

AR Prefecture

047-200068930-20230928-2023D_94AX_PE-AU
Reçu le 02/11/2023



FUMEL
— VALLÉE DU LOT —

SERVICE PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche La Souris Verte

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

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE

- 1) PRESENTATION DU GESTIONNAIRE
- 2) IDENTITE DE LA CRECHE
 - 2.1 PRESENTATION DE LA CRECHE
 - 2.2 AGES DES ENFANTS ACCUEILLIS ET SUR-OCCUPATION
 - 2.3. DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS
 - 2.4. ENCADREMENT DES ENFANTS
- 3) PROJETS D'ETABLISSEMENT
- 4) CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL
 - 4.1 INSCRIPTION - EXAMEN - ADMISSION
 - 4.2. LES PROFESSIONNELS PETITE ENFANCE
 - 4.3. DYNAMIQUE INSTITUTIONNELLE
5. VIE QUOTIDIENNE
 - 5.1. FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT
 - 5.2. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA COLLECTIVITE
 - 5.3. L'HYGIENE - CHANGE - VETEMENTS
 - 5.4. L'ALIMENTATION
 - 5.5. SECURITE ET RESPONSABILITES
 - 5.6. SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF
- 6 CONTRACTUALISATION - FACTURATION - PAIEMENT
 - 6.1 DISPOSITIONS FINANCIERES
 - 6.2. L'ACCUEIL REGULIER
 - 6.3. L'ACCUEIL OCCASIONNEL
 - 6.4. L'ACCUEIL D'URGENCE
 - 6.5. PAIEMENT
 - 6.6. POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DES FAMILLES
- 7 DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements, conformément aux textes et cadre de référence ci-après :

- *Décret du 30 août 2021* relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- *Arrêté du 29 juillet 2022* relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant
- *Arrêté du 23 septembre 2021* portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- *Arrêté du 30 août 2021* créant un référentiel bâtiminaire
- *Arrêté du 8 octobre 2021* relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE
- *Ordonnance du 19 mai 2021* relative aux services aux familles
- *Décret du 4 novembre 2021* relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des EAJE
- Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux
- Code de la santé publique
- A l'autorisation d'ouverture délivrée le

Le règlement de fonctionnement a été adopté par délibération du Conseil Communautaire Fumel Vallée du Lot.

1) PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

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

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).

➤ **Assurance Responsabilité Civile :**

Fumel Vallée du Lot souscrit une assurance, auprès de la SMACL, pour les locaux, une assurance responsabilité civile pour les enfants et les agents. Les parents restent responsables de leur enfant tant qu'il n'est pas confié à un professionnel.

2) IDENTITE DE LA CRECHE LA SOURIS VERTE

LA SOURIS VERTE	
Identité	Capacité d'accueil
<p>Crèche LA SOURIS VERTE 3 passage Paul Froment 47500 FUMEL</p> <p>05.53.71.09.82 sourisverte@cc-dufumelois.fr</p>	<p>La crèche La Souris Verte est agréée par le service PMI « donnant avis favorable au fonctionnement de la structure ».</p> <p>Conformément à l'agrément la crèche peut accueillir 50 enfants de 3 mois à 6 ans selon le schéma suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Période hors vacances scolaires <ul style="list-style-type: none"> ✓ 50 places de 7h30 à 18h30 ✓ 35 places les mercredis ➤ Période de vacances scolaires <ul style="list-style-type: none"> ✓ 35 places de 7h30 à 18h30
<p>La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.</p> <p>La structure ferme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 semaine aux vacances de Printemps, ✓ 4 semaines en été, ✓ 1 semaine ou 5 jours aux vacances de Noël, ✓ Ponts et jours fériés. 	<p>Selon le décret en vigueur, n°2021-1131 du 30 aout 2021, la crèche La Souris Verte est une « grande crèche : établissement d'une capacité d'accueil comprise entre 40 et 59 places ».</p>

La crèche La Souris Verte 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 un animal de compagnie

Les dates précises de fermeture sont affichées au sein de la structure, sur l'application Kidizz, dès leur validation auprès du directeur général des services de l'EPCI.

La crèche est fermée une journée par an dans le cadre d'une rencontre pédagogique formative. Cette journée est incluse dans la fermeture estivale.

2.2 AGES DES ENFANTS ACCUEILLIS ET SUR-OCCUPATION

La crèche peut accueillir des enfants âgés de moins de 6 ans. Les enfants âgés de 4 à 6 ans ne sont pas prioritaires au vu de la scolarisation et des accueils de loisirs, sauf pour les enfants reconnus en situation de handicap. Une période de familiarisation est proposée.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément au sein de la crèche peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue à l'agrément sans que le taux d'occupation réel n'excède 100% de la capacité horaire hebdomadaire. L'accueil en surnombre est réalisé dans le respect des taux d'encadrement réglementaires applicables.

L'accueil en surnombre des enfants reste exceptionnel et dépend des possibilités de maintien du taux d'encadrement. La modalité d'accueil en surnombre est possible en modifiant les plannings des professionnelles.

