



**FUMEL**  
— VALLÉE DU LOT —

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**CRÈCHE LA SOURIS VERTE**

## PRÉAMBULE

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans la structure.

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les établissements et les services d'accueil :

- veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés
- contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- contribuent à l'inclusion de toutes les familles et de tous les enfants, particulièrement celles et ceux confrontés à la pauvreté et à la précarité
- mettent en œuvre l'accueil inclusif des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- concourent à la recherche d'une plus grande égalité entre les femmes et les hommes
- proposent aux familles un accueil régulier ou occasionnel
- apportent un soutien à la parentalité.

Selon l'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles, les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, doivent garantir des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

L'établissement d'accueil du jeune enfant (Eaje), La Souris Verte, géré par "FUMEL VALLÉE DU LOT", assure, du lundi au vendredi, pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans, et fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles, et du dernier décret n° 2021-1131 du 30 août 2021.
- à l'autorisation d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente et avis du président du Conseil Général daté du 29 Juin 2017 (Si gestion publique)
- aux conditions générales et particulières de la convention Prestation de Service Unique (PSU).
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## I – LE GESTIONNAIRE

FUMEL VALLÉE DU LOT : collectivité publique  
4, Place du Château, BP 10037, 47502 FUMEL Cedex – Tel : 05.53.40.46.70

Le gestionnaire ci-dessus nommé se situe à FUMEL et est placé sous l'autorité de Monsieur CAMINADE Didier, président de l'Etablissement Public à Compétence Intercommunale (EPCI).

La crèche La Souris verte à Fumel est une structure intercommunale dépendant administrativement de la Communauté de Communes Fumel Vallée du Lot, agréé par la DDVS et conventionné avec la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole du Lot et Garonne.

FUMEL VALLÉE du LOT propose une offre d'accueil de qualité adapté aux besoins des familles du territoire, en s'appuyant sur des équipes professionnelles qualifiées et adaptées, et répondant aux normes d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'à la charte de la laïcité de la branche famille de la CNAF. (annexe 1).

## II – LA STRUCTURE

### 1. Identité

Creche LA SOURIS VERTE, 3 Passage Paul FROMENT 47500 FUMEL.

05.53.71.09.82

[sourisverte@cc-dufumelois.fr](mailto:sourisverte@cc-dufumelois.fr)

La crèche est un établissement laïque, recevant du public, il est interdit :

- de vapoter ou fumer dans l'enceinte de l'établissement
- d'afficher tous signes religieux
- d'introduire ou de consommer des substances illicites
- de venir avec son animal de compagnie

### 2. Capacité d'accueil

La crèche La Souris Verte est agréée par le service PMI « donnant avis favorable au fonctionnement de la structure ».

Conformément à l'agrément la crèche peut accueillir 50 enfants de 3 mois à 6 ans selon le schéma suivant :

- Période hors vacances scolaires
  - ✓ 10 places de 7h30 à 9h00
  - ✓ 50 places de 9h00 à 17h30
  - ✓ 10 places de 17h30 à 18h30
- Période de vacances scolaires
  - ✓ 10 places de 7h30 à 9h00
  - ✓ 35 places de 9h00 à 17h30
  - ✓ 10 places de 17h30 à 18h30

Selon le décret en vigueur, n°2021-1131 du 30 aout 2021, la creche La Souris Verte est une « grande crèche : établissement d'une capacité d'accueil comprise entre 40 et 59 places ».

### 3. Différents modes d'accueil

Différents types d'accueil sont proposés au sein de la structure :

**L'accueil est régulier** lorsque les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés) et les périodes de fermeture de l'équipement.

Un délai de prévenance pour les absences prévisibles des familles peut être exigé par le gestionnaire. Réciproquement, le gestionnaire doit informer les familles des dates de fermeture de la structure.

**L'accueil est occasionnel** lorsque l'enfant est connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Cet accueil peut faire l'objet d'un contrat, mais ce n'est pas une obligation.

**L'accueil peut être « exceptionnel » ou « d'urgence » :**

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'est pas connu de la structure.

