

# CRÈCHE



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL  
DU JEUNE ENFANT  
DU CIAS MOSELLE ET MADON

CHALI'CHATONS ET MAISON DE L'ENFANT

---

*Date de délibération du conseil d'administration du CIAS :*  
18 décembre 2023

*Date d'application :*  
1<sup>er</sup> janvier 2024



Centre  
Intercommunal  
d'Action  
Sociale



## SOMMAIRE

I. Préambule.....	5
II. Présentation des établissements .....	5
1. Identité .....	5
2. L'accueil des enfants .....	6
a. Type d'accueil .....	6
b. Capacité d'accueil.....	6
3. Age des enfants .....	6
4. Jours et heures d'ouverture .....	7
5. Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant .....	7
III. Présentation du gestionnaire .....	8
1. Dénomination .....	8
2. Assurances .....	8
IV. Présentation du personnel.....	8
1. La direction.....	8
2. La continuité de la fonction de direction.....	9
3. L'équipe .....	9
a. Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance.....	9
b. Personnel d'animation.....	10
c. Personnel de service .....	10
4. Référent santé accueil inclusif (RSAI) .....	10
5. Autres intervenants.....	11
6. Personnel administratif .....	11
V. Conditions d'admission .....	11
1. Modalités de Pré-inscription .....	11
2. Conditions et critères d'admission .....	12
3. Dossier d'admission.....	12
VI. Conditions d'accueil.....	13
1. Participation des parents à la vie de la structure.....	13
2. Familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité .....	14
3. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	14
a. Les conditions.....	14
b. Les personnes pouvant venir chercher l'enfant et l'autorisation nécessaire à fournir .....	15

c.	Modalités prévues en cas de non reprise de l'enfant à la fermeture.....	15
4.	Hygiène.....	16
5.	Alimentation.....	16
a.	L'allaitement maternel .....	16
b.	Les biberons.....	16
c.	La diversification alimentaire .....	17
6.	Sommeil.....	17
7.	Eveil, sorties et promenades.....	17
8.	Objets personnels.....	18
a.	Matériel et objets fournis par la famille .....	18
b.	Vêtements.....	18
c.	Bijoux	18
9.	Photographies.....	19
VII.	Santé de l'enfant et sécurité .....	19
1.	État de santé .....	19
2.	Visite d'admission.....	20
3.	Vaccinations.....	20
4.	Secret médical partagé.....	20
5.	Soins et traitement médicaux.....	20
6.	Modalité de délivrance de soins spécifiques.....	21
7.	Règles d'éviction en cas de maladie .....	21
8.	Sécurité .....	22
VIII.	Tarifification.....	23
1.	En accueil régulier et en accueil occasionnel.....	23
a.	Le barème national des participations familiales (voir annexe 2) .....	23
b.	L'accès aux ressources .....	23
c.	Les ressources prises en comptes (voir annexe 3) .....	24
d.	Les ressources minimales et maximales .....	24
e.	Majorations ou minorations.....	25
f.	En cas de résidence alternée .....	25
g.	Heures complémentaires .....	26
2.	Accueils avec tarification spécifique.....	26
a.	Participation financière pour l'accueil d'urgence .....	26
b.	Tarifification spécifique .....	26
3.	Révisions tarifaires .....	26

4. Régularisation en cas de déclaration tardive d'un changement de situation.....	28
a. Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales...	28
b. Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales ..	28
IX. Modalité de facturation .....	29
1. Accueil régulier .....	29
a. Contractualisation.....	29
b. Les déductions et majorations possibles .....	29
c. Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées .....	30
d. Modalités de rupture du contrat .....	30
2. Accueil occasionnel.....	31
a. Le contrat d'accueil .....	31
b. Déductions sur facture en accueil occasionnel .....	31
c. Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées .....	31
3. Facturation.....	32
4. Motifs d'exclusion .....	32

*Conformément à la réglementation française en vigueur (Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978, modifiée en 2004, révisée en 2018), le CIAS en tant que responsable de traitement, informe les usagers qu'ils disposent d'un droit d'accès et de rectification des informations les concernant.*

*En outre, conformément à la réglementation européenne en vigueur (RGPD du 27 avril 2016 entré en application le 25 mai 2018), les usagers disposent d'un droit de limitation et d'opposition à un traitement les concernant, sous réserve de motif légitime. Pour faire exercice de ses droits, le demandeur peut faire sa demande à l'adresse mail suivante : [cias@cc-mosellemadon.fr](mailto:cias@cc-mosellemadon.fr). Un courrier peut également être adressé au CIAS. Un justificatif d'identité en cours de validité vous sera également demandé.*

*Les données collectées ne serviront qu'aux seules fins d'organisation du service ainsi que pour des déclarations légales auprès de nos partenaires institutionnels (Caisse d'Allocations Familiales, Conseil départemental, Collectivités locales, Mutualité Sociale Agricole) et non dans un cadre commercial.*

## I. PREAMBULE

Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

- Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014
- Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019
- Instruction Technique n°2022-126 du 27/09/2022
- Charte de la laïcité et charte des valeurs de la République

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance 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 ;
- n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

## II. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS

### 1. IDENTITE

Le présent règlement concerne le fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant suivants :

**Chali'chatons**, 1 bis rue du Bouhot 54230 CHALIGNY

03 83 52 93 44

[chalichatons@cc-mosellemadon.fr](mailto:chalichatons@cc-mosellemadon.fr)

**La Maison de l'enfant**, Impasse Aristide Briand 54230 NEUVES-MAISONS

[maisondelenfant@cc-mosellemadon.fr](mailto:maisondelenfant@cc-mosellemadon.fr)

## 2. L'ACCUEIL DES ENFANTS

### A. TYPE D'ACCUEIL

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- **Accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- **Accueil occasionnel** : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat. La durée d'accueil est variable en fonction des places disponibles. Dans cette formule, le planning de l'enfant n'est pas prévu à l'année. Votre enfant peut être accueilli à tout moment, il suffit d'en faire la demande à la directrice de l'établissement. Votre demande sera prise en compte selon les disponibilités. Toute inscription est soumise à la décision de la directrice. Celle-ci est autorisée à refuser des demandes pour des raisons réglementaires et/ou d'organisation.
- **Accueil d'urgence** : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

### B. CAPACITÉ D'ACCUEIL

**Chali'chatons** offre une capacité maximale d'accueil de 25 places par heure et **la Maison de l'enfant** une capacité maximale d'accueil de 40 places.

Le nombre d'enfants simultanément accueillis au sein des structures peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévu à l'agrément et dans le respect du taux d'occupation hebdomadaire de 100% de la capacité de l'agrément.

L'accueil en surnombre, dont les modalités sont prévues et détaillées dans le projet d'établissement est réalisé dans le respect des taux d'encadrement applicables au regard du nombre total d'enfants accueillis à tout instant. Les enfants accueillis en surnombre le sont dans les mêmes conditions que les autres enfants accueillis.

## 3. AGE DES ENFANTS

Les structures accueillent des enfants de 10 semaines à moins de 6 ans.

Les enfants âgés de 3 à 6 ans ne sont pas prioritaires au vu de l'obligation de scolarisation sauf pour les enfants reconnus en situation de handicap. Les accueils collectifs de mineurs sont priorisés pour les enfants scolarisés.

Le contrat d'un enfant scolarisé de moins de 3 ans peut être prolongé dans les conditions suivantes, et sous réserve de place disponible (la demande d'un enfant non scolarisé sera prioritaire) :

- Accueil régulier les mercredis jusqu'à la fin de l'année scolaire de la première année de scolarisation (y compris les mercredis des petites vacances scolaires),
- Accueil occasionnel pendant les petites vacances scolaires de la première année de scolarisation.