2.3 DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS :

Sont proposés, selon les besoins des familles, différents types d'accueil :

- Accueil régulier, avec contrat d'accueil,
- Accueil occasionnel,
- Accueil d'urgence,

➤ ACCUEIL REGULIER

L'accueil est dit régulier, lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il fait l'objet d'une contractualisation.

L'accueil régulier variable répond aux besoins irréguliers dus aux plannings des parents. L'accueil est très fréquent mais les présences irrégulières. Ce type d'accueil est proposé aux familles dont au moins un des deux parents à un planning avec des horaires changeants (exemple : aide-soignant, infirmiers, profession libérale...)

➤ ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil ne fait pas l'objet d'un contrat et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. La réservation est plus ponctuelle, selon les places disponibles.

➤ ACCUEIL D'URGENCE

Un accueil d'urgence est proposé pour un enfant, qui n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents doivent faire face à une situation d'urgence :

- Urgence médicale familiale,
- Rupture du mode d'accueil habituel,
- Décès d'un proche, enterrement,
- Difficultés particulières de la famille (parent en insertion professionnelle/sociale, situation de handicap de l'enfant, fragilité psychologique)

L'enfant est accueilli pour une durée limitée, renouvelable une fois afin de laisser du temps à la famille pour trouver une solution.

La crèche favorise l'accueil d'enfant en situation de handicap. En collaboration avec le pôle ressources (partenaire CAF), elle met tout en œuvre pour que les enfants puissent être accueillis dans de bonnes conditions.

Le protocole d'accueil individualisé (PAI) de l'enfant atteint de maladie chronique ou de handicap sera élaboré en concertation avec les parents de l'enfant, le médecin traitant, le référent santé et accueil inclusif et les professionnels de la structure.

2.4 ENCADREMENT DES ENFANTS

La crèche La Souris Verte, respecte un taux d'encadrement de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

Pour les sorties hors établissement, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 2 enfants : le minimum étant 1 professionnel pour 5 enfants maximum.

3) PROJETS D'ETABLISSEMENT

Le projet d'accueil met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Chaque projet d'établissement se compose de trois parties :

- Un projet d'accueil qui met en œuvre notamment la charte nationale d'accueil du jeune enfant et qui renseigne des modalités d'accueil ;
- Un projet éducatif qui renseigne les choix pédagogiques et organisation fonctionnelle, moyens pédagogiques dans un environnement détaillé ;
- Un projet social de territoire et de développement durable.

Il est mis à disposition des familles :

- via le site internet de la collectivité

- dans le hall d'accueil des crèches
- sur demande auprès de la directrice de chaque établissement.

Le projet d'établissement de la structure est validé par délibération lors du Conseil Communautaire Fumel Vallée du Lot.

Il est élaboré par les équipes de professionnels des structures et est actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

4) CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

4.1. INSCRIPTION - EXAMEN - ADMISSION

4.1.1. Accueil régulier

➤ Pré-inscriptions

Pour un accueil au sein des structures petite enfance, les familles doivent ultérieurement prendre rendez-vous auprès de la responsable du Relais Petite Enfance en charge du guichet unique afin de compléter un dossier de pré-inscription qui sera présenté en commission d'attribution des places.

Les familles indiquent leur besoin de garde et pour quelle structure ils font la demande. Au vu de la situation familiale, la responsable du guichet unique peut les orienter sur un autre mode de garde qui correspond mieux à leurs attentes ou à leurs besoins. Un travail en partenariat est fait avec la crèche de Cazideroque et les assistantes maternelles du territoire.

➤ Commission d'attribution des places

Elle est constituée du Vice-Président à l'enfance jeunesse, de 2 élus de la commission enfance jeunesse, de la responsable du service Petite Enfance, de la responsable du guichet unique, des directrices de crèches.

La commission se réunit tous les 2 mois, la fréquence peut être modifiée en cas d'absence de dossiers où elle peut être annulée.

Après validation de la commission d'Attribution des places, chaque famille reçoit par voie électronique :

- La validation écrite
- Le règlement de fonctionnement de la structure
- Le projet d'établissement
- 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.

➤ *Inscription administrative :*

A réception du mail de validation par la responsable du guichet unique, les parents sont informés d'une date de réunion d'accueil avec la directrice de la crèche.

Cette réunion permet de finaliser l'inscription en apportant les documents nécessaires à la finalisation du dossier, mais aussi d'échanger sur les éventuels questionnements des parents quant au fonctionnement de la structure.

Les éléments suivants seront nécessaires :

- Le numéro d'affiliation à la CAF/MSA, L'autorisation de consultation du dossier CAF afin d'accéder aux ressources du ménage,
- ou photocopie du dernier avis d'imposition pour les familles non-allocataires ou dont le montant des ressources ne seraient pas connues sur le dossier CAF ou MSA (ainsi que toute famille refusant de transmettre le numéro d'allocataire,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile (au nom de l'enfant),
- Le règlement de fonctionnement daté et signé,
- Les autorisations : médicales, de sortie, de prendre l'enfant en photo, de départ avec les noms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, droit à l'image et droit à la diffusion,
- Le consentement du Règlement général sur la protection des données -RGPD,
- Si concernés : justificatif de l'attribution de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant en cas de séparation ou divorce, justificatif d'adoption, justificatif du placement par l'ASE.

