



Règlement intérieur 2023



Bulle de Calins

CORNEILLA DEL VERCOL

4, allée Paul Claudel - 66200 CORNEILLA DEL VERCOL
☎ 04.68.54.31.89 - mail : haltegarderie.cdv@hotmail.com

REGLEMENT INTÉRIEUR DE LA HALTE-JEUX

« BULLE DE CÂLINS »

4, allée Paul Claudel - 66200 CORNEILLA DEL VERCOL

☎ 04.68.54.31.89

PREAMBULE

La structure collective « Petite Enfance » de Corneilla del Vercol est un établissement public géré par la Commune de Corneilla Del Vercol (1 rue du Tonkin 66200 CORNEILLA DEL VERCOL), et agréé par la Direction du Développement Social et de la Santé, du Conseil Départemental.

L'équipe s'est engagée à respecter la charte de laïcité de la branche famille ainsi qu'à suivre les 10 grands principes de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (annexées au règlement)

L'établissement est placé sous la responsabilité de Madame Céline BATARD, diplômée Éducatrice de Jeunes Enfants, la Directrice.

En l'absence de la Directrice, avec l'accord de la Protection Maternelle Infantile, la structure peut être maintenue ouverte, de façon exceptionnelle, en présence de deux agents diplômés (EJE, Auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance).

La structure s'adresse à tous les enfants de 12 mois (-15 jours si adaptation faite au préalable) à leur rentrée scolaire. Exceptionnellement, en cas de situation de handicap, une dérogation auprès des services de PMI peut être faite pour accueillir un enfant au-delà.

INSCRIPTION

L'inscription est faite auprès de la directrice sur rendez-vous.

Le dossier d'inscription est établi par les responsables légaux de l'enfant.

Documents nécessaires pour la constitution du dossier :

- Les fiches de renseignements administratif, médicaux et autorisations à remplir lors de l'inscription,
- Les photocopies :
 - du livret de famille,
 - du justificatif d'identité de ou des adultes confiant l'enfant,
 - du justificatif de domicile,
 - justificatifs de perception des aides financières : revenu de solidarité active (RSA) et/ou l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)
 - du numéro d'allocataire CAF 66 ou régimes particuliers (MSA...), si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales. Les foyers demandeurs d'asile et les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide Sociale à l'Enfance) relèvent du régime général.
Pour les non allocataires, l'avis d'imposition (N-1) pour l'année (N-2).
- Un certificat d'aptitude à vivre en collectivité,
- Une prescription pour la délivrance d'antipyrétique avec la phrase suivante annotée « **mode de prise ne présentant pas de difficulté particulière et ne nécessitant pas un apprentissage** »,
- Une photocopie des vaccinations, du carnet de santé de l'enfant,
- L'attestation carte vitale,

- L'assurance de responsabilité civile,
- Le droit de garde et de pension alimentaire si tel est le cas pour l'enfant, sachant qu'en cas de garde Alternée, la situation à considérer varie selon le choix de partage, ou non, des allocations familiales (AF) :
 - AF partagées : la charge de l'enfant est 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 : l'enfant est 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.
- En cas de situation exceptionnelle (ex : pandémie Covid-19), d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés.

☞ **Modifications après inscription** : tout changement devra être signalé (adresse, téléphone, lieu de travail, situation familiale, garde alternée de l'enfant si séparation, vaccinations en cours...). Des justificatifs pourront être demandés (ex : jugement : garde d'enfants après séparation ...).

☞ *Ce dossier d'inscription devra être complet avant la fin de la période d'adaptation... sous peine de refus de l'enfant*

ADMISSION

Les enfants sont admis à partir de 12 mois (possibilité d'effectuer le temps d'adaptation 15 jours avant le date anniversaire dès 1 an) et jusqu'à 48 mois (fin de l'année scolaire qui suit la date d'anniversaire de leurs 3 ans).

Pour les enfants scolarisés dans l'année, la fin du contrat est effective fin décembre.

Exceptionnellement, en cas de situation de handicap, une dérogation auprès des services de PMI peut être faite pour accueillir un enfant au-delà.

Seront admis en priorité :

- ◆ Les enfants des parents résidant à Corneilla Del Vercol, puis sous réserve de places disponibles et un mois avant le début de chaque période de contrat (août et janvier) pour les autres communes. Les inscriptions seront renouvelées chaque année à compter du mois de Juin et du mois de décembre. Les propositions d'inscription seront soumises au Maire ou son représentant (élu délégué à la Jeunesse).
- ◆ Les enfants porteur d'un handicap peuvent être accueillis dans la mesure où leur handicap ne nécessite ni une surveillance, ni des soins particuliers non compatibles avec la « vie de la structure ». Une place est réservée pour ces enfants.
- ◆ Une place est réservée pour l'accueil des familles bénéficiant du RSA (Revenu de Solidarité Active) en situation d'insertion.