#### 4. Jours et heures d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Pour toutes absences ou retards imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 9h30.

Tout départ après 18h30 donne lieu à un avertissement à la famille et peut entraîner en cas de récurrence l'exclusion temporaire ou définitive de la crèche.

La structure ferme :

- ✓ 1 semaine aux vacances de Printemps,
- ✓ 4 semaines en été,
- ✓ 1 semaine ou 5 jours aux vacances de Noël,
- ✓ Ponts et jours fériés.

**Les périodes de fermetures de la structure ne sont pas facturées et déduites du contrat.**

Les dates précises de fermeture sont affichées au sein de la structure, ou sur le site internet de la collectivité, dès leur validation auprès du directeur général des services de l'EPCI.

### III - LE PERSONNEL

Selon le décret en vigueur, les crèches constituent leur équipe de manière à respecter les quotités minimales de temps de travail dédiées aux différentes missions : direction, Educateur/éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP AEPE.

L'effectif du personnel encadrant les enfants, fixé par le décret est de 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

#### 1. Directrice de la crèche :

##### Missions principales :

- Participation à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement, et du règlement de fonctionnement
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux
- Développement des partenariats
- Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale en collaboration avec le référent santé accueil inclusif
- Promotion de la structure
- Veille juridique, sanitaire et sociale
- Management/encadrement de l'équipe
- Gestion administrative et budgétaire de la structure
- Accueil et encadrement des stagiaires

##### Missions spécifiques

- Participation au recrutement et formation du personnel de la crèche.

## 2. L'éducatrice de jeunes enfants :

L'éducatrice de jeunes enfants conçoit et conduit avec les autres professionnelles l'action sociale et éducative en direction des jeunes enfants, en lien avec la directrice et en coopération avec les familles. Elle concourt à l'élaboration de projet d'établissement en lien avec les autorités compétentes en matière d'accueil du jeune enfant et les partenaires de l'établissement ou du service.

### Missions principales :

- Participation à l'élaboration du projet d'établissement
- Elaboration et mise en œuvre des projets pédagogiques
- Gestion de la relation avec les parents ou les substituts parentaux
- Animation de groupes de réflexion, d'activités éducatives au sein de la structure et avec les partenaires.
- Formation et encadrement des stagiaires

### Missions spécifiques

- Soutien à la parentalité
- Prise en charge d'enfants en situation de handicap
- Continuité de direction en cas d'absence de la directrice

## 3. L'infirmière puéricultrice :

### Missions principales :

- Accompagnement des autres professionnels en matière de santé, de prévention, et d'accueil inclusif
- Mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en matière de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et suivi en lien avec les services de la PMI et du CMPE.
- suivi des dossiers sanitaires des enfants (vaccinations à jour notamment)
- Information aux parents et suivi en cas d'épidémies
- Soutien à la parentalité
- Suivi des normes d'hygiène en vigueur (bâtiment, matériel...)
- Administration des traitements et soins

## 4. Les auxiliaires de puériculture

### Missions principales :

- Accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux
- Transmission d'informations aux parents, et à l'ensemble de l'équipe
- Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être, au confort et à la sécurité de l'enfant,
- Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de son autonomie,
- Mise en œuvre de projets d'activités pour les enfants, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants
- Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants et du matériel.
- Encadrement des stagiaires

### Missions spécifiques

- Administration des traitements et soins spécifiques, selon les protocoles de la structure (cf protocoles annexés au règlement), en l'absence de l'infirmière puéricultrice

## 5. Les agents titulaires d'un Certificat d'Aptitudes Professionnelles AEPE

Missions principales :

- Accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux
- Transmission d'informations aux parents, et à l'ensemble de l'équipe
- Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être, au confort et à la sécurité de l'enfant,
- Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de son autonomie,
- Mise en œuvre de projets d'activités pour les enfants, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants
- Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie des enfants et du matériel.
- Encadrement des stagiaires

**6. Agent de restauration et magasinier**Missions principales :

- Production et valorisation de préparations culinaires
- Maintenance et hygiène des locaux et matériels
- Réception, rangement et distribution des produits
- Manipulation et stockage des produits
- Réalisation régulière d'inventaire
- Gestion des commandes d'approvisionnement

