



Bastides en Haut-Agenais Périgord
Communauté de communes

MICRO-CRECHE INTERCOMMUNALE LES PITCHOUNETS

Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants

87 Rue Jacques Aussel

47290 CASTELNAUD DE GRATECAMBE

☎ : 05.53.01.69.61



@ : eaje.castelnaud@ccbastides47.com

OCTOBRE 2023

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Art. 1 - Présentation de l'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants

La micro-crèche Intercommunale « Les Pitchounets » est une structure collective multi-accueil destinée aux jeunes enfants âgés de 10 semaines (fin du congé maternité), à 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 (articles R1110-1 à R6441-1) relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, section 3, chapitre IV, du titre II du livre III du Code de la Santé Publique
- A l'autorisation d'ouverture délivrée par la Communauté des Communes Bastides en Haut-Agenais Périgord (délibération n° 2014-160) et avis du Président du Conseil Départemental daté du 18 mai 2015.
- Aux conditions générales et particulières de la Convention Prestation de Service Unique.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après daté d'Octobre 2023
- A l'arrêté de fonctionnement pris par M. le Président le 28 janvier 2021.

En 2021, la Présidente du Conseil départemental a émis un avis favorable pour un agrément permettant à la structure d'accueillir 12 enfants à la journée. La Communauté de Communes des Bastides en Haut Agenais Périgord, qui a la compétence « Enfance - Jeunesse » en est la gestionnaire, la structure relève donc de la Fonction Publique Territoriale.

Les locaux sont mis à disposition de la CCBHAP par la Commune de Castelnaud de Gratecambe.

Cette structure peut accueillir 12 enfants avec une possibilité de dépassement de 15%. Cette capacité d'accueil est modulée de la façon suivante :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi :
 - 6 places de 7h30 à 8h30
 - 12 places de 8h30 à 17h30
 - 6 places de 17h30 à 18h30
- Mercredi :
 - 4 places de 7h30 à 8h30
 - 8 places de 8h30 à 17h30
 - 4 places de 17h30 à 18h30

L'enfant peut être accueilli à la journée, à la demi-journée ou à l'heure.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les dates des fermetures annuelles font l'objet d'un affichage dans le hall d'accueil et sont communiquées individuellement à chaque famille en début d'année sous forme d'une annexe à ce règlement :

- Dernière semaine de juillet et deux premières d'août
- Une semaine en fin d'année
- Des jours isolés (pont de l'Ascension, lundi de Pentecôte, autres ponts ou fermetures exceptionnelles) à hauteur de cinq jours maximum.

La direction de l'EAJE est confiée à Claude ANDRIEU, Educatrice de jeunes enfants. Elle assure la responsabilité du bon fonctionnement de la structure et est garante de la qualité d'accueil pour chaque enfant. La responsable veille au respect du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique ainsi qu'à l'entretien de la communication et des liens avec les familles. Elle met en place les supports relatifs à la relation, à l'information tant envers les familles, qu'envers l'équipe. En son absence, la responsabilité de la structure est déléguée à un agent en poste sur le terrain.

L'équipe se compose :

- D'une éducatrice de jeunes enfants à temps plein : Claude Andrieu
- D'une auxiliaire de puériculture à temps plein : Kelly Richer
- D'une titulaire du CAP Petite Enfance : Claudine Fortunel
- De deux aide-maternelles justifiant de plus de 3 ans d'expérience dans un EAJE : Yamina Bensalah et Laurence Philippe.

Lors de leurs absences, les membres de l'équipe peuvent être remplacés par des agents du pôle de remplacement du service Petite Enfance de la CCBHAP.

La structure accueille régulièrement des stagiaires de la filière santé-sociale.