Tout changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale ou professionnelle doit être signalée à la responsable de l'établissement. En effet, en cas de problème ou d'accident, les parents doivent pouvoir être joints à tout moment de la journée.

Il convient d'ajouter au dossier administratif les informations médicales suivantes :

- Certificat médical attestant de l'aptitude à la vie en collectivité,
- Photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé,
- Autorisation d'appliquer les protocoles médicaux, de soins et d'urgence,

Si besoin, documents relatifs à la santé de l'enfant (PAI...).

Tout enfant accueilli doit être à jour des vaccinations obligatoires, selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Toute nouvelle vaccination doit être signalée auprès de la responsable, la famille présentera une photocopie des vaccinations.

4.1.2 Accueil occasionnel ou d'urgence

Les demandes doivent être faites directement auprès de la responsable de la structure.

Un dossier d'inscription est alors remis à la famille ; cet accueil ne nécessite pas un passage en commission d'attribution des places. Pour autant, toutes demandes de transformation d'accueils occasionnels en accueils réguliers doivent obligatoirement être soumis à la commission d'attribution des places. Des réservations sont possibles une semaine à l'avance (modalités de réservation).

4.2 LES PROFESSIONNELLES PETITE ENFANCE

Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel doit se soumettre à un examen médical et doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Une demande d'extrait de casier judiciaire n°2 est réalisée par gestionnaire conformément à l'article R2324-33 du Code de la Santé Publique et transmis au service de PMI du Conseil Départemental.

- La responsable de la structure

La directrice est responsable du bon fonctionnement de la structure ; elle travaille en coopération avec la collectivité pour assurer la qualité de service et joue un rôle de management du personnel. Elle assure la responsabilité de la qualité des soins et des services rendus aux familles, de l'accueil aux enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique.

Continuité de direction

Elle est assurée par l'éducatrice de jeune enfant. Elle maintient la responsabilité de la qualité des soins et des services rendus aux familles, de l'accueil aux enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique.

- L'éducatrice de jeunes enfants EJE

Elle exerce une fonction d'accueil des jeunes enfants et de leurs familles. Sa fonction se situe à trois niveaux : éducation, prévention, coordination. Elle s'attache à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, affectives, artistiques. En créant un environnement riche et motivant, elle contribue à leur éveil et à leurs apprentissages à la vie sociale.

- L'infirmière Puéricultrice et l'accompagnement en santé

Elle prend soin des enfants dans une approche globale pour maintenir, restaurer et promouvoir la santé, le développement, l'éveil, l'autonomie et la socialisation. Elle dispense des soins de continuité de la vie et des soins techniques en cas d'altération de la santé. Elle contribue à l'intégration des enfants en situation de handicap. Elle conçoit des actions de promotion de la santé dans une approche communautaire.

- Les auxiliaires de Puériculture

Elles dispensent dans le cadre du rôle propre de la puéricultrice, en collaboration avec elle sous sa responsabilité des soins et réalisent des activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant.

- Les CAP Accompagnant Educatif de la Petite Enfance

Elles répondent aux besoins fondamentaux de l'enfant et contribuent à son développement, son éducation et sa socialisation. Elles aident les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (vestimentaire, alimentaire, motrice). Elles assurent une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits.

- Le Référent Santé et Accueil Inclusif

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

Cette mission est assurée, au sein des 2 structures communautaires par une infirmière puéricultrice à hauteur de 70h / an dont 40 h à la crèche La Souris Verte.

Ce professionnel est chargée 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,

- L'agent d'entretien

L'agent d'entretien assure la propreté des locaux.

- Les stagiaires

Des élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant au métier de la petite enfance ou dans le cadre scolaire de sensibilisation au métier. Leur accompagnement et intégration est développé dans le projet d'accueil de la crèche. Les stagiaires sont à jour de leurs vaccinations obligatoires et un extrait de casier judiciaire n°3 est communiqué.

Des intervenants extérieurs viennent de façon ponctuelle pour une animation auprès des enfants ou dans le cadre des rencontres et d'échanges (artistes à résidence, spectacles, contes...).

4.3 DYNAMIQUE INSTITUTIONNELLE

Des temps de réunion sont organisés 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 l'application Kidizz.

5) VIE QUOTIDIENNE

5.1 FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT

5.1.1 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les parents ou toutes autres personnes autorisées doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture et sont priés d'arriver impérativement au plus tard 15 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. En cas de retards répétés, le maintien de l'enfant dans l'établissement pourrait être remis en cause.

Le parent qui confie l'enfant devra prévenir l'équipe même si c'est une personne dûment autorisée. Toute personne se présentant pour la première fois pour récupérer un enfant doit être muni de sa pièce d'identité.

Au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, si un enfant est toujours présent et qu'aucun contact n'a pu être établi avec la famille ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la personne qui a la responsabilité de la structure informe la gendarmerie afin d'envisager la conduite à tenir.

Un parent présent dans la structure, est responsable de son enfant et de sa fratrie.

5.1.2 La période de familiarisation et les modalités d'échanges quotidien

-L'adaptation ou période de familiarisation, en présence d'un parent, est un temps indispensable à la bonne intégration de l'enfant dans l'établissement. Elle permet d'une part une transition entre le milieu familial et la collectivité et d'autre part à la famille d'échanger avec les professionnels autour de leur enfant et de ses habitudes de vie.