Activités spécifiques

- Organisation de repas thématiques en lien avec des projets pédagogiques
- Surveillance et entretien du matériel stocké
- Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produit

**7. Agent de service intérieur**Missions principales :

- Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés
- Tri et évacuation des déchets courants
- Contrôle de l'état de propreté des locaux
- Entretien courant et rangement du matériel utilisé

Toute l'équipe travaille en étroite collaboration pour favoriser et apprécier l'adaptation de l'enfant à son nouveau milieu d'accueil. L'équipe tient informée les parents de la vie de leur enfant à la crèche. Elle s'engage de ce fait à préserver la confidentialité de tous les renseignements médicaux, sociaux, financiers et autres fournis par les familles.

Des temps de réunion sont organisées régulièrement et, conformément au décret, le gestionnaire s'engage à mettre en place des séances analyses de pratiques à hauteur de 6h/an pour chaque agent. Ces analyses de pratiques auront lieu tous les 4 mois, les jours de ces séances seront en fonction des disponibilités du ou de la psychologue.

A ce titre la structure fermera ses portes plus tôt pour la réalisation de ces séances. Les dates seront communiquées par affichage au sein de la structure, et sur le site internet.

**IV - Modalité de concours du référent santé-accueil inclusif :**

Selon le décret en vigueur, cette mission peut être confiée à un médecin ou à une personne titulaire du diplôme d'état de puéricultrice.

Cette mission est assurée, au sein de la structure par une infirmière puéricultrice à hauteur de 40h / an dont 8h/trimestre.

Ce professionnel est chargé(e) d'informer, de sensibiliser, et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Missions principales :

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou autre attention particulière,
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en place d'un projet d'accueil individualisé
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles
- Contribuer, dans le cadre de la protection de l'enfance, en lien avec la directrice, et les services de la PMI, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être, et à l'information de la direction et de l'équipe sur les conduites à tenir
- Etablir, en concertation avec la directrice les protocoles annexés au règlement de fonctionnement.
- Procéder à un examen de l'enfant afin d'envisager une orientation médicale si besoin,

## V - ADMISSION ET ACCUEIL

### >> Modalités de pré-inscription :

Après constitution d'un dossier auprès de la responsable du guichet unique du territoire, et après validation de la commission d'Attribution des places, constitué des élus du territoire, des directrices des crèches du territoire et de la responsable du guichet unique, chaque famille reçoit par voie électronique :

- La validation écrite
- Le règlement de fonctionnement de la structure
- Le projet pédagogique
- La liste de fournitures
- Le détail de la période de familiarisation

En cas de refus, la famille peut annuler sa demande ou peut demander à représenter son dossier pour une date ultérieure.

Nous précisons que l'activité professionnelle des parents n'est pas un critère pour pouvoir bénéficier d'une place.

### >> La période de familiarisation

Tout enfant qui commence à fréquenter un nouveau milieu de vie passe obligatoirement par une phase de familiarisation normale et nécessaire. Durant cette période de transition, l'enfant apprend à développer un sentiment de confiance à l'égard de son nouvel environnement.

Pour accompagner l'enfant et ses parents dans cette période, nous fondons notre travail sur la « référence ». Ainsi, l'enfant et ses parents seront accueillis par la même personne durant toute cette période afin de privilégier la mise en place d'une relation de confiance et sécurisée.

La familiarisation se déroule obligatoirement sur 2 semaines, sur un rythme hebdomadaire, avec des temps de présence à la crèche qui évolue en fonction du rythme de l'enfant.

La première semaine de familiarisation est gratuite, seule la deuxième semaine est facturée en fonction du temps de présence réel.

✓ Lors d'un passage dans une autre section :

Dans un premier temps, le groupe fera connaissance avec les lieux et les enfants déjà présents dans la section à travers un temps d'activité libre.

Petit à petit, le groupe partagera des activités accompagnées et des temps de repas, au moins une semaine avant le changement de section.

