

LE SYSTÈME CHÈQUE-SERVICE ACCUEIL CHEZ L'ASSISTANT PARENTAL



1. INTRODUCTION

Le chèque-service accueil est un système mis en place par l'État permettant aux parents de bénéficier d'une participation financière pour les frais d'accueil de leur enfant.

Les frais d'accueil auprès d'un assistant parental peuvent être facturés par le biais du chèque-service accueil (CSA) si celui-ci est prestataire du CSA. L'assistant parental et le parent sont obligés d'appliquer et de respecter les différentes conditions d'utilisation de ce système.

Chez les assistants parentaux, le système de facturation, appelé « **planifié** », est un système **unique et obligatoire**.

La seule exception à ce planifié est l'horaire variable qui est utilisé dans le cas où le parent a un horaire de travail irrégulier.

Pour pouvoir participer au système CSA, **l'assistant parental** doit :

- Être en possession d'un agrément au sens de la loi en vigueur portant réglementation de l'activité d'assistance parentale
- Répondre aux conditions de la loi en vigueur pour obtenir la reconnaissance comme prestataire chèque-service accueil
- Conclure avec le parent, pour chaque enfant accueilli, un contrat d'éducation et d'accueil reprenant les différentes modalités de l'accueil (modèle disponible à l'agence Dageseltenen)

2. LA TARIFICATION

La participation du parent pour les heures d'accueil et les repas est indiquée sur le **contrat d'adhésion CSA** reçu à la commune ou auprès de la Caisse pour l'Avenir des Enfants pour le parent frontalier.

2.1. Participation du CSA pour les heures d'accueil (repas non compris)

L'état participe jusqu'à

- Un plafond de 5,40€ par heure d'accueil
- Un maximum de 60h d'accueil/semaine. Les heures supplémentaires sont entièrement facturées au parent

L'assistant parental exerce son activité sous le statut d'indépendant. A ce titre, il fixe son tarif horaire. Si ce tarif horaire dépasse le plafond du CSA (5,40€), le parent aura un dépassement (=un supplément) à payer pour chaque heure d'accueil.

Le tarif sera inscrit dans le contrat d'éducation et d'accueil ainsi que sur la fiche d'inscription signés par les 2 parties. Cette signature vaut accord de chacune des parties.

Une distinction est faite entre les enfants scolarisés et non scolarisés.



Pour les **enfants scolarisés**, les heures d'accueil durant les semaines scolaires sont gratuites pour le parent du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00. L'éventuel dépassement de l'assistant parental reste à charge complète de celui-ci.

En dehors de ces plages horaires et pendant les semaines de vacances scolaires, la participation financière du parent se fait en fonction du tarif indiqué dans son contrat d'adhésion CSA et de l'éventuel dépassement facturé par l'assistant parental.

Pour les **enfants non scolarisés** et ceux inscrits à l'éducation précoce, la participation financière du parent se fait en fonction du tarif indiqué dans le contrat d'adhésion CSA et de l'éventuel dépassement facturé par l'assistant parental.

2.2. Exemples de la répartition des coûts pour une heure d'accueil à un tarif horaire de 5,60€

1 ^{er} exemple - enfant scolarisé			2 ^{ème} exemple - enfant non scolarisés
	semaine scolaire de 7h00 à 19h00*	autre heures** et semaine de vacances	
participation du parent selon contrat CSA (A)	gratuit	1€	1€
Participation de l'Etat dans le CSA (B)	5,40€	4,40€	4,40€
Sous-total (A+B)	5,40€	5,40€	5,40€
Dépassement à charge du parent (C)	0,20€	0,20€	0,20€
Total payé par le parent (A+C)	0,20€	1,20€	1,20€
Total perçu par l'AP (A+B+C)	5,60€	5,60€	5,60€

*semaine scolaire du lundi au vendredi de 7h00-19h00

**semaine scolaire du lundi au vendredi de 19h00-7h00, weekend et jours fériés

2.3. Participation du CSA pour les repas

L'Etat participe jusqu'à 4,50€/repas à raison d'un repas par jour et de maximum 5 repas par semaine. Tout repas supplémentaire est à charge complète du parent.

Les **enfants scolarisés** bénéficient de 5 repas gratuits pendant les semaines scolaires. Durant les vacances scolaires, les frais de repas sont facturés au parent en fonction du montant indiqué dans le contrat d'adhésion.

Pour les **enfants non scolarisés**, la participation financière du parent au repas se fait en fonction du tarif indiqué dans son contrat d'adhésion CSA.

2.4. Non renouvellement carte CSA

Il est important que le parent renouvelle chaque année sa carte CSA dans les délais. Sans carte CSA valable, la totalité de la facture est à payer par le parent. La gratuité pour les enfants scolarisés n'est applicable qu'en cas de carte CSA valide.