La période de familiarisation est proposée généralement sur 15 jours calendaires, avec une durée journalière qui augmente progressivement. Cette évolution permet d'intégrer doucement les temps forts pour l'enfant : un biberon ou un repas, une sieste... Un programme d'accueil est ensuite mis en place en concertation avec les parents en fonction de la capacité d'acclimatation de l'enfant.

La première semaine de familiarisation est gratuite. Seule la deuxième semaine est facturée en fonction du temps de présence réel. Le contrat d'accueil démarre dès la période de familiarisation.

5.2 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE EN COLLECTIVITE

Un échange régulier entre les parents et les professionnels est essentiel pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour le bien-être de tous les acteurs de la crèche. Chaque famille doit, à tout moment, se sentir reconnue dans sa singularité, pouvoir exprimer ses craintes, ses demandes et ses désirs en toute confiance, et se sentir écoutée.

La participation commence dès la 1ère rencontre notamment lors de la pré-inscription. La période de familiarisation permet ensuite à chacune des parties (enfant, parent, équipe) de faire de plus ample connaissance.

Des temps de transmissions matin et soir assurent une parfaite communication entre les parents et les professionnelles ainsi qu'une continuité de soins pour l'enfant.

La responsable est à l'écoute pour tout questionnement, demande ou mécontentement.

Les familles qui le souhaitent ont également la possibilité de :

- Participer aux temps festifs organisés tout au long de l'année (fête de fin d'année, de printemps, d'été...)
- Aider ponctuellement en cas de sortie
- Action de soutien à la parentalité

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

5.3 L'HYGIENE-LE CHANGE-L'ALIMENTATION

Afin de ne pas se substituer au rôle parental, le petit-déjeuner, les soins d'hygiène corporels (change et toilette) sont obligatoirement donnés avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Les parents doivent apporter un sac identifié au nom de l'enfant avec :

- Une tenue complète de rechange, chapeau, bonnet,
- L'objet transitionnel de l'enfant (son doudou ou tissus aux odeurs des parents) qui fera le va et vient entre la maison et la crèche pour qu'il y ait un réel lien. Cet objet peut servir de repère à l'enfant tout au long de la journée. Il est important pour l'enfant notamment pour l'endormissement ou en cas de petit chagrin.
- La gigoteuse,
- La tétine (si l'enfant en a une)

Toutes les affaires seront marquées au nom de l'enfant.

Les couches, le linge de lit, gants, bavoirs, couverts et serviettes de toilettes sont fournis par l'établissement.

L'apport des repas et /ou couches, par la famille, ne donne en aucun cas droit à une réduction tarifaire.

5.4 L'ALIMENTATION

Les enfants doivent avoir pris le premier repas de la journée, avant d'arriver à la crèche. L'alimentation se fera d'après les indications données par les parents ou le médecin traitant. Les repas comprennent le déjeuner, le goûter et les biberons.

Ils sont fournis par les établissements et adaptés en fonction de :

- L'âge des enfants (mixé ou morceaux)
- Leur régime alimentaire en cas d'allergie

Sauf contre-indication, tous les enfants de plus de 1 an consommeront l'eau du robinet.

Pour les bébés :

Le lait en poudre 1er et 2ème âge est fourni par les parents. La boîte doit être impérativement neuve, non ouverte. Elle sera datée à l'ouverture par le personnel et restituée à la famille avant la date limite de consommation (après ouverture, 3 ou 4 semaines selon les marques). Les dosettes de lait sont tolérées pour les enfants accueillis occasionnellement. Pour les plus petits, les parents doivent également fournir un biberon complet avec tétine, qui reste sur la structure. Les biberons sont préparés par l'équipe. L'eau en bouteille est fournie par la crèche.

La structure offre la possibilité aux mamans qui le souhaitent, de poursuivre l'allaitement maternel dans ses locaux. Si le lait maternel est tiré dans des biberons préparés d'avance (conservé 48h au réfrigérateur, à condition que la température soit $\leq 4^{\circ}\text{C}$ ou 4 mois au congélateur [-18°C]) et donné sur le lieu d'accueil, il devra être transporté du domicile au lieu d'accueil dans des sacs isothermes avec blocs réfrigérés.

Le lait maternel doit IMPÉRATIVEMENT arriver à moins de 3 degrés, sinon il sera refusé. Les parents fournissent la quantité de lait pour la journée.

Ne pas oublier de nous indiquer tous les changements concernant les quantités de lait dans les biberons.

Pour les moyens-grands :

Les repas sont confectionnés sur place par notre cuisinière.

Les parents peuvent consulter les menus de la semaine qui sont affichés dans la structure.

Hormis les laits en poudre maternisés et maternel, aucun aliment confectionné au domicile des parents (hors allergies ou intolérance avérée) ne pourra être donné aux enfants.

La famille qui souhaite apporter les repas ne peut le faire que sur dérogation médicale accordée par la structure. Cette dérogation ne peut être donnée que sur contre-indications médicales. Un certificat médical sera demandé, accompagné d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Ces pièces seront conservées par la structure.