>> **Le dossier famille :**

**En début d'accueil, les documents administratifs précisés lors de l'inscription au guichet unique sont à fournir, ainsi que la photocopie des vaccins obligatoires (annexe 2).**

L'ensemble des renseignements administratifs, seront complétés lors du premier jour de familiarisation, ainsi que le dossier sanitaire de l'enfant.

La famille s'engage à notifier tout changement de situation à la directrice par mail (déménagement, téléphone, travail...)

>> **L'accueil**

Pour l'enfant, la liste de fournitures, envoyé par mail, doit être apporté pendant la familiarisation.

L'entretien des vêtements, du doudou et de la sucette sera fait par les agents de la crèche, selon le protocole en vigueur.

**Les bijoux (collier, bracelet, médaille, boucles d'oreilles...) sont interdits par mesure de sécurité. Les petites pinces, barrettes à cheveux et autres objets risquant d'être ingérés par les plus petits sont interdits jusqu'à 18 mois.**

**L'équipe se réserve le droit de retirer tout accessoire afin de garantir la sécurité des enfants.**

**En tout état de cause, la responsabilité du personnel de l'établissement et de la communauté de communes ne saurait être engagée en cas de perte d'objet, pendant la présence de l'enfant à la crèche.**

En ce qui concerne les poux, nous demandons à tous les parents de vérifier régulièrement la chevelure de leur enfant. Si nous trouvons des poux vivants sur la tête d'un enfant, nous avertirons la famille et l'enfant ne pourra retourner en crèche que lorsqu'il sera traité.

La crèche fournit :

- Les couches (couche Pommette)
- Les produits d'hygiène : liniment oléo calcaire, savon doux, la crème solaire
- Le coton
- Les repas.

Dans le cas où les familles ne souhaitent pas utiliser ces produits pour leur enfant, il leur sera demandé de fournir les produits et aucune déduction ne pourra être faite sur la facture.

➤ A l'arrivée le matin :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 strictement même si le personnel encadrant est déjà présent.

L'enfant doit arriver propre, habillé, et ayant pris son petit déjeuner ou biberon.

Un temps d'échange doit être prévue à l'arrivée qui permet de prendre le relais des parents et d'adapter notre prise en charge en fonction des besoins de l'enfant.

➤ Au départ le soir :

L'accueil de l'enfant ne peut pas dépasser 18h30, même si le personnel encadrant est encore présent.

L'enfant retrouvera ses parents ou toutes autres personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant dans l'enceinte de la crèche, où un résumé de la journée leur sera fait et toutes les informations importantes concernant l'enfant seront transmises.

En cas d'urgence, les parents peuvent donner par mail l'identité de la personne venant récupérer leur enfant, quand celle-ci n'est pas déjà désignée sur la liste. Cette personne devra venir avec sa carte d'identité.

**L'équipe se donne le droit de ne pas laisser partir un enfant, si elle juge que sa sécurité n'est pas assurée. (État de santé défaillant, état d'ébriété...)**

### >> Place des parents

Nous organisons, grâce au soutien du réseau familles 47 ; des ateliers à destination des enfants et de leurs parents.

Ces projets en partenariat avec le relais Petite Enfance sont également ouverts aux assistantes maternelles et aux enfants qu'elles accueillent.

Nous organisons plusieurs temps de convivialité sur l'année avec les familles ; Noël, fin d'année, réunions d'information. Pour ces occasions nous pouvons demander la participation des parents (gâteau, boissons.).

**Pour les anniversaires, nous autorisons les parents à amener des gâteaux « préparation industrielles » que l'enfant pourra partager avec ses copains. Aucun gâteau fait maison ne sera accepté, ainsi que les bonbons et boissons type soda.**

### >> Maladies à éviction :

Tout enfant malade, arrivant à la crèche sera refusé, même en dehors d'un protocole sanitaire spécifique.

Dans le cas où, un protocole sanitaire s'applique à la structure, tous les parents s'engagent à le respecter.

La décision d'éviction temporaire dépend de l'état clinique de l'enfant et du risque infectieux pour les autres enfants présents dans la structure.

Tout enfant concerné par une de ces maladies ne pourra être accueillie à la crèche.