EFFECTIF

Le nombre de places est limité à 12 (dont 1 place réservée pour l'accueil d'enfant handicapé, et 1 place réservée pour l'accueil des familles bénéficiant du RSA) + 10% pour un accueil d'urgence.

Il ne pourra être accueilli, simultanément, un nombre d'enfant supérieur à la capacité réglementaire.

Il est donc demandé aux familles ayant réservé une place pour leur enfant, **de bien vouloir prévenir le plus tôt possible en cas d'absence**, ceci afin de permettre à d'autres enfants de pouvoir bénéficier de cette disponibilité. Seules les absences prévues par la réglementation (voir page 8) pourront donner lieu à un remboursement.

LES VACCINATIONS

Les vaccins obligatoires sont ceux qui les protègent des maladies suivantes : Coqueluche, Diphtérie, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole, Poliomyélite, Oreillons, Rubéole, Tétanos.

Tous les vaccins et les rappels devront être effectués par le médecin traitant de l'enfant dans les délais, le cas échéant, l'enfant sera refusé.

MATERIEL A FOURNIR et FOURNI

Les enfants doivent arriver avec un sac contenant :

- un change complet,
- une serviette de toilette,
- 1 gant de toilette,
- plusieurs slips ou culottes lors de l'apprentissage de la propreté,
- un sac imperméable destiné à recevoir le linge souillé,
- un chapeau et de la crème protectrice lorsque le temps l'exige,
- son carnet de santé, et ses produits de soins spécifiques, s'il y a lieu, avec ordonnance.

La structure fournit les couches et une collation. Par contre, si l'enfant est allergique aux couches fournies par la structure, les parents devront les fournir (sans réduction de leur participation financière). De même, en cas d'allergie alimentaire, les parents fourniront la collation. Les couches lavables sont autorisées pour ceux qui le souhaitent et seront mises avec le linge souillé afin d'être lavées quotidiennement.

Tout doit être marqué au nom de l'enfant

FONCTIONNEMENT

La structure est ouverte les matins :

🕒 LUNDI de	<u>8h30 à 12h30</u>
🕒 MARDI de	<u>8h30 à 12h30</u>
🕒 MERCREDI de	<u>8h30 à 12h30</u>
🕒 JEUDI de	<u>8h30 à 12h30</u>
🕒 VENDREDI de	<u>8h30 à 12h30</u>

ATTENTION : les parents doivent venir 10 minutes avant l'horaire de fermeture afin de pouvoir échanger des informations jugées nécessaires.

En 2023, la structure sera ouverte toute l'année sauf le 02 janvier, du 27 février au 3 mars, du 7 août au 28 août inclus et du 25 décembre 2023 au 05 Janvier 2024 inclus.

Tout dépassement du créneau horaire sera facturé en plus du contrat.

Il n'y a pas de fréquence minimale, ni maximale : « l'enfant peut venir 1 heure ou 4 heures par demi-journée, par semaine, par mois, par trimestre, etc.... ».

La durée de l'accueil mensuel est définie par un contrat d'engagement établi lors de l'inscription définitive, en fonction des besoins exprimés par les familles et des places disponibles.

Lors des jours fériés, la structure n'accueille pas d'enfants.

Une période d'adaptation est souhaitable afin que s'établisse une meilleure connaissance parents-enfant-équipe. Elle sera spécifique à chaque enfant selon son besoin. Le personnel conviendra, avec les parents, des conduites à tenir, en fonction des réactions de leur enfant. La période d'adaptation sera comptabilisée au réel lors de la facturation.

Tout parent doit pouvoir être contacté par téléphone pendant la présence de l'enfant dans l'établissement. Tout changement doit être signalé dans les plus brefs délais.

Les parents doivent respecter les horaires, et venir impérativement chercher leur enfant **avant l'heure de fermeture** de l'établissement, soit 10 mn avant. Tout retard important sans possibilité de joindre les parents, peut amener les autorités municipales à confier l'enfant aux autorités légales qui en assureront la garde.

Les enfants seront remis aux parents ou personnes majeures dûment mandatées lors de l'inscription (personnes notifiées sur l'autorisation parentale et sur présentation d'une pièce d'identité).

Le personnel n'est plus responsable de l'enfant à partir du moment où celui-ci est en présence de la personne qui l'accompagne ou vient le chercher.

