



ASSOCIATION MC LE PARADIS DES ENFANTS 1

142 B Route Hubert Delisle - Grande Ravine

97426 Trois Bassins

SIRET : 879 826 014 00026

Tél : 0692474375 – Email : leparadisdesenfants974@gmail.com

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MC Le Paradis des Enfants 1

142 B Route Hubert Delisle

Grande Ravine

97426 Trois Bassins



Association Le Paradis des Enfants

SIRET : 87982601400026 / APE : 8891A

SOMMAIRE

I – ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS D’ACCUEIL Page 5

ARTICLE 1- PRESENTATION GENRALE DE LA STRUCTURE

- 1.1 - Capacité d'accueil, horaires et périodes d'ouverture
- 1.2 - L'Equipe
- 1.3 - Les partenaires
- 1.4 Mise en œuvre et l'application des principes de la charte de la Laïcité

ARTICLE 2- CONDITIONS ET MODALITES D’INSCRIPTION ET D’ADMISSION Page 7

- 2.1 - La pré-inscription
- 2.2 - Constitution du dossier de pré-inscription
- 2.3 - RGPD- Loi informatique et Liberté
- 2.4 - L'enquête FILOUE
- 2.5 - Les modalités d'admission
- 2.6 - Assurances

ARTICLE 3 -LE CONTRAT D’ACCUEIL Page 9

- 3.1 - Révision du contrat
- 3.2 - Rupture ou fin de contrat

ARTICLE 4 – OFFRE D’ACCUEIL DIVERSIFIE Page 11

- 4.1 - Les différentes offres d'accueil
- 4.2 - Les modalités de réservation
- 4.3 - Modifications des heures d'accueil
- 4.4 - La cotisation associative

ARTICLE 5- La place des familles et leur participation à la vie de l'établissement Page 11

- 5.1 - L'entretien de contractualisation
- 5.2 - La période de familiarisation
- 5.3 - Les temps de rencontre
- 5.4 – Les informations collectives

II- FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTUREPage 13

Article 6- L'organisation quotidienne Page 13

- 6.1 - Conditions d'accueil des enfants
- 6.2 - Absences
- 6.3 - Les alertes cycloniques
- 6.4 - Conditions de départ des enfants

Article 7- Les temps essentiels de la journée Page 15

- 7.1 -. Les soins
- 7.2 - Les repas
- 7.3 - Le sommeil
- 7.4 - Les jeux et activités d'éveil

Article 8 : Contrôle médical Page 16

- 8.1 - Suivi médical de l'enfant
- 8.2 - Maladie ou accident
- 8.3 - Retour de l'enfant après éviction

III- MODALITES DE FACTURATIONPage 18

Article 9- Tarification des familles

- 9.1- Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille

Article 10- Barème nationale des participations familiales

- 10.1 - Le taux d'effort
- 10.2 - Plancher & plafond

Article 11 – Les déductions

Page 19

- 11.1 - Les situations ouvrant droit à déduction
- 11.2 - Les congés

Article 12- La facturation

Page 20

Article 13- Le paiement

Page 20

Article 14- Mesures spéciale COVID-19 et variants

Page 21

Article 15- Conclusion

Page 21

ANNEXE 1Page 22-25

Changements dans la situation familiale
Changements dans la situation professionnelle
Charte de la Laïcité

PREAMBULES

Les modalités de fonctionnement de la Micro-crèche LE PARADIS DES ENFANTS 1 sont conforme :

- Aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1^{er} août 2000, N° 2007-230 du 20 février 2007, et N° 2010-613 du 10 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif, régulier ou occasionnel, concerné dans les articles R. 2324-16 et suivants du Code de la Santé publique.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- A l'agrément délivré par les services de PMI du Conseil Général
- Les structures mettent en œuvre et appliquent les principes de la Charte de la Laïcité de La Caisse d'Allocation Familiales (2016).

Selon l'article R.180.1 du décret du 1^{er} Août 2000, les établissements d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

L'accueil n'est pas conditionné à l'activité professionnelle du ou des parents

Elle reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle. Elle est un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible.

La micro-crèche est placée sous l'autorité de sa gestionnaire. Elle est agréée par les services départementaux de la Protection Maternelle et infantile qui assurent un suivi et un contrôle des établissements accueillant de jeunes enfants.

Le Règlement est établi en conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs aux établissements concernés.