Une refacturation pourra avoir lieu mais elle est limitée à 3 mois rétroactivement à partir de la date de la demande.



3. LA FACTURATION AVEC LE PLANIFIÉ/RECTIFICATIF

Le planifié est un horaire type pour une semaine d'accueil qui servira de référence pour la facturation.

Le rectificatif permet d'apporter des changements à cet horaire planifié sous certaines conditions et de manière exceptionnelle.

3.1. Le planifié

a. Les horaires d'accueil :

Pour chaque nouvelle inscription, sur base des heures de présence réelles de l'enfant, l'assistant parental détermine avec le parent :

- Un horaire type « semaine scolaire »
- Un horaire type « semaine de congé scolaire »
- Les semaines et/ou jours de congé du parent et de l'assistant parental

L'horaire planifié est déterminé et saisi une seule fois pour une durée maximum de 12 mois de facturation. Le planifié concerne toujours une année scolaire (septembre à août).

Chaque année, un nouvel horaire doit être établi et communiqué à l'agence Dageselteren pour la mi-juillet.

Tout changement permanent de l'horaire d'accueil fait l'objet d'une modification du planifié.



b. Le tarif horaire de l'assistant parental :

L'assistant parental détermine son tarif horaire en fonction des prestations convenues avec le parent.

c. La facturation :

La facturation est établie en fonction du nombre d'heures d'accueil et du tarif horaire de l'assistant parental.

Les semaines et jours de congé ne sont pas pris en considération au niveau de la facturation sous certaines conditions.

3.2. Le rectificatif

Le rectificatif répond à des variations d'horaire non prévisibles au moment de l'établissement du planifié. Il peut être utilisé sous certaines conditions.

Cela doit toutefois rester exceptionnel et n'est possible que dans certains cas.

Il existe 2 possibilités de changement :

- Pour le mois suivant
- Pour le mois en cours

a. Changement du planifié pour le mois suivant

Dès que possible et au plus tard pour le 25 du mois, le parent doit avertir l'assistant parental par écrit (lettre ou mail) des éventuels changements d'horaire pour le mois d'accueil suivant et ce uniquement dans les cas ci-dessous :

- Pour diminuer les heures d'accueil, uniquement par semaine(s) complète(s), et ainsi suspendre la facturation
- Pour augmenter les heures telles que définies dans le planifié : l'assistant parental appréciera la possibilité de répondre positivement à cette demande en fonction de sa disponibilité

Toute absence de l'enfant pour une durée inférieure à 1 semaine ainsi que toute absence sans avoir prévenu l'assistant parental dans le délai prévu sera facturée tel que fixé dans le planifié.



b. Changement du planifié pour le mois en cours

En cours de mois, une augmentation des heures telles que définies dans le planifié est possible mais uniquement par bloc de 2 heures, selon la disponibilité de l'assistant parental.

En cours de mois, une diminution des heures telles que définies dans le planifié n'est pas possible sauf dans les 2 cas suivants où cela est **obligatoire** :

- En cas d'absence de l'enfant pour raisons médicales :

Sur présentation d'un certificat médical, les heures d'accueil définies dans le planifié ne sont pas prises en considération et ce à partir du 3ème jour de maladie. Les 2 premiers jours de maladie sont facturés

- En cas de maladie de l'assistant parental :

Les heures d'accueil fixées dans le planifié ne sont pas prises en considération et ce dès le 1er jour de maladie de l'assistant parental

4. LA FACTURATION D'UN HORAIRE VARIABLE OU D'UN DÉPANNAGE

Dans le cas où l'horaire de travail du parent est irrégulier et ne permet pas de définir un « horaire type », la facture s'effectue à travers l'horaire variable.

Ce système de facturation est recommandé pendant la phase de familiarisation et est aussi utilisé obligatoirement en cas de dépannage (accueil de courte durée ≤ 1 mois).

L'assistant parental a la possibilité de choisir à quel moment il remet la fiche de prestation d'heure dans le cadre d'un horaire variable ou d'un dépannage.

4.1. L'horaire variable prévisionnel

Avant le début du mois d'accueil, l'horaire d'accueil est établi selon les besoins des parents et la disponibilité de l'assistant parental. Cet horaire est inscrit sur la fiche de prestation d'accueil et après signature de chaque partie, l'assistant parental l'envoie à l'agence Dageselteren au plus tard pour le 1er lundi du mois. La facturation est établie sur base des heures d'accueil prévues. Les parents reçoivent une copie de cette fiche.

