



**AGENCE DAGESELTAREN**  
11, rue du Fort Bourbon | L-1249 Luxembourg  
T. 26 20 27 94-1 | F. 26 38 95 31 | [ade.adm@arcus.lu](mailto:ade.adm@arcus.lu)

arcus | am Déngscht vu Kanner, Jugend a Famill

Luxembourg, février 2018.

Chers parents,

Par la présente, nous tenons à vous informer qu'un nouveau système de facturation chez les assistants parentaux entrera en vigueur prochainement.

Vous trouverez ci-joint un document explicatif à ce sujet.

La nouvelle tarification sera d'application à partir de :

- Pour les accueils actuels en tarif horaire → 3 septembre 2018 au plus tard. Toutefois, les assistants parentaux le souhaitant pourront déjà l'utiliser à partir d'avril 2018.
- Pour les accueils actuels en forfait mensuel → 1 octobre 2018 au plus tard avec possibilité de l'utiliser à partir d'avril 2018

Nous vous conseillons de vous mettre en contact avec votre assistant parental afin de connaître sa décision à ce sujet.

Pour tout renseignement complémentaire, nous restons à votre entière disposition lors de nos permanences téléphoniques au 26202794-1 du lundi au vendredi de 8h30 à 13h.

En vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions de recevoir, chers parents, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

L'équipe de l'agence Dageselteren



## LA FACTURATION DANS LE SYSTÈME CHÈQUE-SERVICE ACCUEIL (CSA) AVRIL 2018

### 1. Les conditions d'utilisation

Pour pouvoir participer à ce système, **l'assistant parental** doit :

- répondre aux conditions de la loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse pour obtenir la reconnaissance comme prestataire chèque-service accueil ;
- avoir signé en double exemplaire l'accord de collaboration avec le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Pour demander l'adhésion au système chèque-service accueil, **les parents** doivent quant à eux inscrire leur enfant :

- soit dans leur commune pour les résidents ;
- soit à la caisse pour l'avenir des enfants pour les non-résidents.

### 2. La tarification

Au niveau de la tarification des heures d'accueil, l'Etat intervient :

- jusqu'à un plafond de 3,75 €/heure pour l'accueil la semaine entre 7h et 19h ;
- jusqu'à un plafond de 4,25 €/heure pour l'accueil de nuit entre 19h et 7h, de weekend et de jours fériés.

Les parents payeront les frais d'accueil selon leur participation indiquée sur le contrat d'adhésion chèque-service accueil. Si le tarif horaire de l'assistant parental dépasse le plafond chèque-service accueil (3,75€/4,25€), les parents s'engagent à payer le dépassement.

L'Etat participe jusqu'à un maximum de 60h d'accueil/semaine. Les heures qui dépassent les 60h/semaine sont à payer au plein tarif, c'est-à-dire le tarif demandé par l'assistant parental.

Au niveau de la tarification des repas, l'Etat participe :

- Jusqu'à 4,50€/repas avec maximum 5 repas par semaine. Tout repas supplémentaire est à charge complète des parents

Les parents payeront les frais de repas selon leur participation indiquée sur le contrat d'adhésion chèque-service accueil.

La participation du parent est plafonnée à 100€/semaine pendant les vacances scolaires, repas non compris.

### **3. La facturation avec le planifié/rectificatif**

Ce modèle de facturation consiste en un planifié et un rectificatif.

Le planifié consiste en la détermination d'un horaire type pour une semaine d'accueil qui servira de référence pour la facturation. Pour les enfants scolarisés, la distinction est faite entre les semaines d'accueil scolaires et les semaines d'accueil pendant les congés scolaires.

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

#### **3.1. Le planifié**

1. Pour chaque nouvelle inscription, **sur base des heures de présence réelles de l'enfant**, l'assistant parental détermine avec les parents :
  - un horaire type « semaine scolaire » (horaire d'accueil de l'enfant pendant les périodes scolaires) et un horaire type « semaine de congé scolaire » (horaire d'accueil de l'enfant pendant les congés scolaires) ;
  - un horaire type « semaine pour enfant non scolarisé » ;
  - les semaines et/ou jours de congé des parents et de l'assistant parental.

