contrat d'accueil correspond aux nombres d'heures réservées pour un accueil régulier correspondant à un rythme et à une durée prévisible ; il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou à un congé.

Les seules déductions admises sont :

La fermeture de l'établissement

L'éviction par le médecin de l'établissement

L'hospitalisation de l'enfant

Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours médicalement justifiée et sur présentation d'un certificat médical.

#### **Période d'adaptation :**

Pendant la première semaine d'adaptation de l'enfant, il ne sera facturé que les temps de présence de l'enfant.

#### **Modification du contrat d'accueil :**

Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille, un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance de quinze jours est opposable aux parents. Dans tous les cas, la structure accueillera l'enfant, en fonction des nouveaux besoins d'accueil exprimés, dans la limite des places disponibles et dans le cadre de son Règlement Intérieur et de son projet d'établissement.

#### **Rupture du contrat :**

Le contrat pourra être rompu en cas de retards répétés, non paiement d'une mensualité, éviction de l'enfant ou des parents en cas de comportement contraire aux intérêts du jardin d'enfants et de son personnel.

#### **Assurances :**

Les parents doivent fournir annuellement une attestation d'assurance responsabilité civile ainsi qu'une **attestation individuelle accident au nom de l'enfant**.

## **ARTICLE 3: Vie au Jardin d'enfants**

### **Article 3.1 Vêtements**

Il est demandé aux parents de fournir une tenue vestimentaire de rechange complète, un pantalon imperméable et une paire de botte, une paire de chaussons et une paire de chaussons d'eurythmie. Le nom de l'enfant doit être inscrit sur ses affaires.

### **Article 3.2 Repas**

Les repas sont pris sur place et sont préparés par la cuisine de l'École Michaël. La qualité biologique est assurée autant que possible.

### **Article 3.3 Santé - maladie - accident**

#### **Article 3.3.1 Santé**

Le médecin scolaire vient régulièrement au Jardin d'enfants. Il voit les enfants lors de l'inscription et à tout moment dès qu'une demande d'une jardinière ou d'un parent lui est formulée.

#### **Article 3.3.2 Maladie - Accident**

L'enfant qui semble malade à son arrivée ne pourra être accepté. Un enfant atteint de maladie contagieuse ne peut être admis, et nous vous prions de déclarer toute maladie ou suspicion de maladie de votre enfant.

En cas de maladie ou d'accident en cours de journée les parents sont joints par téléphone et reprendront l'enfant dès que possible.

En cas d'urgence, une autorisation parentale datée et signée lors de l'inscription permettra aux jardinières d'intervenir le plus rapidement possible de façon adéquate. La famille est prévenue et sa présence est demandée, les jardinières prendront les mesures indispensables à la santé de l'enfant.

Pour les petits soins, les médicaments homéopathiques seront utilisés.

### **Médicaments**

Les médicaments doivent être donnés principalement par les parents. Il vous est donc conseillé de demander à votre médecin dans la mesure du possible d'établir des prescriptions qui pourront être données en 2 prises (matin et soir) au lieu de 3.

Aucun médicament ne sera donné sans présentation de l'ordonnance médicale le prescrivante\_y compris l'homéopathie.

Aucun acte médical ne pourra être effectué au Jardin d'enfants en dehors des cas d'urgence.

Pour les enfants allergiques ou atteint de maladie chronique un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera mise en place la demande des parents qui suivront la procédure établie. Ces derniers autorisent la direction à en informer les membres de l'équipe.

## **ARTICLE 4: Participation financière des parents**

### **4.1 Mode de calcul**

La participation est calculée proportionnellement aux revenus des familles.

Le Jardin d'enfants utilise 2 barèmes différents selon l'âge des enfants.