Choix du taux d'encadrement : 1 professionnel pour 6 enfants

Art. 2 - Modalités d'inscription

- La préinscription se fait auprès du Guichet Unique, qui présente l'ensemble des possibilités d'accueil Petite Enfance du territoire (accueil collectif, accueil individuel). Une commission d'attribution des places se réunit 2 fois par an (courant mai et courant octobre, selon les besoins). Elle est composée de l'élue en charge de la Petite Enfance, du responsable du service Petite Enfance, Enfance et Jeunesse, de la responsable du Guichet Unique ainsi que des directeurs et directrices des structures d'accueil collectif du territoire.
- Les critères de priorisation sont la résidence des familles, la situation professionnelle des parents. Une attention particulière est également accordée aux familles en difficulté, isolées, monoparentales, aux situations d'urgence, aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ayant en charge des enfants de moins de six ans (Cf. art L214-7 du Code de l'Action sociale et des Familles), aucune activité professionnelle ou assimilée n'est exigée.
- L'accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint de pathologie chronique est possible, après évaluation de la situation, par l'équipe de la structure qui pourrait l'accueillir et le médecin de P.M.I., afin d'en organiser la mise en œuvre.
- L'inscription est effective une fois le dossier administratif établi et complet. Il est composé :

→D'une fiche individuelle de renseignements

→De plusieurs autorisations :

- celle permettant à des tierces personnes de reprendre l'enfant
- celle permettant à l'enfant de participer à toute activité extérieure proposée
- celle permettant le transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et interventions en cas d'urgence.
- celle autorisant l'utilisation, la conservation et l'impression des données
- celle autorisant l'administration de médicaments.

→Le N° d'allocataire du régime des prestations familiales pour le calcul du montant de la participation ; en cas de refus le tarif plafond sera appliqué. Il est impératif de signaler à la Directrice tout changement de situation dès que vous en avez connaissance, le changement sera effectif à cette date-là ; en cas d'oubli, il n'y aura pas de régularisation financière à posteriori

→D'une ordonnance permanente autorisant le personnel de la crèche à administrer du paracétamol en cas de fièvre $\geq 38.5^{\circ}\text{C}$. La structure n'ayant pas de médecin référent cette ordonnance est établie par le médecin traitant ou le pédiatre qui suit l'enfant, à l'inscription et renouvelée chaque année en septembre

→D'une fiche médicale

→D'une copie des pages de vaccination du carnet de santé (Depuis le 1^{er} janvier 2018 les vaccins obligatoires pour l'entrée en collectivité sont ceux contre la Diphtérie, le Tétanos et la Poliomyélite mais aussi coqueluche/Haemophilus Influenzae b/Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C et Rougeole/Oreillon/Rubéole.). Tout enfant non vacciné ne peut être admis sauf contre-indication médicale. Pour les bébés, le programme vaccinal doit avoir débuté au moment de l'accueil.

→D'une copie de l'acte de naissance

→D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission

→Attestation d'assurance « Responsabilité civile » au nom de l'enfant.

→Attestation acceptation règlement

- **Toute modification doit être signalée** à la responsable dans les plus brefs délais : coordonnées (adresse, téléphone domicile/portable/ travail) pour être joignable à tout instant, situation professionnelle, changement de régime d'appartenance.

Art.3 – Les modalités d'admission

1. Définition du multi accueil :

→ Accueil régulier : l'accueil est appelé « régulier » dès lors qu'une place est réservée sur des jours et des plages horaires définis en accord entre la famille et la Directrice. L'accord est concrétisé par un contrat d'accueil régulier.

→ Accueil occasionnel : l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté). La famille sollicite un accueil pour une durée limitée qui ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Les places ne sont pas réservées et l'accueil a lieu dans la limite des places disponibles.

Il est de la responsabilité de la Directrice d'accorder ou de refuser ces places.

→ Accueil d'urgence : il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles. Il se réalise dans la limite de places vacantes. L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la Directrice.