En cas de PAI alimentaire, si la crèche n'est pas en mesure de proposer une solution satisfaisante, les parents fournissent les repas de l'enfant. Ils seront immédiatement placés au réfrigérateur dans une boîte dédiée à l'enfant et identifiée. Afin de respecter la chaîne du froid, le transport des denrées entre le domicile et la crèche s'effectuera dans un sac isotherme avec un pain de glace. Conformément à l'arrêté du 21.12.09 relatif aux « règles sanitaires applicables à l'entreposage des denrées alimentaires en contenant », la réception des repas préparés par les parents ne pourra être faite que si ce dernier est à une température inférieure à 4°C.

Les repas réchauffés non consommés en totalité ne seront pas rendus aux parents.

5.5 SECURITES ET RESPONSABILITES

-L'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant, à jour, fournie lors de l'inscription permet de couvrir les éventuels dommages causés par leur enfant.

-Par mesure de sécurité, les bijoux sont interdits (sont également considérés comme bijoux les colliers d'ambre). Le non-respect de cette disposition dégage la responsabilité de la crèche en cas de perte ou d'accident. Les parents prennent également soin de ne rien laisser dans les poches tels que petits objets, pièces de monnaie, médicaments... qui présentent un danger pour les tout-petits et sont donc interdits pour des raisons de sécurité. Les jouets de la maison sont interdits, exception faite, pour le doudou ou autre objet transitionnel.

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

-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...)

5.6 SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

5.6.1 Les vaccinations

À l'entrée en collectivité, les vaccinations de l'enfant sont une obligation, elles doivent être à jour et concernent les maladies suivantes :

La diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae B ; l'hépatite B ; le méningocoque C ; le pneumocoque ; la rougeole ; les oreillons ; la rubéole.

Si les vaccins obligatoires ne sont pas effectués, un certificat médical de contre-indication provisoire (précisant la durée de la contre-indication) devra obligatoirement être fourni.

5.6.2 Les maladies

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les 11 pathologies suivantes (Conseil supérieur d'hygiène publique de France-séance du 14 mars 2013) :

Angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, infection invasive à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite de type Escherichia coli et Shigelles, impétigo.

Concernant le COVID-19, la collectivité se réfère aux dernières recommandations sanitaires.

Pour certaines pathologies, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie et durant les premiers jours du traitement. La responsable se réserve le droit d'accueillir ou non l'enfant au sein de la structure selon son appréciation.

Cette décision, prise au cas par cas, est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères, mais également par rapport aux risques de contagion aux autres enfants et au personnel (roséole, rubéole, varicelle, conjonctivite, pneumopathie, bronchiolite, bronchite, herpès labial et/ou nasal, angine herpétique, maladie pieds-mains-bouche, otite, angine, grippe, gastro-entérite).

Dans le cas particulier de la conjonctivite, l'enfant ne pourra être accueilli à la crèche qu'après la première administration d'un collyre antibiotique.

A son arrivée, un enfant ne sera pas accepté à la crèche si les symptômes sont incompatibles avec la vie en collectivité.

Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant doit impérativement être signalé à un membre de l'équipe (chute, fièvre, vomissement, médicament administré à la maison...).

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents seront contactés. Si la responsable le juge nécessaire, ils devront venir chercher leur enfant. Dans le cas où l'enfant présente un inconfort important (fièvre au cours de l'accueil, ou état de souffrance avérée), les parents sont systématiquement prévenus et la responsable se réfère au protocole de soins signé lors de l'inscription.

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.

5.6.3 Prise de médicaments

Toute administration de médicaments à la maison doit être signalée au personnel, afin que l'enfant bénéficie d'une prise en charge adaptée en cas d'urgence notamment, évitant le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse.

➤ *Traitement ponctuel*

Pour des raisons de sécurité et de bien-être de l'enfant, il sera demandé aux parents d'organiser chaque fois que possible, avec l'aide du médecin, la prise des médicaments hors des temps d'accueil en collectivité, le matin et le soir.

Seul le Référent Santé peut administrer les traitements avec l'ordonnance fournit au préalable.

Le paracétamol pourra être administré selon le protocole « Conduite à tenir en cas d'hyperthermie ». L'ordonnance médicale est nécessaire pour l'administration du traitement homéopathique du Camilia, suivant la conduite à tenir « administration du Camilia ».

En cas de traitement homéopathique au long court, il pourra être poursuivi au sein de la collectivité selon la conduite à tenir « administration de l'homéopathie » de la crèche (cf. annexe du règlement de fonctionnement)

- -Traitement de longue durée et soins spécifiques des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique

Un PAI sera mis en place après concertation avec les parents, le référent santé et accueil inclusif, la responsable de la structure et le médecin traitant et/ou médecin spécialisé de l'enfant afin que l'accueil proposé lui soit le plus adapté possible.

Traçabilité des traitements et soins médicaux :

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

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie. Les parents sont bien évidemment prévenus (selon le cas : immédiatement ou lors du départ de l'enfant) des soins qui ont été prodigués.

- -Urgences

En cas d'urgence, les parents autorisent les responsables à faire appel au référent santé et accueil inclusif, et/ou aux services de secours (pompiers, Samu) qui décideront de la conduite à tenir (soins, transport vers l'hôpital de leur choix...). Les familles seront averties le plus rapidement possible.