Aucun changement par rapport à l'horaire prévisionnel ne sera possible SAUF exceptions

- Dans le cas où l'enfant est accueilli en dehors de l'horaire prévu (heures supplémentaires), ces heures seront facturées par bloc de 2h
- En cas de maladie de l'enfant, la facturation est maintenue les deux premiers jours de maladie. La facturation est obligatoirement levée à partir du troisième jour sous réserve d'un certificat médical présenté par le parent
- En cas de maladie de l'assistant parental, la facturation est suspendue obligatoirement dès le premier jour de maladie
- Dans le cas où l'assistant parental est dans l'impossibilité d'accueillir l'enfant selon l'horaire prévu, la facturation est levée pour les heures concernées.

En présence d'une de ces exceptions, un rectificatif sera établi à la fin du mois d'accueil concerné comme cela est le cas pour un rectificatif d'un horaire planifié.

4.2. L'horaire variable avec fiche de prestation remise à la fin du mois

A la fin du mois d'accueil, l'assistant parental complète la fiche de prestation d'accueil avec les heures de présence effective de l'enfant. Après signature des parents marquant leur accord, la fiche est envoyée à l'agence pour le 1er lundi du mois suivant. Une copie est remise aux parents.

Les règles du rectificatif ne sont pas applicables en cas d'horaire variable communiquée à la fin du mois d'accueil.

5. DOCUMENTS

L'assistant parental a plusieurs documents à utiliser avec le système CSA. Tous ces documents sont disponibles sur le site : www.arcus.lu

5.1. Le contrat d'éducation et d'accueil

Le contrat d'éducation et d'accueil doit être signé avant le commencement de l'accueil. Il contient des informations importantes sur la collaboration et les modalités de facturation. Une précision est également apportée au niveau de la fin de l'accueil. Lorsque le parent résilie le contrat avec l'assistant parental, une période de préavis d'1 mois sera facturée par le CSA même si l'enfant n'est pas présent, en tout ou en partie, durant cette période.

5.2. La fiche d'inscription et de modification

La fiche d'inscription est nécessaire pour inscrire l'enfant dans son système d'accueil. Elle reprend les coordonnées respectives de chacun, l'horaire planifié pour l'année scolaire à venir ou en cours et les jours ou semaines de congé respectifs. La fiche d'inscription est valable pour une année scolaire.

Ce document est également utilisé pour une inscription en horaire variable. Au cours de l'année, si cela est nécessaire, l'assistant parental peut transmettre certaines modifications permanentes par le biais de la fiche d'inscription (horaire, tarif, congés, ...).

5.3. La fiche de prestation

La fiche de prestation est complétée en début du mois (voir 4.1.) ou en fin de mois (voir 4.2.) pour un horaire variable. Elle peut être également utilisée en cas de rectificatif d'un horaire planifié ou d'un horaire variable prévisionnel. Ce document doit être utilisé dans le cadre d'une refacturation d'un mois d'accueil (révision d'une facture incorrecte). Ce document doit obligatoirement être signé par les deux parties.



5.4. La fiche de sortie

La fiche de sortie est utilisée lorsque l'accueil se termine. L'assistant parental doit la remplir et la faire signer par le parent. Elle reprend la date du dernier jour d'accueil ainsi qu'éventuellement la période de préavis en cas d'arrêt du contrat par le parent.

5.5. Le calendrier chèque-service accueil

Dans le système CSA, on ne se réfère pas au calendrier civil mais à un calendrier spécifique pour garantir des semaines entières de facturation. Les mois CSA commencent toujours le 1er lundi du mois et comprennent soit 4 ou 5 semaines.

L'assistant parental remettra au parent un exemplaire de chaque document complété et les enverra à l'agence Dageselteren pour que la facturation puisse être établie.

L'assistant parental doit respecter un certain délai pour la remise de ses documents dans le cadre du CSA, il est donc important qu'ils soient tous signés à temps par le parent. Le contrat d'éducation et d'accueil reste uniquement aux mains de l'assistant parental et du parent.

6. CONTACTS UTILES

Pour toute question concernant l'accueil d'un enfant chez un assistant parental :

agence Dageselteren

52B, Avenue Gaston Diderich
L-1420 Luxembourg

Tel.: 26 20 27 94-1 (du lundi au vendredi de 8h30 à 13h)

dageselteren@arcus.lu

Pour demander une simulation des frais d'accueil d'un enfant :

Call-Center chèque-service accueil

helpdesk@chequeservice.lu

Pour des informations sur l'éducation non formelle des enfants au Luxembourg :

Site du Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse

www.staarkanner.lu



Pour plus d'informations sur ces sujets, vous pouvez contacter :

arcus - agence Dageselteren
52B, Avenue Gaston Diderich
L-1420 Luxembourg

Tél. 26 20 27 94 - 1
www.arcus.lu

Vous pouvez également consulter les sites suivants :

www.guichet.public.lu
www.enfancejeunesse.lu

Parution : septembre 2023