Le contrat d'un enfant scolarisé de plus de 3 ans peut être prolongé dans les conditions suivantes, et sous réserve de place disponible (la demande d'un enfant non scolarisé sera prioritaire) :

- Accueil régulier les mercredis jusqu'au 31 décembre de la première année de scolarisation (y compris les mercredis des petites vacances scolaires),
- Accueil occasionnel pendant les petites vacances scolaires jusqu'au 31 décembre.

L'intérêt et le bien-être de l'enfant seront pris en compte avant tout accord. Un échange avec la directrice sera nécessaire pour toute demande de prolongation du contrat.

## 4. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

**Chali'chatons** : 7h15 à 18h00 du lundi au vendredi hors jours fériés

**La Maison de l'enfant** : 7h à 18h30 du lundi au vendredi hors jours fériés

Les structures sont fermées :

- **Chali'chatons** : 1 semaine au printemps, 3 semaines en été et 1 semaine en fin d'année
- **Maison de l'enfant** : 1 semaine au printemps, 3 semaines en été et 1 semaine en fin d'année

Des jours et des heures de fermeture complémentaires sont également prévus au cours de l'année dans le cadre des rencontres pédagogiques formatives, des éventuels ponts définis et communiqués, en cas d'absences exceptionnelles des professionnels ou en cas de force majeure.

Les parents sont avertis des fermetures par affichage dans le hall d'entrée de la structure, ainsi que par mail. En cas de changement des dates précisées aux familles, la direction s'engage à respecter un délai d'information aux familles d'une semaine minimum.

## 5. CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

L'arrêté du 23 septembre 2021 du secrétaire d'Etat chargé de l'enfance et des familles porte création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, qui établit les principes applicables à son accueil.

L'ensemble des professionnels de l'accueil du jeune enfant les intègrent à leur pratique professionnelle et les 10 grands « principes pour grandir en toute confiance » (cf. Annexe 1) qui la résument sont, quel que soit le mode d'accueil, mis à disposition des parents.

Ils sont ainsi déclinés dans les projets d'établissement et affichés dans les locaux.

### **III. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

#### **1. DENOMINATION**

Chali'chatons et la Maison de l'enfant sont gérés par le **Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS)** de la Communauté de Communes MOSELLE et MADON dont le siège social se trouve au 145, Rue du Breuil 54230 NEUVES MAISONS

Les bureaux du CIAS sont situés au 2 Place des Tricoteries 54230 CHALIGNY

09 74 36 04 50

[cias@cc-mosellemadon.fr](mailto:cias@cc-mosellemadon.fr)

#### **2. ASSURANCES**

Le gestionnaire a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de la SMACL, contrat n° 322441/E couvrant les enfants et le personnel contre les dommages corporels qu'ils pourraient subir, liés à l'activité de la structure. Elle est valable jusqu'au 31 décembre 2026 et est renouvelée chaque année.

### **IV. PRESENTATION DU PERSONNEL**

La présence d'un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un adulte pour huit enfants qui marchent est indispensable au fonctionnement des structures et à l'encadrement des enfants.

Deux professionnels sont présents à l'ouverture et à la fermeture de la crèche.

Pour les sorties hors établissement, le taux d'encadrement est de deux professionnels minimum et un professionnel pour cinq enfants au maximum.

Minimum 40% des professionnels en présence sont de catégorie 1.

#### **1. LA DIRECTION**

La directrice, infirmière puéricultrice, de la structure est chargée du bon fonctionnement de l'établissement. Elle travaille en association avec la directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants pour assurer les fonctions de direction.

La directrice a le souci d'établir de bonnes relations avec les parents, le personnel de la structure et le gestionnaire. Elle s'assure que le règlement de la structure soit bien respecté, ainsi que les normes de sécurité et d'hygiène.



Elle s'assure de la bonne santé des enfants et met en place avec le référent santé de la structure les mesures de soins et les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.

Elle participe au projet pédagogique et suit les principes du projet éducatif.

## **2. LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION**

La continuité de la fonction de direction sera assurée par une personne désignée conformément à l'article R2324-36 CSP par la directrice via un protocole de continuité de direction. Les tâches déléguées dans le cadre de la continuité de direction seront limitées au maximum à :

- Assurer le bon fonctionnement de l'établissement.
- Gérer les plannings du personnel.
- Transmettre à la direction des questions et demandes d'informations des familles, des personnes extérieures du personnel.
- Gérer les situations d'urgence.
- Evaluer si nécessaire l'état de santé d'un enfant à son arrivée et lors du séjour en crèche afin de prendre les mesures prévues en circonstances.

## **3. L'EQUIPE**

### **A. PERSONNEL QUALIFIÉ DANS LE DOMAINE DE LA PETITE ENFANCE**

En plus de la direction, l'équipe est composée, d'une EJE à la Maison de l'enfant, d'auxiliaires de puériculture et d'adjoints d'animation (CAP AEPE, expérience dans le domaine de la petite enfance...).

La structure collective est un environnement riche et stimulant. Des activités (intérieures et extérieures) sont proposées aux enfants de manière quotidienne, en fonction de leurs rythmes d'éveil et de leur développement psychomoteur.

Le personnel s'engage et s'organise afin de permettre aux enfants de trouver leurs repères, de s'épanouir et de grandir aussi sereinement que le permet la vie en collectivité. Il accompagne également les parents dans leur démarche parentale.

## **B. PERSONNEL D'ANIMATION**

Des animateurs extérieurs peuvent intervenir au sein des groupes d'enfants. Leurs interventions sont ciblées selon le projet éducatif en vigueur (éveil musical, lecture à voix haute...).

## **C. PERSONNEL DE SERVICE**

Un agent assure à la Maison de l'enfant les missions liées à la prise en charge de la prestation repas, de l'hygiène du linge, de l'entretien et de l'hygiène des locaux.

Une prestation complémentaire d'hygiène des locaux des deux crèches est assurée par un prestataire après le départ des enfants.

## **4. REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)**

Le référent santé et accueil inclusif de la structure accompagne la mise en œuvre des mesures.

L'établissement s'assure du concours d'un RSAI, lequel effectue au sein de la structure un nombre d'heures minimum déterminé conformément aux dispositions légales applicables.

Le RSAI peut être médecin, puériculteur ou infirmier. La fonction de RSAI peut, selon les dispositions légales applicables, être cumulée au sein de la structure avec une autre fonction.

Il a notamment pour mission de :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles tels que prévus par les dispositions légales applicables.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

- Contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

## **5. AUTRES INTERVENANTS**

En fonction des disponibilités du service, des stagiaires et des apprentis peuvent être accueillis au sein de la structure. Il peut s'agir d'étudiants infirmiers, orthophonistes, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP accompagnant éducatif de la petite enfance, bac pro ASSP, école de la 2<sup>e</sup> chance... ou de personnes bénéficiant d'un accompagnement à la recherche d'emploi.

Ces stagiaires sont pris en charge par les professionnels qui garantissent la transmission de leur savoir, savoir-faire et savoir-être dans le respect de la prise en charge des enfants et de la discrétion professionnelle sous condition de vérification du bulletin 2 du casier judiciaire.

## **6. PERSONNEL ADMINISTRATIF**

Afin de soutenir la démarche administrative (appels téléphoniques, pointages, absences enfants, facturation...) un agent est présent à temps partiel sur chaque structure.