La Micro-crèche LE PARADIS DES ENFANTS 1 est gérée par

L'Association MC Le Paradis des Enfants 1

142 B Route Hubert Delisle - Grande Ravine

97426 Trois Bassins

Téléphone : 0692474375 / 0262 26 38 70

Adresse mail : leparadisdesenfants974@gmail.com

La direction générale est assurée par Mme Marie Colette COUTAYE

I – ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

ARTICLE 1- PRESENTATION GENERALE

1.1 - Capacité d'accueil, horaires et périodes d'ouverture

La structure bénéficie de la prestation de service unique de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Le principe de la PSU (Prestation de Service Unique) : est de répondre aux besoins exacts des familles. C'est le paiement de la place réservée par les familles, à l'occasion d'un contrat d'accueil horaire élaboré avec la structure. Les parents définissent aussi leurs besoins hebdomadaires, en indiquant les jours et heures de présence de l'enfant.

Elle est agréée pour l'accueil des enfants âgés de 2 mois à 3 ans prioritairement avec la possibilité d'offrir aussi un accueil ponctuel pour les enfants scolarisés jusqu'à leur 6 ans

Des places d'accueil seront réservées prioritairement aux résidents des communes de Trois-Bassins et des communes alentours.

La structure dispose de 10 places réparties en deux sections : bébé et grands.

Les horaires d'ouverture :

La structure fonctionne toute l'année en dehors des fermetures annuelles.

Elle est ouverte du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 07H00 à 18H00

Les périodes de fermeture annuelle :

- une semaine au cours des vacances scolaires de décembre/janvier.
- Les jours fériés

Ces jours de fermeture ne sont pas comptabilisés dans le mode de calcul des frais d'accueil au moment de l'élaboration du contrat.

1.2 - L'équipe

▪ La direction

Le fonctionnement est sous la responsabilité de Madame La Présidente de l'Association ; elle-ci veille au respect de la qualité du service offert aux familles, elle se charge des relations avec les institutions, elle assure la gestion administrative et financière de la micro-crèche.

Le personnel dépend sur le plan hiérarchique de la gestionnaire de la micro-crèche et sont soumis au secret professionnel.

▪ Le personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance

L'éducateur (trice) de jeunes enfants Veille à l'application du projet pédagogique et participe au bon fonctionnement administrative et technique des structures. Elle assure à ce titre :

- L'accueil et l'accompagnement des enfants.
- Les relations avec les familles,
- La coordination, l'encadrement pédagogique de l'équipe technique
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité en se référant aux normes requises en établissements d'accueil de jeunes enfants
- L'organisation et l'animation quotidienne de la structure,
- L'accompagnement des stagiaires
- Elle est en lien avec le Service Petite Enfance de la commune et les partenaires
- S'occupe du projet d'accueil d'enfants handicapés et participe activement à la vie de la structure.

- Elle a en charge l'organisation des réflexions pédagogiques. Elle favorise les partenariats, les rencontres à l'extérieur : bibliothèques, écoles, spectacles etc.
- => Elle veille au respect et à l'évolution du projet pédagogique, assurer la mise en place des outils de travail en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les animateurs/trices.

*** Les auxiliaires de puériculture :**

Titulaires du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture, ils assurent la prise en charge des enfants en matière de soins et d'éveil à titre individuel ou en groupe au cours de la journée.

- Ils accompagnent les enfants dès la période de familiarisation pour un suivi individuel qui rassure les enfants et les parents.
- Ils peuvent administrer des médicaments sous-réserve d'une ordonnance en cours de validité.
- Ils veillent au respect des protocoles de soin.

*** Les animateurs/trices petite enfance**

Titulaires du CAP petite enfance, du BEP sanitaire et social et justifiant d'expérience significative auprès d'enfants, leurs principales fonctions sont :

- Ils accompagnent les enfants dès la période de familiarisation pour un suivi individuel qui rassure les enfants et les parents.
- Ils accompagnent les enfants dans les actes de la vie quotidienne, dans leurs activités tout en respectant leur rythme et leurs capacités.
- Ils mènent des activités d'éveil en collaboration avec l'EJE et les auxiliaires de puériculture
- réceptionnent, préparent et assurent le service des repas dans le respect strict des procédures de manipulation, de stockage et de distribution des denrées alimentaires.

*** Le personnel de service**

Un agent technique assure l'entretien des locaux destinés aux enfants, des bureaux administratifs, des locaux du personnel et s'occupe de menus travaux de bricolage et de l'entretien des espaces extérieurs.