L'enfant doit arriver le matin propre, habillé, et avoir pris son petit déjeuner à la maison, ainsi seule une petite collation aura lieu vers 9h30 (jus de fruits, fruits, pain, gâteau, etc...).

Au-delà de l'heure de fermeture, le personnel de la structure fera « appel à la gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille » (terminologie déterminée par le conseil départemental des PO en novembre 2017).

ASSURANCE

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de PILLOT ASSURANCES sous le numéro de contrat 22VHV1367DABC

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participent les enfants relève de ses responsables légaux.

SANTE - SECURITE

Le décret du n°2021-1131 du 30 août 2021 autorise les professionnels de l'accueil du jeune enfant à administrer des médicaments, pommades sous condition de présentation d'une ordonnance, par la famille. Le médecin doit mentionner sur l'ordonnance que la délivrance ne nécessite pas d'intervention d'un auxiliaire médical.

En cas de maladie contagieuse reconnue (PMI), l'enfant doit être gardé durant la période légale d'éviction.

Pour toute autre maladie la directrice se réserve le droit de refuser l'enfant, si elle juge son état contagieux ou incompatible avec sa présence en collectivité.

Suite au Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, « Art.R. 2324-39.-I. — Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

Par conséquent, le docteur CULIANEZ (pédiatre) sera référent de la structure. Il fera une visite médicale des enfants nouveaux venus et fera d'autres vacations à la demande de la directrice ou des parents.

Les parents s'engagent à venir chercher l'enfant malade à la demande de la directrice.

En cas d'accident, la famille est aussitôt informée et l'enfant peut être transporté, conformément à l'autorisation d'hospitalisation signée par les parents, au centre hospitalier de Perpignan ou en clinique par les sapeurs-pompiers ou le SAMU.

Pour des raisons de sécurité aucun enfant ne doit porter de bijoux. En cas de perte, de vol ou de détérioration, le service décline toute responsabilité.

Conformément aux préconisations de la circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant affecter la sécurité des EAJE, un protocole de mise en sécurité est élaboré. Il expose la conduite à tenir lorsqu'il y a une nécessité soit d'évacuation, soit de mise à l'abri.

Suite à la pandémie covid et par mesure de sécurité (plan vigipirate), l'accès habituel à l'établissement n'est plus autorisé.

De ce fait, à l'arrivée, les enfants sont accueillis à la porte d'entrée du bâtiment par une des professionnelles de la halte jeu. Pour le départ, après appel au visiophone, l'enfant est raccompagné habillé à l'entrée.

PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

TARIFICATION

La participation familiale est fonction :

- Des ressources de la famille : 1/12^{ème} du montant des ressources de l'année civile précédente déclaré aux services fiscaux (justificatifs : avis d'imposition ou de non-imposition). Pour les familles allocataires de la CAF 66, les revenus seront consultés directement sur le dossier allocataire grâce à Cdap (Internet). Pour les familles allocataires de la MSA même démarche grâce au service MSAPRO.
- Du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (la famille doit en assurer la charge affective et permanente jusqu'au mois précédant ses vingt ans, sauf pour un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du smic horaire brut basé sur 169 heures qui dans ce cas ne sera pas considéré à charge).
- De la durée de présence de l'enfant sur la structure (réservation mensuelle prévue par contrat).
- Du lieu où demeure l'enfant (Les extérieurs à la commune de CORNEILLA DEL VERCOL seront majorés de 15% sur leur taux horaire).

A - Le montant :

La participation est calculée dès le premier mois de fréquentation, et revue systématiquement au 1^{er} janvier de chaque année, lors de modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou lors de tout changement significatif de situation (séparation, reprise de vie commune...), **sur la base des revenus du foyer**, soit :

✂ Pour les foyers allocataires de la CAF 66, le calcul de la participation se fera uniquement sur la base des ressources enregistrées dans Cdap, qui comprennent les ressources nettes du foyer et sont actualisées en fonction des changements des situations communiqués par les familles.

✂ Pour les foyers allocataires de la MSA, le calcul de la participation se fera uniquement sur la base des ressources enregistrées sur le service MSAPRO, qui comprennent les ressources nettes du foyer et sont actualisées en fonction des changements des situations communiqués par les familles.

✂ Pour les foyers non allocataires de la CAF 66 et de la MSA, il sera pris en compte le revenu brut imposable figurant sur l'avis d'imposition de l'année de référence (avant abattement des 10%).