# **V. CONDITIONS D'ADMISSION**

## **1. MODALITES DE PRE-INSCRIPTION**

Dans le cadre de la mise en place d'un guichet unique, les familles en recherche de mode d'accueil au sein d'une des crèches du CIAS Moselle et Madon ou de la crèche Flamini de Familles Rurales à Flavigny doivent formuler leur demande de préinscription via l'Espace famille (lien accessible depuis le site internet de la communauté de communes Moselle et Madon).

Un rendez-vous personnalisé avec le relais petite enfance est proposé permettant ainsi la présentation succincte des différents modes de garde du territoire et l'enregistrement de la demande formulée par le(s) parent(s) sur liste d'attente.

Toute modification ultérieure de la demande de pré-inscription annule la précédente.

## 2. CONDITIONS ET CRITERES D'ADMISSION

**Les critères retenus par le conseil d'administration du CIAS et l'association Familles Rurales pour l'attribution des places au sein des trois établissements sont les suivants :**

- Les parents ou responsables légaux résidant sur le territoire Moselle et Madon sont prioritaires pour l'attribution des places.
- L'enfant est porteur de handicap (compatible avec la vie en collectivité, et sous réserve des nécessités de renforcement de l'encadrement).
- Une sœur ou un frère aîné se trouve encore en accueil régulier au sein de l'établissement.
- La famille est bénéficiaire de minimas sociaux (y compris les situations de retour à l'emploi, formation).
- La famille se trouve dans une situation particulière : isolement, mono-parentalité, urgence sociale, appui ou accompagnement des services sociaux, de la Protection Maternelle et Infantile...
- L'un des ou les parents résident hors du territoire Moselle et Madon mais y travaillent. Un justificatif de l'employeur sera demandé à l'inscription et à chaque renouvellement de contrat tout au long de l'accueil de l'enfant à l'EAJE.
- Le volume horaire d'accueil demandé.

Les demandes de familles qui ne résident pas ou ne travaillent pas sur le territoire Moselle et Madon seront prises en compte uniquement s'il n'y a pas de liste d'attente pour les familles du territoire.

Les places sont proposées prioritairement aux familles regroupant le plus grand nombre de critères. Il sera tenu compte également des spécificités des situations. Dans le cadre d'une bonne gestion de la crèche, une attention particulière sera portée à l'équilibre entre les différentes tranches d'âge des enfants, ainsi qu'entre les différents types de contrats des enfants.

En cas d'impossibilité d'accorder une place, les familles restent automatiquement en liste d'attente, sauf avis contraire de leur part.

Si au moment de l'admission la demande a changé (nombre de jours, horaires...), la crèche se réserve le droit de réexaminer le dossier et de ne pas accorder la place.

## 3. DOSSIER D'ADMISSION

Il est constitué des :

### Renseignements représentants légaux

- Nom, adresse, téléphone et mail où les parents peuvent être joignables
- Nom et numéro des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes majeures et autorisées qui pourraient, à défaut des parents, être appelées exceptionnellement (enfant encore présent à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence).

### Renseignements enfants

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Ordonnance anti pyrétique (établi par le médecin traitant ou pédiatre) à renouveler tous les 6 mois

- Vaccinations (à jour selon l'âge de l'enfant et selon le calendrier vaccinal en vigueur)
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...)
- Nom, adresse et numéro de téléphone du pédiatre ou médecin généraliste prenant en charge l'enfant.
- Diverses autorisations (dont l'acceptation du présent règlement)
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences, régime alimentaire spécifique)
- Protocole d'accueil individualisé (PAI) si l'enfant en a un

Pièces à fournir :

- Photocopie du carnet de santé : pages des vaccinations
- Photocopie du livret de famille (page « parent » et page « enfant accueilli ») ou copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant accueilli, et du ou des enfants vivant au foyer
- Justificatif de domicile datant de – 3 mois (taxe foncière, avis d'imposition sur le revenu, factures datant de moins de 3 mois de fourniture de gaz, d'électricité ou d'eau...)
- En cas de séparation des parents ayant reconnu l'enfant, une copie de l'ordonnance de jugement concernant les modalités de garde afin de respecter les droits de chacun
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents non allocataires Caf
- Numéro allocataire CAF pour la consultation CDAP ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux
- Attestation d'assurance en responsabilité civile
- Coordonnées de l'employeur

## **VI. CONDITIONS D'ACCUEIL**

En-dehors des échanges biquotidiens précisant la réalité d'évolution de l'enfant, réalisés entre les parents et les professionnels, un tableau d'information dans le hall précise les menus proposés aux enfants par le prestataire de service.

Autant que possible, toute information est transmise individuellement et par mail à chaque famille.

### **1. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

Les parents sont conviés à participer aux différentes manifestations qui peuvent s'organiser pour les enfants ou pour eux-mêmes intra et extra-muros dans l'ensemble des services Petite Enfance du CIAS Moselle et Madon. Ils sont parfois sollicités à collaborer activement pour accompagner la préparation et/ou la réalisation de certaines festivités.

Lors des anniversaires ou fêtes, les parents ont la possibilité d'apporter des gâteaux industriels afin de suivre la traçabilité. Les bonbons sont interdits.

## **2. FAMILIARISATION PROGRESSIVE DE L'ENFANT A LA VIE EN COLLECTIVITE**

La période de familiarisation consiste en une augmentation progressive des amplitudes d'accueil de l'enfant. Généralement organisée sur une semaine sa durée pourra être diminuée ou augmentée en fonction des besoins exprimés par l'enfant sur décision de la direction de la structure et en accord avec le référent parental.

En cas d'accueil d'urgence, la période de familiarisation est à définir en fonction du besoin et des possibilités.

Cette période permet à l'enfant ainsi qu'à ses référents parentaux de découvrir, à leurs rythmes, ce nouvel environnement et d'engager, progressivement, la démarche dite de séparation.

Pendant cette période les parents seront présents les premiers jours auprès de leur enfant au sein de la structure.

Des créneaux horaires spécifiques sont définis pour la familiarisation d'un commun accord entre la structure et la famille et ce, en fonction des disponibilités de chacun.

La première heure en présence des parents est gratuite. La période de familiarisation est facturée au réel des heures réalisées et au tarif horaire de la famille à compter de la deuxième heure de familiarisation.

## **3. HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS**

### **A. LES CONDITIONS**

Les personnes autorisées doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture et sont priés d'arriver impérativement au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative et, sans hâte, pour l'enfant.

Pour des raisons pédagogiques et afin d'assurer aux enfants sommeil et repas de qualité, les accueils et départs des enfants se réalisent essentiellement de 7h00 à 10h45, de 12h00 à 12h30, de 15h00 à 15h30 ou à partir de 16h00.

L'enfant arrive le matin préparé pour la journée en ayant pris son petit déjeuner, couche changée, traitement médicamenteux du matin administré.

A l'arrivée, les parents sont chargés d'ôter chaussures et manteau, de mettre à leur enfant des chaussons s'ils le désirent, un casier ou porte manteau leur est attribué.

La famille confie l'enfant à un professionnel et lui signale toutes les informations et événements importants pour la prise en charge de l'enfant : son vécu, prise de traitement, maladie, fièvre, troubles du sommeil, érythème fessier, chute récente, douleurs dentaires ou tout autre événement.

Lors du départ, les professionnels transmettront aux parents les informations recueillies au cours de la période d'accueil concernant leur enfant. Les parents sont chargés de l'habillage de leur enfant et sont tenus de pointer l'arrivée et le départ dans la structure à l'aide des tablettes mises à disposition.

Le pointage se réalise dès l'entrée de l'enfant dans les locaux et au départ de celui-ci.  
L'utilisation du téléphone portable est interdite au sein de la structure.