2. Tarification :

• Calcul du taux horaire

Il est règlementé par les organismes partenaires de la structure que sont la CAF et la MSA, qui contribuent à son financement à travers le versement de la Prestation de Service Unique. (Cf. le mode de calcul explicité sur le contrat d'accueil annuel). Les sites **Cdap** et **MSA.fr**, accessibles aux professionnels, permettent à la directrice de prendre connaissance des éléments pris en compte pour le calcul de la participation de la famille. La famille autorise la structure à utiliser ces données (Cf. Art. 8 du présent Règlement de Fonctionnement). En

cas d'indisponibilité de ces outils extranets (*familles hors département par exemple*), le dernier avis d'imposition ou de non-imposition N-2 délivré par les services fiscaux, sera demandé. Les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

→ Deux éléments sont indispensables pour le calcul du taux horaire :

a. **Les revenus** correspondants à l'avis d'imposition de l'année N-2 avant tout abattement (revenus salariés, de substitution : ASSEDIC, maladie, maternité, les revenus fonciers, pension alimentaire...)

NB₁ : Chaque année des chiffres « plafond » et « plancher » sont fixés par la CNAF ; le plancher de ressources est aussi appliqué aux enfants placés en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

NB₂ : Dans le cadre d'un accueil d'urgence, si aucun élément de ressource n'est connu un tarif fixe sera appliqué. Il correspond à la moyenne des tarifs pratiqués sur l'année précédente et validé par le gestionnaire.

En cas de non appartenance au régime général ou à la M.S.A., le tarif appliqué correspondra au montant horaire de la Prestation de Service Unique de l'année en cours.

b. **La composition de la famille** (nombre d'enfants à charge) = **Taux d'effort**.

Taux d'effort horaire révisé annuellement	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
	0.0619% du revenu mensuel	0.0516% du revenu mensuel	0.0413% du revenu mensuel	0.0310% du revenu mensuel	0.0206% du revenu mensuel

Les familles qui ont la charge d'un enfant porteur de handicap bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Un justificatif du versement de l'Aide Educative Enfant Handicapé sera systématiquement demandé.

→ À noter que les couches, les produits d'hygiène et les repas sont compris dans ce tarif.

→ En cas de naissance, le nouvel enfant du foyer sera compté à charge à partir du mois en cours s'il est né avant le 15 et du mois suivant s'il est né après le 15. Le taux d'effort sera donc révisé comme indiqué.

→ Dans le cas d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Modalité de paiement :

Les factures sont établies en fin de mois, un avis de sommes à payer, établi par le trésor public est adressé par courrier. Les familles s'engagent à respecter les termes du contrat, toute demi-heure entamée est due (tolérance de 10 minutes).

La facturation de la période d'adaptation est hors contrat. Elle sera calculée sur la base du tarif horaire, au delà de 2 heures de séparation et viendra s'ajouter au premier règlement.

Les modes de paiements acceptés :

- Espèces
 - Carte bancaire
 - Tickets CESU (attention à la date de validité)
- } S'adresser au Service des Impôts des Particuliers de L. et G.
Antenne de Villeneuve sur Lot - Chemin de Velours
47 308 VILLENEUVE s/Lot - Cedex

- Chèque bancaire → à adresser par courrier au Centre d'Encaissement des Finances Publiques de Rennes - T S A 50808 – 35 908 RENNES Cedex

Communauté de Communes des Bastides en Haut Agenais Périgord
1, Rue des Cannelles 47150 MONFLANQUIN
05.53.49.55.80

- **Prélèvement automatique** ou **virement** (site : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>)

Une attestation annuelle récapitulant les sommes versées par la famille peut être établie sur votre demande auprès de la Directrice de la structure et pourra être jointe à votre déclaration de revenus.