Dans le cas où la situation familiale ou professionnelle serait modifiée, les revenus pourront être reconsidérés (perte d'emploi ou reprise d'activité, séparation ou reprise de vie commune...), les familles devant s'orienter vers les services de la caf et de la msa sur lesquels nous nous appuyons pour les informations concernant les revenus.

Toute modification de la situation familiale en cours de placement sera signalée à la Directrice. Dans certains cas la participation financière de la famille pourra être révisée, sur des bases identiques à celles appliquées pour le versement des prestations familiales (séparation, chômage, naissance, reprise de vie commune ou d'activité...). Dans le cas où un changement de situation ne serait pas signalé, le gestionnaire serait en droit, dès lors qu'il en aurait connaissance, de pratiquer le système de rétroactivité pour le paiement de la participation financière.

Le taux d'effort horaire est défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Il est appliqué aux revenus du foyer relevant du régime général (CAF) ou du régime agricole (MSA).

Plancher et plafond : montants fixés annuellement par la CNAF pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre :

- le **plafond** des ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à **6000,00 €** par mois et par foyer (revenu perçu par une famille pour ouvrir droit à l'AGED à 75%) jusqu'au 31 décembre. Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant. Au-delà de ce plafond, le taux d'effort s'appliquera.
- le **plancher** des ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est fixé à **712.33 €** par mois et par foyer jusqu'au 31 décembre. Le taux d'effort ne s'applique pas en deçà de ce plancher de ressources.

Le tarif horaire minimum : Il est calculé sur la base du plancher des ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort du foyer.

Le tarif horaire maximum : Il est calculé sur la base du plafond des ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort du foyer.

Dans le cas où une famille se refuserait à fournir les justificatifs de ses revenus, elle se verrait automatiquement facturée le montant maximum soit **3.71 €/heure**.

Tarifs particuliers :

Tarif unique : Il s'élève à **0.44 €/heure** pour les enfants pris en charge par le Conseil Départemental. Il s'applique dans le cadre d'un projet de prévention.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence social ou d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif appliqué sera le tarif plancher.

Foyers comprenant un enfant porteur d'handicap : s'il y a présence, dans la famille, d'un enfant porteur d'handicap, le taux d'effort appliqué est celui immédiatement au-dessous de celui auquel la famille aurait été soumise. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

B - Contrat et paiement :

Un contrat est mis en place de septembre à décembre puis un nouveau de janvier à fin juillet /début aout. En janvier, les contrats peuvent souvent tarder suite à la diffusion tardive des plafonds ou par manque des revenus de famille. Cependant le contrat s'applique rétroactivement.

Les contrats seront mensualisés de telle sorte que la somme mensuelle puisse dépasser les 15 euros.

La participation sera acquittée directement en mairie (espèces, chèques, prélèvement, carte bleue, chèques vacances ou CESU), qui facturera les jours et heures signalées par la direction, une facture sera établie au nom du (des) responsable(s) légal (aux) de l'enfant.

L'ordre des règlements par chèque est : régie maison jeunesse de Corneilla Del Vercol.

La facturation se fera à la $\frac{1}{2}$ heure. En cas de dépassement horaire de la famille de plus de 10 minutes, il sera facturé $\frac{1}{2}$ heure supplémentaire. L'heure ne pourra être facturée que si la famille arrive avec plus de 30 minutes de retard. Tout dépassement du créneau horaire sera facturé en plus du forfait, sur le mois suivant.

Le système de la mensualisation est élaboré selon le principe de la place réservée sur la période contractualisée, soit :

- *Détermination des besoins exprimés par la famille.*
- *Contractualisation en fonction de l'amplitude journalière de l'accueil, du nombre de jours et/ou d'heures réservées par semaine et du nombre de mois ou de semaines de fréquentation prévisionnelle.*
- *Paiement mensuel dû en début de mois sur la base du nombre moyen d'heures (*) réservé et défini dans le contrat (déduction faite des absences prévisibles).*

$$(*) \frac{\text{Nombre de semaines sur la période} \times \text{nombre d'heures par semaine}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

↪ **Absences déductibles :**

Conformément à la lettre circulaire Cnaf du 26 mars 2014, **dans le cas d'un accueil régulier les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence** sont :

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

Une déduction à compter du troisième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à deux jours consécutifs sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour

d'absence et le jour calendaire qui suit. Ce qui signifie que pendant les deux jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux deux premiers jours sont facturées aux familles.

La régularisation des déductions pour absence remboursable sera opérée chaque fin de mois, et calculée en fonction du nombre d'heures prévu au contrat pour les différents moments d'absence. Les heures remboursées seront donc déduites sur le mois suivant.