Le retour de l'enfant se fera à l'issue de la période d'éviction.

L'éviction de la collectivité est une **obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :**

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (72 heures après le début de l'antibiothérapie)
- Les invasions invasives à méningocoque
- Les oreillons (pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite)
- La rougeole (pendant 5 jours après le début de l'éruption)
- La tuberculose

- La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à *Shigella sonnei*
- Gastro-entérite (48 heures)
- Conjunctivite (si pas de traitement car très contagieux)

En plus de cette liste d'évictions règlementaires, il est vivement souhaitable que l'enfant ne fréquente pas la collectivité en cas de phase aiguë de :

- Bronchiolite (3 à 7 jours)
- Bronchite (3 à 7 jours)
- Varicelle (jusqu'à ce que les vésicules soient toutes à l'état de croûtes)
- Herpès buccal, labial, nasal ou angine herpétique (jusqu'à ce que les vésicules soient toutes à l'état de croûtes, ou cicatrisées pour celles qui sont en interne)
- Grippe (3 à 7 jours)
- Pieds-mains-bouche (3 à 7 jours)

Si l'enfant revient et que son état de santé ne s'est pas amélioré (fièvre ou non), la structure se réserve le droit de refuser l'accueil.

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier l'éviction temporaire de la collectivité pour trois raisons :

- le risque de contagion pour les autres enfants et le personnel
- le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie si forte fièvre, perte d'appétit, diarrhée, risque de déshydratation
- -l'enfant atteint d'une maladie aiguë peut-être empêché de participer aux activités.

>> **Protection des données :**

La loi RGPD : règlement européen qui introduit une série de mesures fixant le cadre juridique relatif à la protection des données personnelles au sein de l'Union Européenne.

Il s'agit de renforcer les droits des citoyens de l'UE et de leur accorder plus de contrôles sur leurs données personnelles.

Sans autorisation parentale, la collectivité ne pourra pas utiliser ni conserver les informations personnelles et médicales de l'enfant.

SIEJ FILOUE : il s'agit d'un recueil d'informations et de statistiques concernant les enfants accueillis en collectivité à transmettre à la CNAF.

Les parents peuvent exercer leur droit d'opposition à la transmission de ses données.

Conformément à l'article 21 du RGPD.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6/01/1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant.

Ce droit peut s'exercer à tout moment.

## VI- TARIFICATION ET FACTURATION

Aucun enfant n'est accueilli gratuitement.

La Caf et la MSA prennent en charge une partie des coûts de fonctionnement de la structure en versant au gestionnaire une aide financière appelée « Prestation de Service Unique » (PSU). En contrepartie, le gestionnaire doit respecter un certain nombre d'engagements et appliquer une tarification proportionnelle aux ressources des familles.

**>>Tarification :**

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la PSU versée par la Caf ou la Msa.

La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins : contrat arrondi à la demi-heure cadran.

A noter que la participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. A ce titre, la structure doit initialement proposer des produits de type générique et, sur demandes spécifiques des familles, utiliser les produits que celles-ci auront apportés. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles, ou les couches.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

**Le Taux d'effort**

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. (cf barème ci-dessous).

**Du 01/01 au 31/12/2022 :**

Nbre d'enfants	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Taux d'effort en %	0,0619	0,0516	0,0413	0,0310	0,0310	0,0310	0,0310	0,0206	0,0206	0,0206

La présence dans le foyer d'un enfant **en situation de handicap** (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil **au titre de l'aide sociale à l'enfance**, la tarification à appliquer est le tarif plancher de l'année en cours.

**En cas de résidence alternée**, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales. 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.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier et au 1er septembre. Si situation particulière (changement de situation familiale.....) les revenus sont revus dès que nécessaire.

Les ressources des familles seront consultées prioritairement dans CDAP ou le téléservice Msa (outils extranet développés à destination des gestionnaires d'EAJE par la Caf et la Msa) sur une autorisation des familles. En cas de refus de celles-ci ou en cas d'indisponibilité de de ces outils extranet ou de

familles non connues de la Caf et de la Msa, il sera demandé le dernier avis d'imposition ou de non-imposition N-2 délivré par les services fiscaux.