5.6.4 Les protocoles d'hygiène et de sécurité

Un certain nombre de protocoles ont été rédigés et sont mis en œuvre par l'équipe éducative (accompagné dans cette mission par le référent santé et accueil inclusif) afin de garantir la sécurité et l'hygiène au sein de la structure :

Ces protocoles sont disponibles en annexes (à l'exception du protocole de mise en sureté)

- Le protocole de continuité de direction
- L'autorité parentale
- Le protocole de situation d'urgence
- Le protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées
- Le protocole des modalités de délivrance des médicaments et soins spécifiques
- Le protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance
- Le protocole des sorties hors de l'établissement

5.6.5 La pédiculose

La présence des poux dans la tête des enfants, même très jeune est une vraie contrainte en accueil collectif tant par sa contagiosité que par la difficulté de les éradiquer sagement.

Nous demandons à tous les parents de nous signaler toute présence de poux et d'être vigilants à administrer un traitement efficace. L'éviction d'un enfant porteur de lentes vivantes ou de poux sera immédiate. L'enfant sera à nouveau admis à condition que la famille entame un traitement immédiat, approprié et suivi.

6) CONTRACTUALISATION-FACTURATION-PAIEMENT

Le barème de référence est établi par la CNAF. Il est obligatoire, dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique -PSU- d'accueil des jeunes enfants. La CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation financière des familles. Le montant de la participation financière est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources.

6.1 DISPOSITIONS FINANCIERES

6.1.1 Barème de référence fixant le taux d'effort

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure, et varie selon la composition des familles. Celui-ci est annexé au présent document.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé 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 tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans la famille.

Concernant l'accueil des enfants placés en famille d'accueil du Département au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le taux de participation familiale qui s'applique est le tarif plancher de l'année en cours.

En cas de garde alternée, il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées. Le nombre d'enfants à charge est celui pris en compte par la Caf.

Le tarif retenu pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire est le tarif plancher de l'année en cours.

6.1.2 Ressources

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes, telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les allocataires CAF ou MSA, le montant des ressources N-2 retenues pour le calcul est consulté sur un site dédié et sécurisé (CDAP pour les allocataires CAF ; MSAPRO pour les allocataires MSA), sites accessibles après signature d'une convention. Les familles autorisent cette consultation et la conservation des données par la structure.

Pour les non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

À chaque modification de contrat, les ressources sont vérifiées sur CDAP/MSAPRO et le tarif est actualisé en fonction des ressources.

Attention : Les familles doivent informer la responsable de la structure et la CAF ou la MSA (selon leur régime d'appartenance) des changements de situation familiale ou professionnelle par un écrit précisant la date de ce changement. La base des ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond (fixés annuellement par la CNAF).

Ainsi, si les familles ne désirent pas fournir leurs ressources, le montant plafond sera appliqué.

En l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le montant plancher sera appliqué.

Pour tout changement de situation familiale ou professionnelle, les parents ont la possibilité de faire modifier les ressources auprès de la Caf et d'en informer la direction de la crèche pour prise en compte.

6.2 L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier d'un enfant se fait sur des temps de présence prédéfinis par un contrat établi entre la famille et la structure. Ce contrat est un engagement mutuel entre la crèche et la famille : la crèche s'engage à réserver la place de l'enfant aux dates et heures définies ; la famille s'engage à payer pour ce même temps.

Une période d'essai d'un mois est accordée, dans la continuité de la période de familiarisation pour s'assurer du planning. Un ajustement pourra être effectué par la suite pour garantir les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.

Cependant, en cas de modification de + 15% (entre le planning de pré-inscription et la demande de réduction), le dossier devra repasser en commission d'attribution.

Le contrat (sauf cas particulier : rentrée en cours d'année, horaires sur planning...) est établi pour une durée maximale de 6 mois. Une modification du tarif horaire est réalisée en janvier de chaque année et en septembre.

La place est systématiquement réservée et le contrat prend en compte :

- l'amplitude journalière de l'accueil avec une prise en compte de l'horaire à la demi-heure quadrant
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de mois ou de semaines de fréquentation

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 :

la fourchette horaire se situant à partir du moment où l'enfant et sa famille entre et sort des locaux.

Les horaires d'arrivées et de départs des enfants sous contrat sont fixés lors de la signature de celui-ci.

Les parents sont tenus de se conformer aux horaires établis lors des contrats.

En plus des heures définies dans le contrat, les parents peuvent prendre des réservations supplémentaires. Si celles-ci deviennent régulières, cela amènera de fait à la modification du contrat suivant.

La connaissance de l'absence d'un enfant doit être signalée dès que possible.

Cas des parents travaillant sur planning variable :

Pour ces parents uniquement, le contrat pourra être mensuel, mais la structure ne peut s'engager à conserver une place disponible, que dans la mesure où les temps de présence de l'enfant seront fournis dernier délai le 20 du mois précédent.

A compter du 5ème jour d'absence non signalée ou non motivée, la structure est autorisée à reprendre la libre disposition de la place après en avoir averti la famille.