*** Continuité de direction**

En cas d'absence ponctuelle de la gestionnaire, l'EJE prend le relais, elle a délégation de responsabilité de la Gestionnaire.

*** Modalité de remplacement du personnel**

En cas d'absence prolongée du personnel (maladie, congé maternité ou parental...) nous ferions appel à des personnes également qualifiées en contrat à durée déterminée.

1.3 - Les partenaires

▪ ***Le médecin et professionnel médical ou paramédical***

Le médecin attaché à l'établissement a un rôle de dépistage, de prévention auprès des enfants, de conseil auprès des parents et de formation auprès du personnel. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

D'autres professionnels médicaux ou para médicaux (kinésithérapeute...) peuvent intervenir auprès des enfants pendant leur accueil à la crèche à la demande des familles sur présentation d'une ordonnance médicale à la direction.

Aucune prescription médicale ne sera faite au cours de ces visites durant lesquelles la présence d'un parent est souhaitée.

▪ **Le Psychologue, la médiatrice familiale**

Afin de garantir la qualité d'accueil des jeunes enfants, le psychologue soutient régulièrement le travail quotidien de l'ensemble du personnel par :

- Un travail de régulation des pratiques professionnelles.
- La tenue de groupe de parole avec les équipes.

Dans le cadre de l'accompagnement à la parentalité, les parents sont conviés à des temps d'échanges avec le psychologue.

Une médiatrice familiale intervient ponctuellement auprès des familles.

▪ **Les centres de formation**

L'établissement d'accueil contribue à la formation des futurs professionnels dans le cadre de conventions passées avec les stagiaires et leur centre de formation. Ces derniers sont toujours sous la responsabilité d'un membre permanent de l'équipe éducative.

1.5 - Mise en œuvre et l'application des principes de la charte de la laïcité au sein de la structure

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 2- CONDITIONS D'INSCRIPTION ET CRITERES D'ADMISSION

2.1 - La pré-inscription

La préinscription est obligatoire pour l'accès à l'établissement d'accueil. Toutes les demandes de préinscription se font *par via le portail famille du site internet de la commune de Trois Bassins*.

2.2 - Constitution du dossier d'inscription

Pour la constitution du dossier, chaque famille doit impérativement présenter :

- Le livret de famille.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- En cas de séparation du couple, un justificatif d'autorité parentale (copie du jugement des affaires familiales sera à remettre à la directrice de la structure).
- La carte d'immatriculation à la Sécurité Sociale.
- Les coordonnées téléphoniques du domicile et lieu de travail des parents.
- Une attestation d'assurance (responsabilité civile.)
- Les coordonnées du médecin de famille
- Fiche sanitaire de liaison
- Le carnet de santé, il pourra être demandé à nouveau en cours d'année afin de mettre à jour le dossier de l'enfant en fonction des vaccinations qui seront pratiquées.
- Un certificat médical d'aptitude de l'enfant à la collectivité et de vaccination à jour.
- Projet d'Accueil Individualisé, si handicap ou maladie chronique de l'enfant
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocation Familiales, et avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2.
- Le contrat d'accueil dûment complété (dont prévisions congés et RTT), daté et signé avec acceptation du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

- Les parents doivent veiller à fournir toutes les pièces justificatives concernant la dévolution et l'exercice de l'autorité parentale.
- Autorisation de sortie extérieure
- Autorisation parentale droit à l'image

Toute inscription implique le fait que les parents ont pris connaissance de l'ensemble des documents qui leur ont été remis lors de l'inscription (projet d'établissement, projet pédagogique, règlement de fonctionnement, contrat d'accueil, demande d'inscription, protocoles) et y adhèrent pleinement.

Il est à noter que l'inscription ne vaut pas admission.

2.3 - RGD-Loi informatique et liberté

L'Association MC Le Paradis des Enfants 1 s'engage à ce que la collecte et le traitement des données effectuées soient conformes au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés entrés en application le 25 mai 2018.

L'ensemble de ces données à caractère personnel collectées pour la constitution du dossier d'inscription de l'enfant par le gestionnaire ainsi que les pièces justificatives y afférentes seront conservées le temps nécessaire à la réalisation des finalités ayant présidé à leur collecte et traitement informatique

2.4 - Enquête FILOUE

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse Nationale des Allocations Familiales a créé un dispositif de recueil d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (FILOUE)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires

Si vous souhaitez exercer votre droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez adresser votre demande à la direction de l'établissement.