-Pour les enfants de 2 ans, jusqu'au mois précédant leur 4<sup>ème</sup> anniversaire, dont les familles relèvent de la Caf ou de la SNCF, le barème utilisé est celui communiqué par la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin (voir le site mon-enfant .fr) dans le cadre de la PSU (Prestation de Service Unique). Le barème en vigueur est annexé au règlement intérieur présent (annexe 2), il sera automatiquement remplacé dans le cas d'actualisation, par la CAF, sans besoin d'adoption d'un nouveau règlement intérieur. Il inclut les repas et le goûter, une facture mensuelle est transmise aux parents et doit être réglée immédiatement.

La participation financière de la CAF est importante et contribue de façon conséquente au budget du jardin d'enfants.

Pour les familles ne relevant pas de la CAF, le barème de l'Ecole Michaël sera appliqué.

En cas de résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun en fonction de leur nouvelle situation de famille (enfants, ressources,...).

-Pour les enfants plus âgés, le barème utilisé est celui adopté par l'Assemblée générale de l'association Ecole Michaël. Les frais de scolarité sont calculés sur les 12 mois de l'année, de septembre d'une année jusqu'à fin août de la suivante, en fonction du dernier avis d'imposition. Un contrat d'engagement annuel sera établi, pour tenir compte de l'évolution de la situation financière des familles. C'est pourquoi, il est indispensable de fournir votre avis d'imposition au mois de mai. Une copie de ce barème ainsi que les modalités sera remise aux parents. A cela s'ajoute les goûters et la garderie en fonction de la présence de l'enfant.

Au cas où l'enfant viendrait à quitter le Jardin d'enfants en cours d'année scolaire, les parents s'engagent à payer le mois entamé, le cas échéant, ainsi qu'un dixième des montants versés depuis la rentrée (au maximum deux mois pour un départ au mois de juin). Ceci correspond au financement des mois de vacances.

**En inscrivant leur enfant au Jardin d'Enfants Rudolf Steiner, les parents s'engagent à verser leurs frais de scolarité mensuels avant le 10 de chaque mois (de septembre à août inclus), et à transmettre leur avis d'imposition au mois de mai.**

- Pour les enfants placés en famille d'accueil du Conseil Général, il sera appliqué un tarif fixe définitif annuellement.

- En cas de résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun en fonction de leur nouvelle situation de famille(enfants, ressources,...).

-Toutefois, à partir du 1er janvier 2015, pour les enfants de 4 et 5 ans dont les familles relèvent de la CAF ou de la SNCF, le barème appliqué pour le périscolaire (c'est-à-dire les heures du mercredi, du midi et de garderie de 16h à 18h), sera également celui utilisé dans le cadre de la PSU. S'y ajoutent les goûters pour les jours scolaires. Une remise de 7% est accordée sur la part d'écolage de l'enfant venant le mercredi.

*Il est précisé que l'application du barème PSU est soumise à un contrat, toute présence contractuelle est facturée que l'enfant soit présent ou non.*

Pour les familles ne relevant pas de la CAF, et pour les enfants de 6 ans et plus, le barème de l'école Michaël sera appliqué.

**Pour tous, une facture mensuelle sera adressée aux parents et doit être réglée immédiatement**

### **Dépassement des horaires d'ouverture**

Au-delà des horaires d'ouverture du Jardin d'enfants (18h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et 12h45 le mercredi), tout quart d'heure commencé sera dû à hauteur du coût de fonctionnement du Jardin d'Enfants.

**Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture et sans explication de la part de la famille**, la jardinière responsable tentera de joindre l'une des personnes habilitées à le reprendre, avant de contacter, en dernier recours, la police

### **Cotisation et fournitures scolaires à l'Association :**

Chaque année, il vous sera demandé de verser une cotisation à l'association gestionnaire, ainsi que les fournitures scolaires par enfant.

## **ANNEXE Utilisation du barème de la CAF du Bas-Rhin pour les enfants de 2 ans au jour anniversaire des 4 ans**

### **Article 1 : Les règles générales**

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la caisse d'Allocations Familiales, sur la base du revenu net imposable tel que figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattement des 10 % ou des frais réels.

Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 de janvier à décembre.

Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le taux d'effort horaire, tel que figurant également sur le tableau d'affichage de la structure, est comme indiqué ci-dessous dans le barème des prestations familiales.

La participation familiale mensualisée est donc calculée selon la formule suivante :  
(revenu annuel retenu / 12 ) x taux d'effort horaire x heures de garde réservées

Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la Caisse d'Allocation Familiales sera appliqué aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation (voir article suivant).

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, toute heure entamée sera considérée comme due, sur la base de la participation horaire de la famille ; la structure peut être amenée, en cas d'abus, à proposer une modification du contrat de garde à la famille.



## Article 2 : Spécificités

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas principaux et/ou soins d'hygiène : aucun supplément ni aucune déduction ne seront appliqués pour les repas et/ou les couches amenées par les familles.

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

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

Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte,
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

## Article 3 : Changement de la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
<b>Isolement</b> (suite à séparation, divorce, décès)	<b>à partir du mois suivant</b> le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
<b>Modification du nombre d'enfants à charge</b>	<b>A partir du mois suivant</b> l'évènement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
<b>Début ou reprise de la vie commune</b>	<b>A partir du mois suivant</b> le changement de situation	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

## Article 4 : Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
<b>Chômage indemnisé</b>	<b>A partir du mois suivant</b> le changement de situation	Notification de l'Assedic	<b>Abattement de 30%</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
<b>Incapacité avec cessation totale d'activité</b> <b>Affectation Longue</b> <b>Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)</b>	<b>A partir du mois suivant</b> le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	<b>Abattement de 30%</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
<b>Cessation totale d'activité</b> (3 cas : voir ci-dessous)	<b>A partir du mois suivant</b> le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de l'Assedic selon le cas	<b>Neutralisation</b> des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ;</li> <li>• Le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ;</li> <li>• La détention (sauf régime de semi-liberté).</li> </ul>			
<b>Début ou reprise d'activité</b>	<b>A partir du mois suivant le changement de situation</b>	<b>Attestation sur l'honneur</b>	<b>Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :</b>
<p>a. Si le foyer a des revenus dans l'année de référence : <b>prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence</b></p> <p>b. en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence : <b>évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.</b></p>			

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à temps complet ou à temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte N + 2.

## Article 5 : Régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de situation

- **Les parents doivent déclarer le changement de situation dès leur survenance**
- **Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales**

Deux cas de figure se présentent en cas de déclaration tardive :

Lorsque, les parents déclarent le changement de situation dans un délais de 3 mois à compter de la survenance, le Jardin d'Enfants sera tenu d'assurer un remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1) ;

Le Jardin d'Enfants assurera, dans la manière plus appropriée, le remboursement rétroactif des différences trop perçues.

Passé ce délai de 3 mois, il ne sera appliqué la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

- **Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales**

Si les parents procèdent à une déclaration tardive, il sera exigé le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement des situations.

NB : La Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations. En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, seront appliquées les sanctions appropriées.

## **Article 6 : Le barème des participations familiales, fourni par la CAF**

### **BAREME CAF DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

**dans les équipements d'accueil de jeunes enfants**

**Application : 1er janvier 2015**

	<i>Famille de</i> <b>1 enfant</b>	<i>Famille de</i> <b>2 enfants</b>	<i>Famille de</i> <b>3 enfants</b>	<i>Famille de</i> <b>4 enfants</b>
<b>Accueil collectif</b>				
<b>- taux d'effort horaire</b>	<b>0,06 %</b>	<b>0,05 %</b>	<b>0,04 %</b>	<b>0,03%</b>
<b>Plafond d'application du taux d'effort : 4845.51 €/mois</b>				

#### **MODALITES D'APPLICATION :**

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

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

- **Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement, soit 647.49 €/mois.**