## **B. LES PERSONNES POUVANT VENIR CHERCHER L'ENFANT ET L'AUTORISATION NÉCESSAIRE À FOURNIR**

Le personnel confie un enfant uniquement à ses représentants d'autorité parentale ou aux personnes majeures autorisées dans le dossier d'inscription. Il est préférable que les parents informent en amont l'équipe lorsqu'une personne majeure désignée vient chercher l'enfant.

Toutes personnes autorisées autres que les représentants légaux doivent présenter une pièce d'identité à leur venue.

Si un majeur non mentionné sur la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant veut récupérer un enfant, sa carte d'identité lui sera demandée et l'un des parents ou responsables légaux sera contacté par téléphone par la directrice pour vérifier l'identité de l'adulte majeur. Un écrit de confirmation sera également demandé. **Ce cas sera exceptionnel et unique.**

Les parents ou responsables légaux devront fournir un écrit à la directrice pour ajouter cette personne aux personnes habilitées à venir chercher leur enfant. Si la directrice n'arrive pas à vérifier l'identité de la personne majeure, elle gardera l'enfant à la structure jusqu'à ce qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant.

Aucun mineur n'a la possibilité de récupérer un enfant même s'il fait partie de la même fratrie.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou responsables légaux ou des personnes majeures habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice de l'établissement.

## **C. MODALITÉS PRÉVUES EN CAS DE NON REPRISE DE L'ENFANT À LA FERMETURE**

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à l'heure de fermeture de l'établissement, la directrice de l'établissement ou tout autre membre de l'équipe est tenue de contacter toutes les personnes mandatées à venir chercher l'enfant.

En l'absence de réponse des personnes autorisées, la direction devra appliquer la procédure réglementaire selon l'article L 223-2 du Code de l'Action Sociale et des familles. Ainsi, l'enfant sera remis au service de la gendarmerie qui sera chargé de l'orienter à l'Aide Sociale à l'Enfance. Un message sera laissé sur le répondeur des parents ou responsables légaux pour les informer de la mise en œuvre de la procédure.

## 4. HYGIENE

Les personnes évoluant au sein des structures sont tenues de respecter les règles d'hygiène en vigueur. Les familles doivent se munir des sur-chaussures mises à disposition dans le vestiaire et se désinfecter les mains pour évoluer dans les différents espaces.

## 5. ALIMENTATION

Les repas sont fournis par la structure. Le prestataire de service retenu livre les repas en liaison froide qui sont ensuite remis à température. Les menus sont mis à disposition dans le hall d'entrée. Des adaptations aux régimes alimentaires sont possibles (pour certains régimes alimentaires). Pour les enfants présentant une allergie nécessitant un PAI, les repas devront être fournis par la famille, dans le respect de la chaîne du froid.

L'eau courante sera distribuée aux enfants dont l'alimentation est diversifiée. S'ils bénéficient encore d'un biberon, ils seront préparés avec de l'eau en bouteille. Les gourdes remplies d'eau par les familles sont formellement interdites.

### A. L'ALLAITEMENT MATERNEL

L'allaitement peut être maintenu et un espace est réservé pour les mamans souhaitant allaiter sur place.

Le lait maternel (quantité journalière) peut être apporté à l'établissement en respectant les préconisations de recueil, de conservation et de transport ci-dessous :

- Noter la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon, ainsi que le nom et le prénom de l'enfant.
- Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de + 4 °C immédiatement après le recueil du lait. (Il est recommandé de nettoyer le réfrigérateur une fois par mois.) Si le lait est amené « frais » à la crèche, le lait ne pourra être administré à l'enfant que dans les 48 heures après le premier recueil.
- Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, le congeler à – 18 °C dès que le recueil (il est recommandé de ne pas stocker le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons.) Le lait maternel ainsi stocké peut être conservé pendant 4 mois au congélateur (– 18 °C). Pour le décongeler, le replacer au réfrigérateur au moins six heures avant l'heure prévue pour la consommation. Le lait maternel ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et ne pourra être consommé que dans les 24 heures. Noter que le lait décongelé ne doit pas être recongelé et qu'il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

### B. LES BIBERONS

Les parents fournissent le lait de leur enfant dans une boîte neuve et non ouverte pour les accueils réguliers. Toutes les boîtes seront identifiées au nom de l'enfant et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage.

L'eau en bouteille nécessaire à la préparation de biberons est fournie par la structure pour tous les enfants.



Les dosettes pour la journée sont tolérées uniquement dans certains cas à l'appréciation de la direction (notamment accueil occasionnel très ponctuel). Elles sont préparées et fournies par la famille dans le respect des règles d'hygiène pour éviter tout risque de contamination. La crèche qui n'apportera aucune modification au contenu de la dosette, décline toute responsabilité en cas d'éventuel problème sanitaire. Les dosettes seront étiquetées au nom de l'enfant.

Les enfants (à l'exception des nourrissons qui boivent encore cinq biberons et sous réserve des contraintes de la collectivité) doivent avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée dans l'établissement.

## **C. LA DIVERSIFICATION ALIMENTAIRE**

La diversification alimentaire est débutée par les parents entre 4 et 6 mois environ. La structure poursuit les habitudes de la famille sous réserve des recommandations nationales concernant la diversification de l'enfant, et en application du protocole établi en lien avec le référent santé et accueil inclusif. En cas de discordance importante entre celles-ci et l'alimentation mise en place au sein de la famille, un entretien sur le sujet de l'alimentation vous sera proposé avec la puéricultrice et/ou le référent santé.

Merci d'informer la crèche des nouveaux aliments découverts par l'enfant au fur à mesure de sa diversification.

La diversification menée par l'enfant (DME) ne peut pas être pratiquée dans les structures en raison des contraintes liées à l'accueil collectif.

## **6. SOMMEIL**

Le sommeil des enfants est respecté au plus près en fonction de son rythme et de ses besoins. Le linge de lit est fourni par la structure.

## **7. EVEIL, SORTIES ET PROMENADES**

Des temps d'éveil sont proposés quotidiennement (comptines, jeux psychomoteur, jeux sensoriel, jeux libres, activités manuelles...).

L'équipe de la ludothèque peut proposer des temps de jeux au sein de la structure quelques fois dans l'année.

Des sorties pédagogiques peuvent être organisées : Filoche...

Les enfants sont encadrés par des professionnels selon le taux d'encadrement réglementaire. Une autorisation signée des parents ou responsables légaux sera demandée pour toute activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement. En cas de non signature des autorisations, l'enfant ne pourra bénéficier d'aucune sortie.

L'établissement organise également des sorties pédagogiques nécessitant parfois un déplacement en transport en commun ou minibus conduit par l'équipe de la structure. Pour ces sorties, les parents ou responsables légaux seront avertis par écrit ou par mail.

## 8. OBJETS PERSONNELS

### A. MATÉRIEL ET OBJETS FOURNIS PAR LA FAMILLE

Au premier jour d'accueil, les parents apportent et laissent à disposition de la structure des affaires marquées au prénom de l'enfant :

- Affaires de rechange adaptées à la taille de l'enfant et à la saison. Les parents se doivent de maintenir constant ce trousseau et s'engagent à ramener dès le jour suivant des vêtements propres et de restituer les vêtements prêtés par la structure le cas échéant.
- Un bas de pyjama pour les enfants plus grand.
- Un sac tissu (afin de restituer les affaires salies).
- Une paire de chaussons et une paire de bottes pour les enfants allant jouer dehors
- Une trousse de toilette nominative dans laquelle se trouvent une boîte de sérum physiologique, une crème de soin pour le siège, un flacon de paracétamol neuf, de la crème solaire, du liniment au besoin.
- Un « doudou » qui fait le lien avec la maison ou qui reste à la crèche et une tétine (si l'enfant en a l'habitude).
- Un peigne ou une brosse

### B. VÊTEMENTS

**A son arrivée, l'enfant doit être propre, lavé, habillé et avoir une couche propre.**

Il est demandé aux parents de marquer tout objet, vêtement, chaussures, doudous... aux prénoms et nom de l'enfant, afin d'éviter toute perte ou confusion. En cas de perte ou de vol d'affaires personnelles, l'établissement décline toute responsabilité.