2.5 - Les modalités d'admission

Sont admis les enfants dont les vaccinations pour une entrée en collectivité sont à jour et qui ont leur dossier d'admission complet.

Aucune condition d'activité professionnel ou assimilé des deux parents ou du parent unique, ni durée de présence, ni de fréquence n'est exigée. Les familles en insertion professionnelle peuvent bénéficier de places réservées.

L'attribution des places se fait en fonction de l'ancienneté de la demande, de l'âge de l'enfant et de la disponibilité des places.

Lorsque la famille se voit proposer une place :

- Soit la famille maintient sa demande. Il est alors procédé à la signature du contrat et au règlement d'une cotisation d'inscription d'un montant de 50€.

- Soit la famille ne donne pas suite à la proposition, la demande d'inscription n'est alors pas maintenue sur la liste d'attente.

Si la famille modifie sa demande initiale de façon significative (réduction du nombre de jour, d'amplitude horaire et date de souhait d'intégration) la direction étudiera le maintien ou non de la place d'accueil.

Si la famille ne réside pas sur la commune de Trois Bassins ou déménage en cours d'année sur une autre commune, les conditions suivantes s'appliquent :

- Majoration financière de 20 % sur le taux d'effort (barème cnaf)
- L'accueil du 1^{er} enfant ne garantit pas l'accueil automatique de la fratrie.

2.6 - Les assurances

L'assurance de la structure couvre tous les risques d'accidents pouvant intervenir au sein de la crèche.

L'assurance personnelle : les parents sont responsables de tous dommages qui peuvent être causés par leur enfant.

L'attestation d'assurance responsabilité civile cours de validité est obligatoire, et à renouveler tous les ans auprès de la Responsable de la Structure. Le non-renouvellement de cette attestation pourra entraîner l'exclusion de l'enfant de la crèche.

ARTICLE 3 : LE CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat est signé pour l'année civile et la base du contrat est l'heure d'accueil réservée.

Hormis les engagements respectifs de la famille et de la structure d'accueil, il y est indiqué :

- Les jours d'accueil et l'amplitude journalière de l'accueil qui peut être variable en fonction des jours de la semaine.
- Le nombre total d'heures lissées et la période du contrat d'accueil.
- Les périodes de congés annuels contractualisées par la famille.
- Les périodes de fermetures de l'établissement d'accueil.
- Les informations en cas de rupture anticipée du contrat.

Dans tous les cas, l'admission définitive, est subordonnée à l'acceptation et à la signature du présent règlement.

Hormis les semaines de fermeture des établissements, les familles devront planifier leurs périodes de congés lors de l'élaboration du contrat. Non planifiées, un délai de prévenance d'un mois est requis.

Validé par les deux parties, le contrat est effectif dès la date d'admission de l'enfant et peut être reconduit à la rentrée de janvier, avec possibilité de modification de la réservation horaire.

3.1 - Révision du contrat

La direction évaluera la bonne adéquation du contrat avec les besoins des familles. Les horaires et le nombre d'heures d'accueil contractualisés peuvent être révisés :

- Soit à la demande de la famille, en respectant un préavis d'un mois, sous réserve que ces changements soient relativement peu nombreux dans l'année.

- Soit à la demande de la direction, si les horaires du contrat ne sont pas respectés de façon régulière.

Certaines situations peuvent permettre la révision du contrat d'accueil initial :

- Un licenciement ou perte d'emploi.
- La fin d'une formation.
- Une mutation professionnelle.
- Un changement de situation familiale (mariage, Pacs, divorce ...).
- Des difficultés financières.
- En cas de déménagement en cours d'année sur une autre commune.

Toute demande de changement prendra effet le mois suivant.

3.2 - Rupture ou fin de contrat

A l'initiative des parents :

- La famille informera la direction de l'établissement en respectant un préavis de deux mois, par courrier adressé ou remis au secrétariat de la structure. Seul ce courrier permettra l'arrêt de la facturation. La rupture ne sera effective que le mois suivant. A cette occasion, une régularisation comptable sera effectuée.