6.2.1 Droit aux congés

Les parents font connaître leur demande de congés supplémentaires à ceux de la crèche lors de l'établissement du contrat. Ils doivent indiquer leur durée.

Ensuite le délai de prévenance lors de la prise de congés est à minima la semaine précédant le congé.

6.2.2 Facturation

Les factures sont éditées à terme échue et sont transmises par courrier exclusivement.

Les heures facturées correspondent aux heures du contrat de réservation signé par le parent. Sont spécifiées sur les factures, les heures supplémentaires de dépassement horaire, les heures de réservation effectuées en supplément au contrat initial, et les heures déduites en cas d'absence de l'enfant cf. « déductions » 6.2.3

En plus du contrat initial, tous dépassements horaires de présence de votre enfant au-delà, sont facturés à la demi-heure, le tarif horaire de la famille s'applique.

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

6.2.3 Déductions autorisées dans le cadre d'un contrat régulier :

Seuls les motifs d'absences suivants sont déductibles de la facturation d'un contrat régulier :

- Les maladies supérieures à trois jours sur présentation d'un certificat médical dès le retour de l'enfant (le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sont dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du quatrième jour
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation)
- Une fermeture exceptionnelle de l'établissement.

6.3 L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel concerne les enfants pris en charge ponctuellement et de façon non régulière, à la demande des parents, en fonction des places disponibles. Un 1er rendez-vous est organisé avant tout démarrage d'accueil afin de constituer le dossier administratif de l'enfant et de programmer la période de familiarisation.

6.3.1 La facturation

L'accueil occasionnel est facturé à l'heure, en fonction du taux de participation horaire familiale (mentionné dans art. 6.2.2.). La facturation se fait alors mensuellement, à terme échu ; elle est calculée en fonction des heures de présence de l'enfant et du tarif horaire appliqué à la famille. Toute demi-heure entamée est due.

En cas d'absence, toute place réservée est due, si elle n'est pas décommandée au minimum 24h à l'avance.

6.4 L'ACCUEIL D'URGENCE

Le tarif appliqué pour les enfants en accueil d'urgence sera en fonction des ressources de la famille, si celles-ci peuvent être connues.

Si cela n'est pas possible, dans l'attente des justificatifs des ressources, le tarif plancher de l'année en cours sera appliqué.

6.5 PAIEMENT

Quel que soit le mode d'accueil, les factures sont à régler à réception et avant la facturation suivante. Le paiement peut se faire par carte bancaire auprès de la directrice et de deux auxiliaires de puériculture, par CESU ou virement.

A la demande des familles, un récapitulatif des sommes versées l'année précédente est remis pour la déclaration d'impôts l'année N+1.

6.5.1 Impayés

En cas de non-paiement de 2 mensualités consécutives, l'enfant ne sera plus accueilli jusqu'à régularisation.

Si toutefois les familles rencontrent des difficultés financières passagères, elles sont invitées à en faire part à la responsable, afin de trouver une solution.

6.5.2 Modifications du contrat

Le contrat peut être révisé, selon les possibilités du service et en accord avec la responsable.

Il est possible de résilier un contrat d'accueil en envoyant une lettre de préavis (avec accusé de réception ou remise en main propre), 1 mois avant la date de fin souhaitée.

En cas de rupture en cours de contrat, le mois en cours de préavis reste dû.

6.5.3 Rupture de contrat

A l'initiative de la crèche :

- Non-respect du calendrier vaccinal,
- Non-respect du règlement de fonctionnement de la crèche,
- La répétition de retards après l'heure de fermeture,
- La répétition d'absences non signalées,
- Une absence de plus de 8 jours non motivée après que la crèche soit rentrée en contact avec la famille,
- 2 non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle, malgré la procédure de relance,
- Tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure.

Dans ces cas, les parents sont invités à un rendez-vous pour trouver une solution. En cas de refus, les parents reçoivent un courrier recommandé les informant de la rupture de contrat et des modalités de fin de contrat. Le mois en cours est facturé.

A l'initiative de la famille :

Les parents sont tenus d'informer la responsable de la crèche pour attribuer la place à un autre enfant ; les parents respectent un préavis de 1 mois.

6.6 POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES DES FAMILLES

Les données collectées dans le cadre de l'accueil des enfants et des contrats mis en place sont traitées par la directrice de la crèche uniquement, en tant que gestionnaire de la crèche.

Les informations, utilisées dans le cadre de ce traitement, le sont afin d'assurer l'accueil de l'enfant, de gérer la facturation de la participation financière familiale et de recouvrer les sommes dues, et ce uniquement au sein de sa crèche où il est accueilli.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives les concernant et concernant leur enfant, en adressant leur demande à l'adresse suivante : ccfl@cc-dufumelois.fr

Toute captation d'image au sein de la structure est interdite.

➤ *Temps de conservation des données :*

Nous conservons les données aussi longtemps que nécessaire afin de nous permettre de nous conformer aux réglementations et lois applicables, ou aussi longtemps que nécessaire à nos exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers enfants, l'amélioration de la gestion de la relation client, la réponse aux plaintes, les contrôles de la CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre nos droits. Par exemple, la plupart des données de nos familles sont conservées pendant 5 ans à l'issue de la relation contractuelle.