Pour l'éveil et le plaisir de l'enfant, les parents ou responsables légaux acceptent que l'établissement favorise les jeux d'eau, de sable et de terre, la peinture, la cuisine.... Ils acceptent les activités salissantes et habillent leur enfant avec des vêtements adaptés.

Une tenue de rechange à la taille de l'enfant et adaptée à la saison, marquée à son nom, sera fournie par les parents ou responsables légaux, et restera à l'établissement.

### C. BIJOUX

Les bijoux (colliers, boucles d'oreilles...), barrettes à cheveux, jeux de la maison, accroche tétine sont strictement interdits.

Les parents sont conviés à retirer eux-mêmes les bijoux mais en cas d'oubli, le personnel s'en chargera et les restituera au(x) parent(s) en fin d'accueil. La directrice décline toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol d'objet précieux.

## 9. PHOTOGRAPHIES

Dans l'enceinte de l'établissement ou à l'occasion de sorties et activités extérieures, les parents ont l'interdiction de photographier les autres enfants.

A l'occasion de l'accueil et des animations, des photographies peuvent être prises par l'équipe professionnelle. Les documents peuvent être exploités sauf opposition écrite des deux parents ou des deux responsables légaux conformément à la législation relative à la protection de l'image de l'enfant. Cette autorisation est donnée au moment de l'inscription de l'enfant.

## VII. SANTE DE L'ENFANT ET SECURITE

### 1. ÉTAT DE SANTE

Toutes les allergies et toutes les maladies chroniques (l'asthme, diabète sous insuline, mucoviscidose, handicap moteur et sensoriel, convulsion hyperthermique...) sont à préciser au référent santé et accueil inclusif. **Un projet d'accueil individualisé (PAI)** doit être construit en lien avec la famille, la directrice, et le médecin référent de l'établissement afin d'y formaliser les conduites à tenir.

Les parents ont l'obligation de préciser les particularités nécessaires à la prise en charge de leur enfant. En l'absence de ces informations, la crèche décline toute responsabilité en cas d'éventuel problème de santé.

Certaines maladies et notamment certaines maladies contagieuses ou un état général altéré ainsi qu'une fièvre trop élevée et/ou mal tolérée sont incompatibles avec l'accueil en collectivité. L'enfant concerné devra donc impérativement être gardé par ses parents aussi longtemps que le nécessite son état de santé.

Le RSAI et/ou la puéricultrice de la structure se réservent le droit :

- Appeler les parents si l'état de santé de l'enfant le nécessite
- Administrer du paracétamol en cas de fièvre ou douleur dans le respect du protocole établi par le référent santé. Dans ce cas, les parents sont avertis dans les plus brefs délais
- Vérifier les vaccinations de l'enfant
- Décider d'une éviction de la structure si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec l'accueil en structure, conformément aux protocoles médicaux établis par la structure en lien avec le RSAI

#### **Les parents ou responsables légaux sont tenus d'informer l'établissement :**

- D'une éventuelle prise de médicament ou incident (chute) avant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement
- Toute pathologie (infectieuse ou contagieuse) de l'enfant accueilli ou de la famille
- Des allergies (alimentaires, médicamenteuses...)
- Tout problème médical ayant une incidence sur l'accueil et la responsabilité de l'établissement.

## 2. VISITE D'ADMISSION

Le référent santé s'il est médecin peut être amené à réaliser une visite médicale durant l'accueil de l'enfant à la demande des parents ou de la directrice avec accord des parents. Les représentants légaux seront informés en amont.

Pour l'admission, un certificat médical d'admission en collectivité de moins de 2 mois établi par le médecin traitant est obligatoire.

## 3. VACCINATIONS

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis au calendrier vaccinal obligatoire officiel en vigueur, tel que défini par le Code de la Santé Publique (article L. 3111-1 du code de la santé publique, entré en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> juin 2018).

Les contre-indications à certaines vaccinations ou les contre-indications temporaires seront soumises au référent santé de l'établissement. Les parents ou responsables légaux sont également tenus d'informer l'établissement des mises à jour des vaccinations.

Un enfant dont les vaccins ne sont pas à jour ne peut être admis ou maintenu en collectivité. Un délai de 3 mois est accordé à la famille pour régulariser – à défaut l'exclusion définitive sera prononcée.

La directrice de l'établissement et le RSAI veillent au bon respect de ces obligations. A défaut, l'enfant se verra exclu de l'établissement jusqu'à la mise à jour de ses vaccinations.

## 4. SECRET MEDICAL PARTAGE

Dans un souci d'amélioration de la prise en charge et du suivi des enfants accueillis au sein de la crèche, le secret médical partagé sera mis en place entre le référent santé de la crèche (s'il est médecin) et le médecin traitant référent de l'enfant, avec accord écrit des parents ou des responsables légaux, et accord du médecin de l'enfant.

Le secret médical partagé permettra un échange si cela s'avérait nécessaire entre ces intervenants dans l'intérêt de l'enfant.

## 5. SOINS ET TRAITEMENT MEDICAUX

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, les professionnels de la crèche peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.

En cas de traitement médicamenteux, les parents administrent les prises de médicaments le matin et le soir. Il est conseillé de préciser à leur médecin de privilégier quand cela est possible l'administration en deux prises par jour.

Seuls les médicaments prescrits explicitement pour le midi et le goûter seront administrés après validation par l'infirmière puéricultrice après validation par l'infirmière puéricultrice ou par le RSAI.

**Les parents ne pourront exiger cette prestation en l'absence de validation.**

Les parents doivent également prévenir les professionnels des prises médicamenteuses effectuées avant l'arrivée de l'enfant en structure afin d'éviter un surdosage.

Dans tous les cas, aucun médicament même homéopathique ne sera administré sans l'originale de l'ordonnance du médecin traitant. La prescription médicale devra contenir les informations nécessaires à la bonne conduite du traitement (date, nom prénom et poids de l'enfant, le nom du médicament et le cas échéant le nom du générique délivré, posologie, répartition des prises sur la journée, ainsi que la durée du traitement pour chaque médicament). Les médicaments doivent être accompagnés de leur emballage d'origine (annoté au nom de l'enfant et de la date d'ouverture), de leur notice et de sa cuillère mesure.

Les flacons de médicaments doivent être neufs (sauf situation particulière) et seront reconstitués au sein de la structure. Un flacon ouvert reste sous la responsabilité du parent qui s'engagera à signer une décharge.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant.
- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le RSAI, ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

En situation d'urgence, les professionnels de la structure feront appel aux services de secours (pompiers, SAMU) afin de faire transporter l'enfant sur l'Hôpital d'enfants de BRABOIS- VANDOEUVRE. Les parents en seront informés dans les plus brefs délais.