A l'initiative de la direction :

- Après consultation du conseil de crèche, la direction pourra engager une procédure de rupture de contrat, à tout moment et pour toutes autres raisons estimées valables, en plus de celles citées ci-après :
 - Non-respect des termes du contrat d'accueil.
 - Après 8 jours d'absence non motivée ou non signalée.
 - Non-respect du règlement de fonctionnement.
 - Non-paiement de facture.
 - Retards répétitifs après la fermeture de l'établissement.
 - Non-respect du calendrier vaccinal.

La rupture de contrat sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de départ définitif non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement du mois de préavis.

ARTICLE 4 – OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE

4.1 - Les différentes offres d'accueil

- **Accueil régulier** : les besoins de la famille sont connus à l'avance et récurrents. Le contrat d'accueil établi sur un volume d'heure déterminé avec les parents selon leurs besoins est fondé sur le principe de la mensualisation.
- **Accueil occasionnel** : les besoins de la famille sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. La signature d'un contrat d'accueil est proposée mais pas nécessaire. La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.
- Le désistement est possible jusqu'à 48 heures avant le jour d'accueil, sinon la réservation reste due.
- **Accueil d'urgence** : les besoins de la famille ne peuvent être anticipés et l'accueil est possible dans la structure en fonction des places disponibles et se fait sur une courte durée. L'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure.

L'enfant en situation de handicap peut être accueilli sous réserve de l'étude du dossier.

4.2 - Les modalités de réservation

La réservation se fait à l'heure au plus près du besoin de la famille. Les heures réservées et donc facturées aux familles correspondent aux heures souhaitées et exprimées par les familles.

4.3 - Modifications des heures d'accueil

Les modifications de la réservation horaire ou les dépassements sont accordés par la directrice en fonction des places disponibles et des possibilités d'accueil.

4.4 - La cotisation associative

Elle s'élève à 50,00 euros par famille quelle que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel, urgent) et est révisable à tout moment par le Conseil d'Administration. Elle est exigée au moment de l'inscription définitive et renouvelable tous les ans à la date anniversaire d'entrée de l'enfant. ***En cas de radiation, même après le premier jour d'entrée en structure, la cotisation associative ne sera pas restituée.***

Pour l'accueil occasionnel, elle sera exigée dès le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant sur la structure. Cette date déterminera alors de fait, la date anniversaire d'entrée de l'enfant.

ARTICLE 5- LA PLACE DES FAMILLES ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

La notion de confiance mutuelle est indispensable. Pour cela, les parents sont invités à participer à la vie de la Structure.

A l'occasion du premier contact, la responsable informe les parents sur les modalités de l'inscription, présente le fonctionnement de la structure et le règlement intérieur, remet un livret d'accueil et propose une visite des locaux.

L'équipe reste à la disposition des parents pour leur apporter des précisions sur la vie de leur enfant à la micro-crèche ou sur l'organisation et le fonctionnement de la structure.

Toute l'équipe compte sur les parents pour établir des échanges, notamment lors des temps d'accueil du matin et du soir qui sont des moments privilégiés de dialogue autour des activités de la journée de l'enfant et permettent ainsi d'assurer la continuité entre la famille et la crèche.

Les parents peuvent avoir accès au projet d'établissement ainsi qu'aux circulaires en vigueur.

Des panneaux d'affichage, accessibles aux parents permettent la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Les parents sont invités à en prendre connaissance régulièrement.

Les parents peuvent solliciter à tout moment un rendez-vous auprès de la Responsable de la structure et seront reçu selon les disponibilités de cette dernière.

5.1 - L'entretien de contractualisation

Au cours de cet entretien où il sera procédé à la signature du contrat d'accueil, la direction fait connaissance avec l'enfant et sa famille, informe les parents des modalités de fonctionnement de l'établissement (règlement de fonctionnement, déroulement de la période d'adaptation) et leur apporte des réponses dans le cadre de l'accueil de leur enfant.

5.2 - La période de familiarisation

Elle est obligatoire avant l'entrée définitive de l'enfant, elle permet à l'enfant accompagné de ses parents d'intégrer progressivement la structure. Elle est nécessaire pour que l'enfant et sa famille prennent contact avec le nouvel environnement et que des premiers liens se tissent entre les parents et les professionnels qui accueilleront l'enfant.

Les modalités de cette période d'adaptation progressive, d'une durée minimale d'une semaine, pour laquelle la présence de l'un ou des deux des parents est obligatoire sont fixées avec la responsable de la structure d'accueil lors de la visite d'admission.

Les parents doivent rester joignables et disponibles à venir récupérer l'enfant à tout moment pendant la période d'adaptation.