Art.4 - Le « Contrat d'Accueil »

- **La constitution** du dossier d'admission s'élabore à l'occasion de différents entretiens avec la directrice qui reçoit la famille sur rendez-vous afin de cerner au mieux les besoins d'accueil de chacun, d'établir le « **Contrat d'accueil** » et ainsi **déterminer le forfait mensuel, dans le cas d'un accueil régulier.**
- **Ces besoins se définissent sur la période précisée sur le contrat**
 - 1- Nombre de semaines d'accueil
 - 2- Nombre de jours réservés dans une semaine
 - 3- Nombre d'heures par jour

La formule de calcul pour obtenir le nombre d'heures d'accueil mensuel est la suivante

$$\frac{\text{Nbre d'heures par jour} \times \text{Nbre de jours par semaine} \times \text{Nbre de semaines de la période de référence}}{\text{Nbre de mois d'accueil}}$$

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence non signalée sauf dispositions spécifiques (voir « Déductions »). La famille est tenue d'informer au minimum **une semaine** à l'avance d'une absence prévue (semaines ou jours isolés).

NB : En cas de contrat « au réel » (et non « mensuel »), le planning est à communiquer au 15 du mois pour le mois suivant. Ce planning servira de base pour le calcul du mois. Merci de notifier au plus tôt tout changement, au minimum une semaine avant.

La formule de calcul du montant de la participation mensuelle est clairement notée sur le contrat.

- Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Pour répondre à un besoin d'accueil urgent, la structure se réserve la possibilité de faire évoluer certains contrats (quand il n'y a pas de contraintes professionnelles).

- **Rupture de contrat :**
 - a. de la part de la famille : la demande doit être formulée par écrit à la directrice, **un mois avant la date souhaitée de départ**. Si ce préavis n'est pas respecté, son paiement sera exigé (aucune pénalité en cas de mutation ou de perte d'emploi)
 - b. de la part de la Communauté des Communes : M. le Président avec les élus de la petite enfance, après concertation et avis de l'équipe peuvent décider du retrait impératif d'un enfant en cas par exemple :
 - de non paiements successifs,
 - de non-respect du règlement de fonctionnement,
 - de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

Un mois de préavis sera donné à la famille avant le retrait de l'enfant.

- **Facturation d'heures supplémentaires :**

- En cas de modification ponctuelle du besoin d'accueil, les familles peuvent demander à ce que leur enfant fréquente la structure au-delà de l'amplitude horaire contractuelle ou sur des jours où il n'est pas présent habituellement, dans la mesure des possibilités une réponse positive est donnée.
 - Ces heures supplémentaires seront facturées en fin de mois, sur la même base tarifaire que les heures du contrat.
 - **Facturation basée sur l'amplitude horaire** : la comptabilisation des heures se fait sur l'amplitude de la journée prévue au contrat. C'est-à-dire que si l'amplitude est respectée : il n'y aura aucune heure supplémentaire facturée. Par exemple, un enfant dont le contrat prévoit les horaires suivant 9h - 16h, s'il arrive à 9h15 et repart à 16h15 : l'amplitude contractuelle est respectée, il n'y aura aucune incidence sur la facturation.
- **Déductions** : font l'objet d'une déduction du forfait mensuel
 - Une fermeture exceptionnelle,
 - L'absence de l'enfant pour maladie supérieure à 1 jour (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence) sur présentation :
 - d'une attestation parentale sur l'honneur pour une absence de 1 à 3 jours
 - d'un certificat médical pour une absence à partir de 4 jours
 - L'hospitalisation de l'enfant et la période de convalescence qui suit (pas de délai de carence).

Art.5 - Modalités d'accueil

L'adaptation :

Afin de se familiariser avec la structure, le personnel, les locaux, une période d'adaptation est obligatoire quelque soit le mode d'accueil. Ce temps est nécessaire à l'enfant, ses parents, l'équipe pour faire connaissance, prendre des repères, amorcer le tissage des liens de confiance. Ainsi l'accueil à proprement parlé, correspondant au début du contrat, peut débuter dans la sérénité.