## **6. MODALITE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES**

Aucun professionnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement ne pourra délivrer de soins spécifiques occasionnels ou réguliers (par exemple, le kinésithérapeute) car ceux-ci seront effectués dans de meilleures conditions pour l'enfant à domicile ou au cabinet médical et en présence des parents ou responsables légaux (sauf situation particulière d'enfants présentant un handicap pour lequel un projet d'accueil individualisé a été élaboré).

## **7. REGLES D'EVICION EN CAS DE MALADIE**

En conformité aux recommandations du guide des évictions des collectivités, édité par le Ministère de la Santé, la directrice ou le RSAI précisera aux parents la durée d'éviction dès l'annonce de la

pathologie avérée. Les règles d'isolement peuvent être mises en place au sein du service afin de protéger au maximum les tout-petits ; les consignes organisationnelles seront alors précisées par les professionnels.

**Les maladies à éviction obligatoire (selon arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction). Il n'y a pas de carence dans ces situations.**

<b>Maladies</b>	<b>Durée d'éviction</b>
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle après l'antibiothérapie
Gale	Gale Commun : 3 jours après la fin du traitement Gale profuse : jusqu'à négativation de l'examen parasitologique
Gastro entérite (E.Coli-Shigelle)	Jusqu'à négativation de 2 coprocultures à 24h d'intervalle après la fin du traitement
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	3 jours après le début de l'antibiothérapie si les lésions ne peuvent être protégées
Méningite	Jusqu'à guérison clinique/ après hospitalisation
Infections à streptocoques (angine, scarlatine)	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Teigne	Jusqu'à présentation d'un certificat de spécialiste confirmant le début d'un traitement adapté
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat précisant que l'enfant n'est plus contagieux
Typhoïde	Jusqu'à l'obtention de 2 coprocultures négatives 48h après l'arrêt du traitement

Les parents ou responsables légaux ont l'obligation d'informer l'établissement de la pathologie de leur enfant (sur justificatif).

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

## **8. SECURITE**

Aucune personne n'est autorisée à évoluer dans l'établissement si elle n'y a pas été conviée par un professionnel ; le personnel engage sa responsabilité.

## VIII. TARIFICATION

**Les contrats réguliers** : La participation financière est facturée à terme échu et calculée à partir des heures réservées dans le contrat. Les heures complémentaires de présence de l'enfant en dehors des heures contractuelles occasionneront une facturation supplémentaire calculée sur le même tarif horaire. Le montant de facturation peut ainsi varier d'un mois à l'autre - (voir paragraphe VIII. Modalité de facturation – 1. Accueil régulier).

**L'accueil occasionnel** : le montant facturé prend en compte le nombre d'heures réelles de présence ainsi que les absences non justifiées (voir paragraphe VIII. Modalité de facturation – 2. Accueil occasionnel)

**Le tarif horaire** est calculé en fonction des ressources avant abattements de l'année N-2 et d'un taux d'effort défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et calculé selon le nombre d'enfants à charge.

### 1. EN ACCUEIL REGULIER ET EN ACCUEIL OCCASIONNEL

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles, conformément à la circulaire C 2019-005 du 05/06/2019 de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales.

Cette prestation concerne uniquement les enfants de moins de 6 ans.

#### A. LE BARÈME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES (VOIR ANNEXE 2)

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements. Ce taux est susceptible d'être actualisé chaque année par la CAF.

$$(Ressources * \textit{avant tout abattement} / 12 \textit{ mois} \times \textit{Taux d'effort}) = \textit{tarification Horaire}$$

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille. Ces tarifs sont affichés dans le hall de la structure.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les couches.

Il n'y a pas de déduction faite pour les repas ou les couches amenés par les familles.

#### B. L'ACCÈS AUX RESSOURCES

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, l'établissement utilise le service CDAP (Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires) mis à disposition par la CAF ou les données informatiques de la MSA.

L'autorisation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf de Meurthe-et-Moselle ou la MSA, permettant d'accéder et de conserver des éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission est accordée via le formulaire d'inscription.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le CIAS rappelle que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en cochant la mention « n'autorise pas ».

Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remet(remettent) une copie du dernier avis d'imposition (N-2) ou de non-imposition de la famille et selon le cas, toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

## C. LES RESSOURCES PRISES EN COMPTES (VOIR ANNEXE 3)

### ➤ Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

### ➤ Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2.

## D. LES RESSOURCES MINIMALES ET MAXIMALES

La crèche se réfère au montant des <b>ressources plancher</b> afin de déterminer le montant des participations familiales pour :	La crèche se réfère au montant des <b>ressources plafond</b> afin de déterminer le montant des participations familiales pour :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les familles non-allocataires sans justificatif de ressources</li> <li>• Les familles non-allocataires ayant des ressources inférieures à celles définies par la CNAF</li> <li>• Les familles allocataires sans justificatif de ressources (=absence de ressource)</li> <li>• Les familles allocataires ayant des ressources inférieures à celles définies par la CNAF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources</li> <li>• Les familles allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources</li> </ul>



## E. MAJORATIONS OU MINORATIONS

Pour les enfants présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif : avis d'imposition ou allocation d'éducation de l'enfant handicapé - AEEH): application du taux d'effort immédiatement inférieur.

*Exemple : une famille avec un enfant, ce dernier présentant un handicap, se verra appliquer le barème concernant une famille avec deux enfants*

Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas, goûters ou les couches amenés par les familles.

Il peut exceptionnellement être demandé aux parents ou responsables légaux de participer financièrement à des activités ponctuelles telles que sorties et activités culturelles.

## F. EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

Lorsque l'enfant concerné par la résidence alternée fréquente une crèche, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...).

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

### **Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli au sein de la crèche**

*Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.*

*Tarifification du père :*

- Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

*Tarifification de la mère :*

- Ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

### **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli au sein du multi-accueil**

*M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en multi-accueil.*

*Pour le calcul de la tarification :*

- Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

## G. HEURES COMPLÉMENTAIRES

**Les heures complémentaires sont facturées en supplément des heures du contrat ou des heures de réservation, au tarif calculé pour la famille conformément au contrat d'accueil.**

Une tolérance de 5 minutes le matin et une tolérance de 5 minutes le soir sont accordées pour la journée. Au-delà de ce temps (soit à partir de la 6<sup>ème</sup> minutes de dépassement), le quart d'heure entamé est dû.

Cette tolérance est accordée uniquement sur les places d'ouvertures de l'établissement.

**Il est rappelé que le respect des horaires est important pour garantir un taux d'encadrement conforme à la législation.**

*Exemple 1 : contrat de 9h à 18h (soit 9 heures) :*

- Arrivée : 8h55
- Départ : 18h05

*Heures facturées : 9h00.*

*Exemple 2 : contrat de 9h à 18h (soit 9 heures) :*

- Arrivée : 8h54
- Départ : 18h02

*Heures facturées : 9h15.*

*Exemple 3 : contrat de 9h à 18h (soit 9 heures) :*

- Arrivée : 8h52
- Départ : 18h09

*Heures facturées : 9h30*

## 2. ACCUEILS AVEC TARIFICATION SPECIFIQUE

### A. PARTICIPATION FINANCIÈRE POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

L'application du barème Cnaf est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier et accueil occasionnel.

### B. TARIFICATION SPÉCIFIQUE

Le plancher de ressources est retenu 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'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

## 3. REVISIONS TARIFAIRES

Le tarif est révisable chaque année dès la connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1er janvier de l'année.

En cas de changement de situation familiale ou économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois...), il est obligatoire de le signaler par écrit.

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement.