L'horaire planifié est déterminé et saisi une seule fois pour une durée 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.**

2. L'assistant parental détermine son tarif horaire en fonction de ses prestations.
3. La facturation est établie en fonction du nombre d'heures d'accueil et du tarif horaire.

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

La distinction est faite entre les heures de journée (7h-19h) et les heures de nuit (19h-7h), de we et jours fériés afin de bénéficier des deux plafonds CSA (3,75€/4,25€).

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

## 3.2. Le rectificatif

Une demande de changement du planifié, ci-après nommé rectificatif, est possible sous certaines conditions.

Le rectificatif répond à des variations d'horaires non prévisibles au moment de l'établissement du planifié.

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

### → Changement du planifié pour le mois suivant

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

- Une diminution des heures d'accueil telles que définies dans le planifié mais uniquement par semaine(s) complète(s)
- Une augmentation des heures telles que définies dans le planifié. L'assistant parental appréciera la possibilité de répondre positivement à cette demande

Toute absence sans avoir prévenu l'assistant parental dans le délai prévu sera facturée tel que fixé dans le planifié.

### → 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.

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 3<sup>ème</sup> jour d'absence. Les 2 premiers jours d'absence 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 1<sup>er</sup> jour de maladie de l'AP

## **4. La facturation d'un horaire variable ou d'un dépannage**

Dans le cas où l'horaire de travail des parents est irrégulier d'une semaine à l'autre et ne permet pas de définir une « semaine type », le planifié ne peut être utilisé.

L'assistant parental doit déclarer chaque mois les heures de présence de l'enfant par le biais du document prévu à cet effet (voir 5.2 fiche de prestation d'accueil).

Ce système de facturation est aussi utilisé obligatoirement en cas de dépannage.

## **5. Les documents**

### **5.1. La fiche d'inscription/modification**

La **fiche d'inscription** ainsi qu'une **copie de la carte d'adhésion** de l'enfant doivent être envoyées le plus rapidement possible à l'agence Dageselteren et au plus tard le dernier jour du mois afin que les données puissent être introduites informatiquement.

Dans le cas du planifié, la fiche d'inscription est valable 12 mois et doit être renouvelée à chaque nouvelle année scolaire.

La **fiche de modification** est utilisée pour signaler un changement permanent concernant l'accueil de l'enfant.

La fiche doit être **datée et signée par l'assistant parental et le parent.**

### **5.2. La fiche de prestation d'accueil**

La fiche de prestation va être utilisée dans 3 situations :

- Pour signaler un changement ponctuel au niveau du planifié (rectificatif)
- Pour déclarer les heures de présence de l'enfant dans le cas d'un horaire variable ou d'un dépannage
- Pour demander une refacturation

La fiche doit être datée et signée par l'assistant parental et les parents.

Le document doit être envoyé à l'agence Dageselteren au plus tard le premier lundi du mois CSA.

### **→ Rectificatif**

Un rectificatif doit être établi pour signaler un changement ponctuel au niveau du planifié suivant les conditions établies (voir 3.2. rectificatif).

### → Horaire variable et dépannage

Chaque mois, une fiche de prestation est utilisée pour déclarer les heures de présence réelle de l'enfant dans le cas d'un horaire variable ou d'un dépannage.

Les heures sont notées par tranche de 30 minutes.

### → Refacturation

Dans le cas où la facturation d'un mois concerné n'est pas correcte, une refacturation peut être demandée via la fiche de prestation d'accueil où l'assistant parental devra indiquer l'horaire d'accueil complet du mois.

### **5.3. Le calendrier chèque-service accueil**

Les mois chèque-service accueil commencent toujours le premier lundi du mois pour se terminer le dernier dimanche du mois.

Ce calendrier devra être respecté pour compléter les fiches de prestation d'accueil.

Un mois Chèque-service accueil peut comprendre 4 ou 5 semaines.

### **5.4. Fiche de sortie**

La fiche de sortie est établie lorsque l'accueil de l'enfant se termine.

Elle doit être datée et signée par l'assistant parental et les parents et envoyée à l'agence Dageselteren dès que possible.

### **5.5. Le contrat d'éducation et d'accueil**

Pour chaque enfant accueilli, un contrat d'éducation et d'accueil conforme au nouveau mode de facturation doit être établi entre l'assistant parental et les parents.