↳ **Présences supplémentaires :**

Les éventuelles **présences nécessaires en plus de celles prévues** au contrat seront **facturées en sus** de la mensualité initiale, le mois suivant.

LES IMPAYES

En cas de non-paiement, les familles concernées seront informées par écrit que leurs enfants ne seront plus accueillis jusqu'à la régularisation de leur situation auprès du Trésor Public.

PREAVIS DE DEPART

En cas de départ définitif, un délai de préavis de 15 jours est obligatoire. Ce délai peut être annulé si une nouvelle inscription est effectuée à la date de départ de l'enfant. Les parents sont tenus d'aviser la directrice par écrit de la date prévue, avec envoi postal en recommandé avec accusé de réception, ou un courrier remis en main propre. A défaut, la période de préavis sera facturée.

RELATION AVEC LES PARENTS

La directrice et le reste de l'équipe se tiennent à la disposition des parents pour :

- répondre à leurs questions sur l'adaptation de l'enfant,
- les accompagner dans leurs démarches,
- les informer des problèmes touchant à la puériculture,
- les aider dans tous autres questionnements (parentalité, éducation, alimentation...).

Des communications peuvent être faites par voie d'affichage à l'entrée de la structure, via des écrits ou via des messages téléphoniques ou mail.

Il est nécessaire :

- ♦ d'informer l'équipe éducative du rythme de vie et des habitudes personnelles de l'enfant,
- ♦ de signaler tout incident survenu à la maison (fièvre, vomissements, insomnies, chute...).

Dans l'année, plusieurs événements peuvent être organisés.

LES ANNIVERSAIRES :

Les familles peuvent amener un gouter d'anniversaire pour fêter cet événement. Cependant, les gâteaux doivent être emballés afin que puisse être vérifié le contenu des gâteaux pour éviter les allergies... La famille de l'enfant est la bienvenue pour accompagner son enfant lors de ce moment.

LES TEMPS PARENTS ENFANTS STRUCTURE :

Tout parent désireux de rester un temps à la halte jeux dans l'année pour faire une activité ou tout simplement pour être là avec l'équipe peut interpeller la directrice et voir comme cela peut être mis en place.

REUNIONS :

Des réunions peuvent être programmées dans l'année pour répondre aux attentes et questionnements des familles.

SORTIE et KERMESSE

Une sortie et une kermesse peuvent être organisées durant l'année.

Par ces projets, l'équipe de la structure souhaite mettre en place un lien entre les familles et les professionnelles accueillant les enfants.

FETE DE NOËL

Une animation est organisée en fin d'année.

PROJET PASSERELLE ECOLE

La mise en place du projet « passerelle » permet de créer un lien entre les enfants et l'école maternelle. Il s'agit, en plus de la visite des locaux, de rencontrer le corps enseignant.

INFORMATION SUR LE RECUEIL DE DONNEES

Transmission des données Filoue :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). A compter de 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile).

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

VALIDITE

Le présent règlement est valable à compter du 01/01/2023.

ANNEXE 1 : TAUX D'EFFORT

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %
Plafond défini par la CAF	6000,00 € par mois
Plancher défini par la CAF	712.33 € par mois

Les ressources prises en compte :

Les tarifs sont actualisés chaque année au 1^{er} janvier à partir des ressources déclarées à la CAF ou à la MSA ou le cas échéant, des avis d'imposition N-1.

- Soit « l'assiette-ressources » pour les allocataires de la CAF (données CAF),
- Soit les traitements, salaires et assimilés avant l'abattement des 10% indiqués sur l'avis d'imposition N-1,
- Application d'un plancher-ressources et d'un plafond-ressources mensuelles en fonction du type d'accueil :
 - Inférieures à 712.33 € par mois (exemple pour 1 enfant : $712.33 \times 0,0619\% = 0,44\text{€}/\text{heure}$).
 - Supérieures à 6000,00€ par mois (exemple pour 1 enfant : $6000,00 \times 0,0619\% = 3.71\text{€}/\text{heure}$).



Attestation d'acceptation

Nous soussignons,....., père, mère, tuteur, de l'enfant (nom et prénom)..... attestons sur l'honneur avoir pris connaissance du règlement intérieur 2023 de la structure « Bulle de câlins » et nous engageons à le respecter.

Conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, nous donnons notre consentement pour que vous puissiez conserver les copies d'écran Cdap dans nos dossiers durant 4 ans et les communiquer à l'agent de la CAF en cas de contrôle.

A Corneilla Del Vercol, le.....

Signature des parents (ou tuteur)

Précédé de la mention « lu et approuvé »