- En pratique et de manière idéale, cette familiarisation se déroule sur 2 semaines consécutives, précédant immédiatement le début de l'accueil. Premières séances en présence du/des parent(s) (sans la fratrie), puis l'enfant reste seul pour un temps progressivement plus long, à son rythme, selon ses réactions à la collectivité, l'organisation est établie en concertation avec la famille et l'équipe.
- Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour but l'intérêt de l'enfant.

De la qualité de l'adaptation dépendra la réussite de l'accueil, vous permettant de laisser votre enfant à la crèche en toute quiétude.

Au quotidien : Arrivées / Départs

- Il est demandé de respecter les heures « d'arrivée et de départ » convenues dans le contrat, dans le cas contraire en informer l'équipe dans les meilleurs délais.
- Ces temps « charnières » sont importants pour l'enfant, ils sont l'occasion de transmissions orales entre la famille et l'équipe. Il est primordial de permettre de bonnes conditions d'échanges d'informations afin d'assurer une continuité dans la prise en charge de votre enfant et de « réussir la séparation ».

Il est nécessaire de porter à notre connaissance tout élément nouveau comme : changement d'alimentation, problème médical, situation familiale nouvelle pouvant retentir sur l'état émotionnel de l'enfant...cela pour accroître notre vigilance, permettre une réponse adaptée, assurer une prise en charge cohérente.

NB : Une attention particulière vous est demandée en cas d'administration d'un traitement à la maison → toute prise d'antipyrétique au domicile devra nous être impérativement signalée.

➤ Si d'autres enfants vous accompagnent dans ces moments-là, vous devez veiller à ce qu'ils respectent la sécurité des enfants accueillis et le matériel. En votre présence, au sein de la structure, la responsabilité de vos enfants vous incombe.

- Aucun enfant de la crèche ne sera confié à une personne mineure (fratrie, famille ou autre)

Repas/Goûters : Les repas sont préparés par la cuisine centrale de l'ESAT (Etablissement et Services d'Aide par le Travail) de Ste-Livrade et livrés en liaison chaude (les menus sont affichés dans le hall). Les goûters sont préparés à la crèche.

Les repas et goûters sont inclus dans le tarif horaire.

→ Dans le cas d'allergie alimentaire, un certificat médical sera exigé.

→ En diverses occasions (telles qu'anniversaires, fête de la crèche), les préparations familiales sont acceptées, à l'exception des produits à risque, tels que des œufs non cuits (des échantillons seront prélevés).

Trousseau, hygiène :

- Les produits d'hygiène : la toilette des enfants sera faite avec de l'eau et du savon liquide, et si nécessaire crème pour érythème fessier (Bépanthène ou Mitosyl). Une seule gamme de produit de type générique est disponible, cependant, vous êtes libres de leur préférer les produits que vous utilisez habituellement (liniment, crème spécifique...)
Si vous faites ce choix, aucune contrepartie financière ne sera envisageable, il n'y aura pas de déduction possible de la facturation. (Préconisations de la CAF)
- Un sac contenant du rechange doit être laissé à notre disposition. Veillez à fournir des tenues en nombre suffisant, adaptées à la taille de l'enfant et à la saison.
- Pour des **raisons de sécurité, le port de bijoux** (tels que colliers - y compris collier d'ambre- bracelets, boucles d'oreilles...), petites barrettes, vêtements à long cordon **est interdit**. De même, il vous est demandé de veiller à ce qu'aucun médicament, objets dangereux, jouets... provenant du domicile ne se retrouvent dans le sac ou les poches de votre enfant.
- La toilette, les premiers soins et change de la journée ainsi que l'habillage sont assurés par les parents avant l'arrivée de l'enfant à la crèche.

Maladies / Accidents :

Les enfants malades ne peuvent pas être admis.

En cas d'absence de l'enfant, il est demandé aux familles de prévenir la structure avant 9 heures et de nous signaler s'il s'agit d'une maladie infantile contagieuse afin que nous puissions informer les autres familles.