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs

correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

### Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
<b>Chômage indemnisé de plus de deux mois</b>	À partir du mois suivant le changement de situation	Notification du Pôle Emploi	<b>Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée</b>
<b>Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (Arrêt de travail supérieur à 6 mois)</b>	À partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	<b>Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée</b>
<b>Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)</b>	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas	<b>Neutralisation des revenus professionnels et assimilés de la personne qui cesse son activité</b>
<p><b>La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ;</b>  <b>Le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ;</b>  <b>La détention (sauf régime de semi-liberté).</b></p>			
<b>Début ou reprise d'activité</b>	À partir du mois suivant le changement de	Attestation sur l'honneur	<b>Distinguer les deux cas de figure ci- dessous :</b>
<p><b>Si le foyer a des revenus dans l'année de référence :</b>  → Prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence.</p> <p><b>En l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence :</b>  → Évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.</p>			

**Toute modification liée à la durée de travail** (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2.

## Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
<b>Isolement (suite à séparation, divorce, décès)</b>	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	<b>Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé</b>
<b>Modification du nombre d'enfants à charge</b>	À partir du mois suivant l'évènement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	<b>Modification du taux d'effort de la famille</b>
<b>Début ou reprise de vie commune</b>	À partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou de non-imposition	<b>Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition</b>

### **4. REGULARISATION EN CAS DE DECLARATION TARDIVE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION**

Pour rappel, la famille doit déclarer le changement de situation dès sa survenance.

#### **A. LORSQUE LE CHANGEMENT DE SITUATION ENTRAÎNE UNE BAISSÉ DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

Deux cas de figure se présentent en cas de déclaration tardive :

- Lorsque la famille déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, la crèche sera tenue de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1)  
La crèche procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues via un avoir à déduire de la prochaine participation familiale.

- Passé ce délai de 3 mois, la crèche n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

#### **B. LORSQUE LE CHANGEMENT DE SITUATION ENTRAÎNE UNE HAUSSE DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

Si la famille procède à une déclaration tardive, la crèche exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

Le CIAS rappelle que la loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et que la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le CIAS appliquera la sanction prévue dans les conditions de radiation et motifs d'exclusion et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

## **IX. MODALITE DE FACTURATION**

### **1. ACCUEIL REGULIER**

#### **A. CONTRACTUALISATION**

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure répondant au principe de mensualisation. Il est signé par les parents et l'autorité territoriale du CIAS Moselle et Madon.

Il définit :

- La période contractuelle (laquelle ne peut être supérieure à l'année civile en cours), et revue chaque année au 1<sup>er</sup> janvier
- L'amplitude journalière de l'accueil, sachant que pour une application optimale du projet éducatif l'accueil minimal est de deux heures par journée (en dehors du temps de repas).
- Le nombre moyen d'heures par mois.
- La participation financière mensuelle calculée pour la famille et le taux horaire de facturation.

L'établissement s'engage à accueillir les enfants aux plages horaires mentionnées sur leur contrat.

Le premier contrat est rédigé pour l'année civile en cours, en fonction des besoins des familles. L'admission pour l'année suivante est faite par tacite reconduction. Cependant si le CIAS rencontre des difficultés à l'égard de la famille (non-respect du règlement de fonctionnement, défaut de paiement, ...), l'établissement se réserve le droit de ne pas accepter cette nouvelle demande.

Le règlement des temps de présence se fait sur la base d'un paiement mensuel.

#### **B. LES DÉDUCTIONS ET MAJORATIONS POSSIBLES**

Les déductions :

- La fermeture programmée de l'établissement
- Les semaines de congés supplémentaires prévues au contrat
- La fermeture exceptionnelle de l'établissement
- La maladie de l'enfant : le 1<sup>er</sup> jour calendaire d'absence reste dû par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 2<sup>ème</sup> jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière, et sur présentation d'un certificat médical dans les jours qui suivent le retour de l'enfant
- L'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- L'éviction de la crèche par le RSAI ou la directrice de l'établissement (pas de carence)
- Une situation particulière (à définir au cas par cas).

##### **Calcul des congés supplémentaires :**

En plus des 5 semaines de fermeture de l'établissement, les enfants inscrits en accueil régulier bénéficient de 3 semaines de congés supplémentaires maximum non facturées. Les parents ont ainsi la possibilité de défalquer jusqu'à 3 semaines de congés par an proratisées au volume du contrat souscrit. Ce droit à congés est calculé en heures mais sont à utiliser uniquement à la demi-journée ou à la journée, calqués sur le planning du contrat.

Les dates de congés doivent être signalées par écrit 7 jours avant l'absence prévue.

Au-delà du nombre d'absences autorisées, les absences sont facturées.

#### Les heures complémentaires :

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Dès lors, le décompte du dépassement est comptabilisé par quart d'heure indivisibles.

Il est possible de réserver des créneaux supplémentaires en remplissant une feuille de réservation d'accueil occasionnel. Ces demandes sont soumises à l'acceptation de la Direction et un retour manuscrit d'accord ou de refus sera transmis.

## **C. MODALITÉS DE RÉVISION DU NOMBRE D'HEURES MENSUELLES RÉSERVÉES**

Toute demande de modification pour le nombre d'heures mensuelles devra être faite auprès de la directrice. Le nombre d'heures réservées peut être revu à la demande de l'une ou l'autre des parties s'il y a eu sous ou sur évaluation, ou en cas de changement significatif, pérenne et justifié dans l'emploi du temps des parents ou responsables légaux.

La demande peut nécessiter d'être étudiée par la commission d'admission, lors notamment d'un changement substantiel des horaires souhaités pour la rentrée de septembre. Dans ce cas, une demande de préinscription devra être formulée via le portail Famille.

Les changements de tarification sont applicables à la date de l'avenant au contrat.

Dans tous les cas, l'acceptation de l'enfant en structure reste à l'appréciation discrétionnaire de la directrice.

## **D. MODALITÉS DE RUPTURE DU CONTRAT**

En cas de départ définitif d'un enfant, les parents sont dans l'obligation de prévenir la directrice par écrit. Le préavis doit se faire valoir au plus tard **1 mois** (un mois calendaire à partir de la date de demande) avant la sortie définitive de l'enfant. Le mois de préavis sera facturé même si l'enfant ne l'a pas effectué.

Tout cas particulier ou d'urgence sera examiné par le CIAS afin d'en préciser les modalités et, éventuellement, de réduire la durée du préavis.

La rupture du contrat à la demande du CIAS hors motifs d'exclusion prévu à l'article 4. MOTIFS D'EXCLUSION doit respecter un préavis de trois mois (trois mois calendaires à partir de la date de demande) avant la sortie définitive de l'enfant.

## 2. ACCUEIL OCCASIONNEL

### A. LE CONTRAT D'ACCUEIL

En situation d'accueil occasionnel ou accueil d'urgence, il est important que les parents ou référents se renseignent sur la possibilité d'accueil quelle(s) que soient leur(s) nécessité(s). Cette démarche peut s'effectuer par téléphone ou directement auprès du personnel à l'issue d'un temps d'accueil.

Les réservations sont facturées en quart d'heure indivisibles. Le montant de la prestation facturé prend en compte le nombre d'heures réelles de présence ainsi que les absences non justifiées.

Afin de réserver, il est nécessaire de remplir une feuille de réservation d'accueil occasionnel. Ces demandes sont soumises à l'acceptation de la Direction et un retour manuscrit d'accord ou de refus sera transmis. Lors de l'inscription une fiche de tarification sera remise pour signature.

Sauf situations particulières décrites ci-après, les réservations, une fois faites, sont dues, y compris en cas d'absence.