➤ *Quels sont vos droits et comment pouvez-vous les exercer ?*

Conformément à la réglementation, vous disposez de différents droits sur vos données :

- droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations relatives au traitement des données personnelles ainsi qu'une copie de celles-ci ;
- droit de rectification : si vous considérez que vos données personnelles sont inexactes ou incomplètes, vous avez le droit d'obtenir que ces données soient modifiées en conséquence ;
- droit d'effacement : vous pouvez demander la suppression de vos données personnelles, dans la limite permise par la législation ;
- droit à la limitation du traitement des données personnelles ;
- droit d'opposition : vous pouvez pour des motifs liés à votre situation particulière, vous opposer au traitement de vos données personnelles.

Vous avez notamment le droit de vous opposer, à tout moment, au traitement de vos données à des fins de prospection, ce qui inclue les traitements de profilage liés à cette prospection.

- droit de retirer votre consentement : lorsque le traitement de vos données a été soumis à votre consentement, vous avez le droit de retirer ce consentement à tout moment ;
- droit à la portabilité : lorsque que c'est applicable, vous avez le droit de demander à récupérer les données que vous nous avez fournies ou à ce qu'elles soient transmises à un tiers si c'est techniquement possible.

En cas de souhait d'exercice des droits listés ci-dessus, merci d'adresser une demande écrite au gestionnaire de la structure par mail à l'adresse suivante : ccfl@cc-dufumelois.fr et en mentionnant la crèche qui accueille votre enfant.

Conformément à la réglementation en vigueur, et en plus des droits mentionnés ci-dessus, vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

6.7 EXAMEN DE RECOURS

Par demande écrite au gestionnaire de la structure par mail à l'adresse suivante : ccfl@cc-dufumelois.fr

7) DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

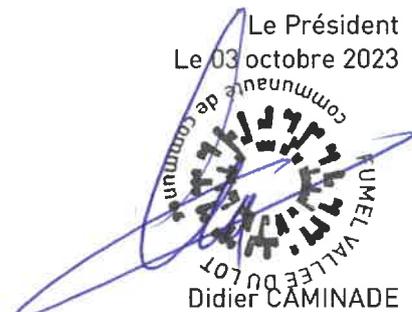
Le présent règlement peut être modifié par décision du Président de la Communauté de Communes Fumel Vallée du Lot dans le but d'améliorer le service et le bien-être des enfants.

Les parents sont alors avertis par affichage dans la structure et par mails.

La CAF et la PMI, nos partenaires, sont destinataires de ce règlement.

Le présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription de leur enfant et affiché dans le hall de la crèche ; il est signé par le ou les parents selon la situation familiale.

Le Président
Le 03 octobre 2023



Didier CAMINADE

AR Prefecture

047-200068930-20230928-2023D_94AX_PE-AU
Reçu le 02/11/2023

Approbation du règlement de fonctionnement et de ses annexes (Charte de la laïcité, barème financier de l'année en cours, protocoles de santé et de sécurité).

Je, soussigné(e).....

Parent de l'enfant.....

Confirme avoir lu et accepte le règlement de fonctionnement de la crèche la souris verte gérée par la Communauté de Communes Fumel Vallée du Lot.

Je m'engage à prévenir la directrice de toutes modifications familiales (changement d'adresse, de situation familiale, de situation professionnelles) et tous changements de numéros de téléphone (domicile, travail, portable) le plus rapidement possible.

Je m'engage à fournir tous les documents administratifs nécessaires.

Fait à.....

Le

Signature des parents

Signature du responsable

Ce présent règlement de fonctionnement a été mis à jour en septembre 2023.

L'équipe de la crèche la souris verte s'engage à accueillir les familles dans le respect de la Charte de la Laïcité de la branche famille avec ses partenaires.

Cf Charte de la Laïcité de la branche famille avec ses partenaires ci-joint ci-dessous, pièce jointe 1.
Pièce jointe 2 : barème national (de l'année en cours) des participations familiales pour l'accueil en crèche.

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

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^e 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^{er} 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.



Barème national des participations familiales en établissement d'accueil du jeune enfant financé par la Prestation de service unique à compter de janvier 2023

L'application du barème national des participations familiales pour la tarification dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) financés par la prestation de service unique (Psu) est prolongée à partir du 1er janvier 2023.

A ce titre, les règles relatives aux taux de participations familiales et aux ressources à prendre en compte qui figurent dans les sources suivantes restent inchangées : - lettre circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 ; - information technique 2019-138 du 31 juillet 2019.

Seuls les éléments communiqués ci-après font l'objet d'une évolution. 1. Le taux de participation familiale varie selon le type d'Eaje et le nombre d'enfants à charge.

Cette partie complète le point 1.1 de la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019. Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022. Ainsi, à compter du 1er janvier 2023, le taux de participation familiale est décliné comme suit :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond
Cette partie complète le point 2.1 de la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». - ressources mensuelles plancher : 754,16 €

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile ou reste inchangé à défaut de publication spécifique.

Le plafond mensuel est identique à l'année 2022. Ainsi pour l'année 2023, le plafond mensuel de ressources est fixé à 6 000 €. - ressources mensuelles plafond : 6 000,00 €