ATTENTION : les enfants ne seront pas accueillis :

- En cas de maladie fortement contagieuse : gastro-entérite, bronchiolite, impétigo, conjonctivite, varicelle, rougeole...
- Si leur température excède 38.5°C à l'arrivée.
- S'ils sont porteurs de parasites (poux, gale)

Il est donc prudent pour chaque famille de prévoir une solution de secours pour faire garder leur enfant.

- **Les médicaments en 2 prises (matin et soir) sont à privilégier.** Il vous est donc demandé de bien préciser à votre médecin que votre enfant est accueilli en collectivité. La prise de traitement à la crèche doit rester exceptionnelle.

L'administration d'un traitement, sur ordonnance, reste possible dans certaines conditions notamment la présentation d'une ordonnance datée, nominative, avec le poids, l'âge de l'enfant ainsi que la durée du traitement (tout doit être clairement noté). Voir annexe 4.

En cas de problème survenant pendant le temps d'accueil les premiers soins sont apportés par le personnel diplômé qui prévient la famille (voir protocole de soins). Informés, vous serez alors en mesure de prendre les décisions qui vous conviennent, il peut toutefois vous être demandé, en cas d'inconfort majeur de votre enfant ou d'une forte fièvre de venir le chercher dans les meilleurs délais.

Art.6 – Les relations avec les parents

- **Le parent** reste **l'éducateur principal** de l'enfant. Nous avons à cœur de le maintenir et de le soutenir, dans son rôle. A ce titre il est important de construire et conforter les liens de confiance qui lient l'équipe et la famille,
- **La crèche se veut un lieu d'échanges** : transmissions orales quotidiennes, mais vous pouvez aussi solliciter selon vos besoins, pour des questions spécifiques, un rendez-vous avec les responsables,
- **Le parent est associé** à la vie de la crèche en particulier lors des différentes festivités : les informations sont affichées à l'entrée de la structure ou sous forme de courrier dans les casiers.
- **Le parent a la possibilité d'entrer** dans les espaces d'éveil et d'activités des enfants pour peu que cela ne perturbe pas le groupe, le fonctionnement, le travail du personnel d'encadrement et n'excède pas un temps raisonnable (**maximum 10 minutes**).

L'entretien de bonnes relations entre adultes conditionne le bien être de votre enfant et permettra son épanouissement au sein de la collectivité.

Art.7 – L'inscription définitive de votre enfant implique l'acceptation et le respect des modalités du présent règlement de fonctionnement. (Voir annexe à signer)

Art.8 – Acceptation des échanges d'informations avec nos partenaires financiers CAF et MSA D'après la circulaire n° 2019-005 de la CNAF. (Voir annexe à signer)

Art.9 – Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription ainsi qu'au personnel.

Au cours de l'année, la responsable peut les convier à des réunions d'informations sur le fonctionnement du multi-accueil.

Un panneau d'affichage situé dans le hall d'entrée les informe des menus, des dates de fermeture, des informations sur les sorties, des différentes informations sanitaires ...Toute modification ou complément au présent règlement doit faire l'objet d'une information aux familles et au personnel.

Ce règlement revu et corrigé remplace le précédent et entre en vigueur le 13 septembre 23

M. Auguste FLORIO
Président
de la Communauté des Communes

Mme Claude ANDRIEU
Educatrice de jeunes enfants
Responsable de la structure



ANNEXE 1

1-Montants en vigueur en 2024 :