**Attention, les places en accueil occasionnel ne sont nullement acquises.** En cas de forte affluence, la priorité pour la réservation des places sera faite en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes

### B. DÉDUCTIONS SUR FACTURE EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Sauf situations particulières décrites ci-après, les réservations, une fois faites, sont dues, y compris en cas d'absence.

Le nombre d'heures établi mensuellement peut être modifié par des heures déduites, dans les cas exceptionnels et justifiés suivants :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement
- La maladie de l'enfant : le 1<sup>er</sup> jour calendaire d'absence reste dû par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 2<sup>ème</sup> jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière, et sur présentation d'un certificat médical dans les jours qui suivent le retour de l'enfant
- L'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- L'éviction de la crèche par le RSAI ou la directrice de l'établissement (pas de carence)
- Une situation particulière (à définir au cas par cas)
- L'annulation d'une réservation au moins 48 heures avant la date prévue pour l'accueil de l'enfant.

### C. MODALITÉS DE RÉVISION DU NOMBRE D'HEURES MENSUELLES RÉSERVÉES

Le nombre d'heures réservées peut être modifié :

- Par des heures supplémentaires facturées aux familles : tout quart d'heure entamé est dû au-delà du dépassement journalier toléré du nombre d'heures prévues au contrat.
- De manière exceptionnelle, en fonction des places disponibles, et en accord avec les parents,

l'enfant peut être accueilli au-delà du temps prévu, avec une certaine souplesse qui respecte le rythme de l'enfant, l'organisation du travail de l'équipe et la réglementation par rapport aux places disponibles. Ces dispositions exceptionnelles sont précisées et peuvent être revues, en particulier à la demande de l'établissement.

Sous réserve de disponibilité en crèche, l'accueil occasionnel peut-être transformé en cours d'année en contrat régulier. Dans ce cas, une demande de préinscription devra être complétée et être remise au CIAS qui étudiera la demande.

### **3. FACTURATION**

La facture est élaborée par l'équipe de direction au sein de l'établissement la première semaine du mois suivant puis transmise pour enregistrement au service comptabilité du CIAS Moselle et Madon. A l'issue de cette démarche, elle est alors soumise au Trésor Public qui l'adresse aux familles.

Elle reste à régler au Trésor Public vers le 15 du mois suivant.

Le règlement peut s'effectuer en espèces, par chèque adressé à l'ordre du Trésor Public, par Chèques CESU, par internet ou par prélèvement automatique.

Les tarifs sont affichés dans le hall d'entrée de la structure et réactualisés annuellement selon les indications de la CNAF.

### **4. MOTIFS D'EXCLUSION**

Les motifs d'exclusion de la crèche sont les suivants :

- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des factures pendant deux mois
- Non-respect des horaires d'ouvertures et de fermetures de la structure
- Toute absence de plus de 15 jours qui n'aura pas été signalée sera considérée comme une sortie définitive avec facturation du préavis. La directrice de la structure pourra alors disposer de la place.
- Mise en danger moral et/ou physique des enfants et/ou du personnel
- Le non-respect des vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur
- L'absence du dossier d'inscription et de ses pièces justificatives
- En cas de problèmes rendant difficiles des relations confiantes et sereines avec l'équipe

Les parents concernés seront informés oralement puis par courrier recommandé avec avis de réception, avec effet immédiat selon la gravité des faits.



# ANNEXE 1 : LA CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## Dix grands principes pour grandir en toute confiance

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli(e) quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel(les) qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel(les) qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité(e), il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Ministère des Familles, de  
l'Enfance et des Droits des  
femmes

## ANNEXE 2 : LE BARÈME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

**Barème national 2023 (mis à jour en juillet 2023) :**

- **Plancher de ressources :** 754,16 €/mois
- **Plafond de ressources :** 6 000 €/mois

<b>FAMILLE DE :</b>	<b>1 Enfant</b>	<b>2 Enfants</b>	<b>3 Enfants</b>	<b>4 à 7 Enfants</b>	<b>A partir de 8 Enfants</b>
<b>Taux à l'heure</b>	Revenu mensuel x <b>0,0619%</b>	Revenu mensuel x <b>0,0516%</b>	Revenu mensuel x <b>0,0413%</b>	Revenu mensuel x <b>0,0310%</b>	Revenu mensuel x <b>0,0206%</b>
<b>Participations Familiales</b>					
<b>Plancher: 754,16 €</b>	<b>0,47 €</b>	<b>0,39 €</b>	<b>0,31 €</b>	<b>0,23 €</b>	<b>0,16 €</b>
<b>Plafond: 6 000 €</b>	<b>3,71 €</b>	<b>3,10 €</b>	<b>2,48 €</b>	<b>1,86 €</b>	<b>1,24 €</b>

## **ANNEXE 3 : LES RESSOURCES PRISES EN COMPTES**

### **LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE :**

#### **→ SALAIRES (avant abattements fiscaux)**

- Sont inclus dans les salaires : les congés payés

Sont assimilés aux salaires :

- Indemnités de licenciement (partie imposable)
- Les revenus de stages, de contrats aidés, de contrats de professionnalisation
- L'allocation spécifique de conversion versée par Pôle Emploi
- Les indemnités des élus locaux
- Les rémunérations des gérants et associés
- Les bourses d'études imposables

#### **→ INDEMNITES JOURNALIERES VERSEES PAR LA SECURITE SOCIALE (avant abattements fiscaux)**

- Indemnités journalières de maladie, maternité, paternité
- Indemnités journalières non imposables perçues pour accident du travail et maladie professionnelle

#### **→ ALLOCATIONS DE CHÔMAGE (avant abattements fiscaux)**

- Allocations de chômage partiel ou total
- Allocations de formation-reclassement (AFR)
- Allocations formation de fin de stage (AFFS)
- Rémunérations des stagiaires du public (RSP)

#### **→ PENSIONS ALIMENTAIRES RECUES (avant abattements fiscaux)**

#### **→ REVENUS DES PROFESSIONS NON SALARIEES (sans déduire les déficits des années antérieures)**

- Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC) }                      retenir les montants imposables
- Bénéfices non commerciaux (BNC)                      }                      (et non les déclarés)
- Bénéfices agricoles (BA)
  
- Micro BIC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
- Micro BNC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
  
- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices tels que déclarés au titre de l'année N-2
  
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

#### **→ PENSIONS, PRERETRAITES, RETRAITES ET RENTES IMPOSABLES (avant abattements fiscaux)**

#### **→ AUTRES REVENUS**

- Revenus fonciers nets (revenus de biens immobiliers)

- Micro fonciers (après déduction de l'abattement fiscal forfaitaire)
- Revenus soumis à prélèvement libératoire
- Revenus mobiliers nets (capitaux mobiliers imposables, ...)
- Revenus au taux forfaitaire
- Heures supplémentaires (même si non imposables)

→ **CAS PARTICULIER**

Sont pris en compte, même s'ils ne sont pas imposables en France :

- Les revenus perçus hors de France (salaires, pensions, autres revenus...)
- Les revenus versés par une organisation internationale (salaires, pensions, autres revenus...).
- La prime pour l'emploi et la CSG déductible ne sont pas à prendre en compte dans les revenus.

ATTENTION : Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, les heures supplémentaires ne sont plus imposables dans la limite de 5 000 € par an.

**CHARGES A DEDUIRE**

→ **DEFICITS PROFESSIONNELS OU FONCIERS** de l'année de référence en excluant les reports des déficits des années antérieures

→ **PENSIONS ALIMENTAIRES VERSEES**

→ **AUTRES REVENUS**

- Epargne retraite
- Cotisations volontaires de Sécurité Sociale

# 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 pros crit 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, porteuse 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.