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

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

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

- **Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RMI annuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement, 647.49 €/mois.**

#### **Pour les parents ayant un enfant handicapé**

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

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

**Nota Bene : Ce barème devra figurer dans le règlement intérieur et être affiché dans les locaux de la structure.**

## RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE :

- **SALAIRES** (*avant abattements fiscaux*)
  - Sont inclus dans les salaires, les congés payésSont assimilés aux salaires :
  - Les indemnités de licenciement
  - Les revenus de stages, de Contrat Emploi Solidarité (CES)
  - L'allocation spécifique de conversion versée par l'Assedic
  - Indemnités des élus locaux
  - Les rémunérations des gérants et associés
  - Les bourses d'études
- **INDEMNITES JOURNALIERES VERSEES PAR LA SECURITE SOCIALE** (*avant abattements fiscaux*)
  - Indemnités journalières de maladie, maternité, paternité
  - Indemnités journalières non imposables perçues pour accident du travail et maladie professionnelle
- **ALLOCATIONS DE CHOMAGE** (*avant abattements fiscaux*)
  - Allocation de chômage partiel ou total
  - Allocation de formation-reclassement (AFR)
  - Allocation de formation de fin de stage (AFFS)
  - Rémunérations des stagiaires du public (RSP)
- **REVENUS DES PROFESSIONS NON SALARIEES** sans déduire les bénéfices des années antérieures
  - Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC)
  - Bénéfices non-commerciaux (BNC)
  - Bénéfices agricoles (BA)
  - Micro BIC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
  - Micro BNC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
  - Rémunération non soumise au régime fiscal des « traitements et salaires » des gérants et associés, après abattement de 20 % suite à l'adhésion à un centre de gestion agréé.
- **DEFICIT PROFESSIONNELS OU FONCIERS** de l'année de référence en excluant les reports des déficits des années antérieures
- **PENSIONS ALIMENTAIRES RECUES** avant abattements fiscaux
- **PENSIONS, PRERETRAITE, RETRAITES ET RENTES IMPOSABLES** avant abattements fiscaux
- **AUTRES REVENUS**
  - Revenus fonciers (revenus de biens immobiliers)
  - Micro-fonciers (après déduction de l'abattement fiscal forfaitaire)
- **CHARGES DEDUCTIBLES**
  - Pensions alimentaires versées
- **CAS PARTICULIER**

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

  - Les revenus perçus hors de France (salaires, pensions, autres revenus...)
  - Les revenus versés par une organisation internationale (salaires, pensions, autres revenus...)

## **CHARGES A DEDUIRE**

- **DEFICIT PROFESSIONNEL OU FONCIERS** de l'année de référence en excluant les reports des déficits antérieurs.
- **PENSIONS ALIMENTAIRES VERSEES**
- **AUTRES REVENUS** - épargne retraite  
- cotisations volontaires de Sécurité Sociale

## **DETERMINATION DU REGIME D'APPARTENANCE**

- **VERSEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE :**  
Sont concernées par la PSU les familles ressortissant du régime général ou de la fonction publique ou SNCF

### **Régime général (y compris Régime Minier) :**

- Salariés du commerce et de l'industrie
- Artisans, commerçants, professions libérales
- Personnels des collectivités locales, départementales et communales
- Personnels des organismes sociaux (CPAM, ACF, URSSAF)
- Etc...

### **Fonction Publique :**

- Agents de l'Etat : éducation nationale, police nationale, services fiscaux, etc...
- Militaires de carrière

- **LES REGIMES POUR LESQUELS LA CAF NE VERSE PAS DE PRESTATIONS DE SERVICE :**

- MSA
- RATP

- **CONSEIL DE L'EUROPE :** les enfants dont les parents sont au Conseil de l'Europe peuvent bénéficier de la PSU, s'ils relèvent des régimes généraux ci-dessus, ou si leur conjoint y est affilié.