Le contrat est conclu avec les parents sur la base d'une situation connue, tant professionnelle que familiale. Si des événements susceptibles de modifier la situation familiale (mariage, pacs, vie commune, divorce, séparation, veuvage ...) ou professionnelle (reprise d'une activité après une période chômée, la perte d'un emploi, congés maternité ...), il est demandé aux familles d'en informer la directrice de la structure et dans un même temps l'organisme versant les prestations familiales (Caf, Msa ...). Ces changements seront alors pris en compte et impliqueront, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

### **Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond**

Aucun enfant n'est admis gratuitement. Un plancher et un plafond forfaitaire imposés par la CNAF sont appliqués, ceux-ci sont révisés chaque année en fonction des données transmises par la CNAF. Le « plancher » est applicable dans le cas où les ressources sont inférieures voire nulles. Le « plafond » est appliqué dans le cas où les ressources sont supérieures à ce dernier.

Des déductions sont possibles, elles concernent réglementairement :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (non prévue),
- Les congés des parents sous réserve d'être indiqué par les parents avant la génération du contrat en cours,
- L'hospitalisation de l'enfant, (sur présentation d'un certificat d'hospitalisation)
- Une maladie supérieure à 3 jours, **(le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants)**, sur présentation d'un certificat médical dès le retour de l'enfant dans la structure (cf. circulaire CAF n° 6195 du 20/12/1995).

**Une fois clôturée, plus aucune déduction ne sera appliquée sur la facture.**

**Pour toute rupture de contrat, un préavis d'un mois est obligatoire.**

### **>> Modalités de facturation aux familles**

#### **Le principe de la mensualisation est préconisé en cas d'accueil régulier.**

La mensualisation repose sur un contrat qui a pour effet de garantir un accueil aux parents moyennant une participation préétablie qui est lissée dans le temps. Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

La mensualisation donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure. Dans le cas d'un accueil régulier, le besoin se traduira par un nombre de semaines d'accueil et d'absence par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Tous les dépassements entraîneront un paiement par tranche d'une demi-heure.

Les jours fériés, s'ils sont chômés (équipement fermé), ne sont pas facturés.

**Le principe de la facturation au réel est appliqué en cas d'accueil occasionnel ou d'urgence.**

S'agissant de l'accueil occasionnel, la tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le tarif moyen est appliqué. Ce dernier est défini annuellement. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité.

Les différents modes de règlement sont : CESU, espèces, chèques à l'ordre du Trésor Public et carte bancaire. Le paiement par carte bancaire est à privilégier.

---

Le présent règlement est remis aux parents lors de la validation de la demande d'inscription, par mail et à disposition au sein de la structure.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement. Un exemplaire signé par les deux parties leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Date :

Les Parents,

Le gestionnaire

Signature(s) précédée(s) de la mention  
manuscrite «lu et approuvé »

## Annexe 1 : Charte de laïcité

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

**ARTICLE 1**  
**LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE**  
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

**ARTICLE 2**  
**LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ**  
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

**ARTICLE 3**  
**LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE**  
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 4**  
**LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS**  
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

**ARTICLE 5**  
**LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**  
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

**ARTICLE 6**  
**LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**  
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 7**  
**LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**  
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

**ARTICLE 8**  
**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE**  
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

**ARTICLE 9**  
**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**  
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



FUMEL VALLÉE DU LOT

4, Place du Château, BP 10037, 47502 FUMEL CEDEX - Tél. : 05 53 40 46 70 - Fax : 05 53 71 35 16

[www.fumelvalleedulot.com](http://www.fumelvalleedulot.com)

**Annexe 2 : liste des vaccins obligatoires au 1<sup>er</sup> janvier 2018**

Chez les enfants **nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018** les vaccins qui sont obligatoires sont ceux qui les protègent des maladies suivantes :

- Coqueluche
- Diphtérie
- Haemophilus influenzae b
- Hépatite B
- Méningocoque C
- Pneumocoque
- Rougeole
- Poliomyélite
- Oreillons
- Rubéole
- Tétanos