Premier jour : Première prise de contact avec le groupe, l'enfant et le parent restent une heure et font connaissance avec le personnel et les autres enfants.

Deuxième jour : L'enfant réintègre le groupe sans la présence du parent qui quitte la structure pendant une heure. A ce moment-là l'équipe des professionnels va créer une relation privilégiée avec l'enfant. C'est le moment d'instaurer le climat de confiance nécessaire à cet âge.

Troisième jour : L'enfant va rester trois heures sans la présence du parent et commence, s'il le souhaite, en fonction de son âge, à participer aux activités. Il prend conscience de ses nouveaux amis et commence à se familiariser au groupe.

Quatrième jour : L'enfant va rester quatre heures et l'équipe inclut un repas. C'est le moment d'observer les réactions de l'enfant pendant le repas et lui permettre de passer une matinée complète avec ses pairs.

Cinquième jour : L'enfant va rester une journée complète si tout s'est bien passé jusqu'alors.

Cette période d'adaptation n'est pas définitive, elle peut être adaptée en fonction du comportement de l'enfant. Si nécessaire, les professionnels et les parents s'associent pour prolonger la période de familiarisation...

Cette période est facturée au tarif horaire en fonction du temps de présence effectif.

5.3 - Les temps de rencontre

Les familles sont conviées à des temps festifs (carnaval, encadrement lors de sortie extérieure...) et à participer des réunions à thème et à des actions d'information et/ou de prévention.

C'est l'occasion d'échanger avec l'équipe et les autres parents dans un moment convivial et chaleureux.

5.4 - Informations collectives

Des réunions d'informations aux parents peuvent être organisées par le responsable de l'établissement.

II- FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

ARTICLE 6- L'ORGANISATION QUOTIDIENNE

6.1 - Conditions d'accueil des enfants

Le bon fonctionnement de la micro-crèche dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Pour le bien-être des enfants, nous demandons qu'ils arrivent au plus tard 08H30 le matin.

- Afin de respecter les temps de repas et de sommeil, l'accueil et le départ de l'enfant sont fortement déconseillés de 11H45 à 13H00.

- A son arrivée l'enfant a pris son premier repas, il est propre et porte des vêtements simples, sans cordons pour des raisons de sécurité, pour la journée, leurs ongles doivent être courts et propres.

- Les parents apportent un objet personnel (doudou), ni trop bruyant, ni dangereux pour l'enfant et les autres enfants. Cet objet assure la transition journalière entre la maison et la crèche. Toute autre objet apporté par l'enfant devra rester dans son casier personnel à l'entrée de la structure.

- Pour les enfants en apprentissage de la propreté, les salopettes et combi-shorts sont déconseillées.

En effet, les robes, jupes, short et pantalons à taille élastique permettent une meilleure autonomie de l'enfant.

- Les chaussures à lacets, savates et toute autre chaussure non adaptée à la marche de l'enfant sont interdites, afin de limiter le risque de chute.

- Les jouets appartiennent à la micro-crèche et ne peuvent sortir de l'établissement.

- A l'arrivée et à la sortie des tous petits, afin d'assurer leur sécurité, les frères et sœurs ne sont pas admis dans les pièces de vie. Nous leur demandons de patienter à l'accueil de la structure.

- Les animaux ne sont pas admis ni à l'intérieur ni dans l'enceinte de la structure.

- Le port de bijoux et autres petits objets est interdit à l'intérieur de la structure en raison des risques d'accident qu'ils font courir à l'enfant et aux autres enfants. Les parents doivent veiller à ce que l'enfant n'ait pas sur lui ou dans ses affaires d'objets susceptibles de présenter un danger pour lui et pour les autres enfants.

- A l'exception du repas destiné à son enfant s'il y a lieu, il est interdit d'introduire de la nourriture dans l'établissement.

- Il est interdit aux parents de prendre dans les bras un enfant qui n'est pas le leur.

En cas de perte ou accident du fait du non-respect de cette clause, l'établissement d'accueil décline toute responsabilité.

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes et portillons d'accès à la structure et de ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques...)

Les articles fournis par la famille :

- Sérum physiologique, crème solaire, crème anti-moustique, crème érythème et brosse à dents, dentifrice et gobelet qui conviennent à l'enfant.