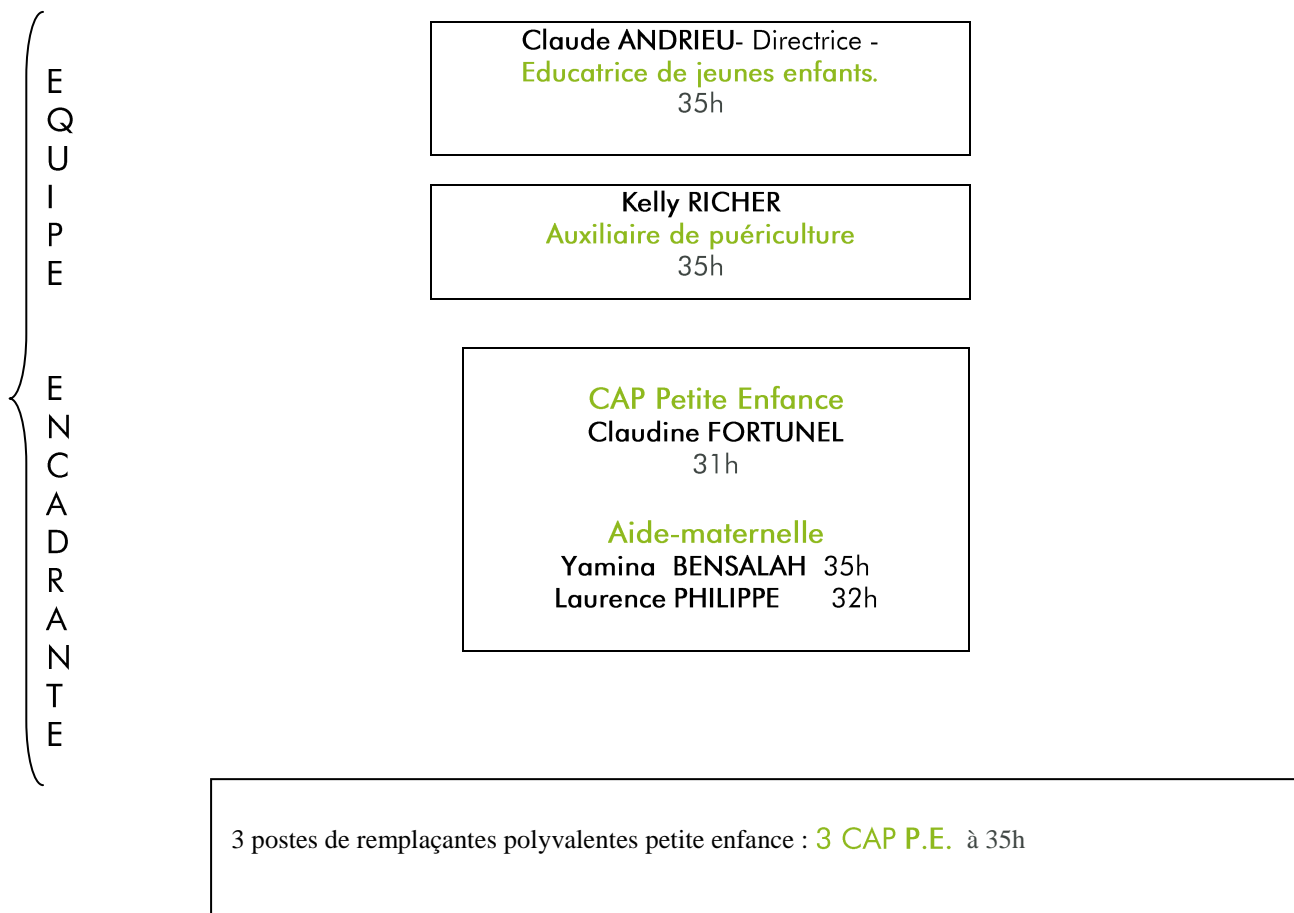
- Montant plancher* : 765.77€ mensuels
- Montant plafond : 6000€ mensuels et 7000€ mensuels à compter du 01/09/24
- Tarif horaire moyen : 1.64€
- Montant horaire PSU : 6.63€

**Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :*
-familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
-enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE
-personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

ANNEXE 2

E.A.J.E. LES PITCHOUNETS CASTELNAUD DE GRATECAMBE

ORGANIGRAMME DE LA STRUCTURE



Gestionnaire : la Communauté de Communes des Bastides en Haut Agenais Périgord.