- Un chapeau/casquette, une paire de lunette de soleil (pour les sorties)

- Un maillot de bain, un lycra (pour les jeux d'eau)

- un grand t-shirt pour les ateliers de peinture

Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant

Le contenu du sac quotidien :

Chaque jour, les enfants doivent arriver à la structure avec un sac contenant à minima :

- doudou et/ou 1 tétine selon les habitudes
- 2 tenues vestimentaires de rechange propres

6.2 - Absences

Il est demandé aux parents en cas d'absence d'appeler sans délai le secrétariat de la structure avant 9h00. Lors d'absence prolongée, la structure d'accueil devra être prévenue 48h avant si un retour anticipé est souhaité.

Les parents doivent donc prévenir au plus tôt la crèche en cas :

- De retard significatif le matin
- D'absence non prévue pour la journée (maladie, convenance personnelle...)
- De période de congés ou d'absence prévue de l'enfant (congés, pont...) : si ces jours sont déclarés 4 semaines par avance et par écrit, ils ne sont pas facturés à la famille.

6.3 - Les alertes cycloniques

Pré alerte jaune : menace cyclonique potentielle sous 72 heures. L'accueil des enfants reste effectif jusqu'au déclenchement de l'alerte orange.

Alerte orange : fermeture des établissements d'accueil. Les familles doivent s'organiser sans délais pour venir chercher leur(s) enfant(s).

Phase de sauvegarde : elle succède à l'alerte « rouge » ou « violette ». La menace cyclonique est écartée mais il y a présence de dangers.

Au cours de cette phase, les parents doivent contacter la direction de l'établissement afin de savoir si les conditions sont réunies pour un accueil adapté et sécurisé.

6.4 - Conditions de départ des enfants

a- Responsabilité des parents

A l'intérieur des locaux, les parents doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité. Les enfants en présence de leurs parents sont sous leur unique responsabilité.

La responsabilité de la structure d'accueil n'est plus engagée dès lors que la personne qui récupère l'enfant signe la feuille d'émargement.

Si la personne qui vient chercher l'enfant semble être dans un état physique ou psychologique ne lui permettant pas de récupérer l'enfant, le professionnel chargé de remettre l'enfant à l'adulte en informe la direction. Cette dernière contactera une autre personne, identifiée sur la liste, autorisée à venir chercher l'enfant.

Si aucune de ces personnes n'est joignable la direction contactera la Police Municipale.

b- Départ de l'enfant

Avant de partir avec l'enfant, les parents (ou la personne habilitée) prennent connaissance du déroulement de la journée auprès de l'équipe éducative, et récupèrent ses affaires (doudou, vêtements souillés, etc.).

Afin de favoriser un échange de qualité entre parents/professionnelles dans le cadre des transmissions (restitution de la journée de l'enfant) chaque parent devra adapter son heure d'arrivée.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures qui les ont confiés ou à leurs délégués mentionnés sur la liste établie à l'admission de l'enfant ou aux personnes munies d'une autorisation écrite et d'une pièce d'identité, signalées le jour même par le représentant légal. Le personnel ne peut pas laisser partir l'enfant avant d'avoir reçu l'accord des parents ou des personnes désignées par les parents sur la liste établie à l'admission de l'enfant.

En cas d'imprévu et à titre exceptionnel, les parents devront prévenir le secrétariat par téléphone.

c- Non reprise de l'enfant à la fermeture

Si l'enfant n'a pu être récupéré et dans l'impossibilité de joindre les parents ou les personnes désignées sur la fiche d'inscription, la directrice alertera en dernier recours les instances compétentes (police ou gendarmerie).

d- Décision de justice

Toute décision de justice, de quelque nature que ce soit, concernant l'enfant doit être apportée à la directrice de l'établissement qui en fera une copie. Cette décision est de fait, appliquée et permet à l'équipe éducative de remettre l'enfant à qui de droit.

ARTICLE 7- LES TEMPS ESSENTIELS DE LA JOURNÉE

7.1 - Les soins

Le personnel encadrant applique les règles d'hygiène strictes et se conforme aux exigences prophylactiques.

Les couches jetables sont fournies. Il appartient aux parents qui le désirent d'apporter les leurs.

7.2 - Les repas

Le petit déjeuner doit être pris à la maison : les enfants ne doivent pas se présenter avec des gâteaux, biberons, jus... à l'accueil du matin.

Les parents des unités **bébés** doivent fournir un lait adapté à leurs enfants ainsi que les biberons. La structure n'accepte que les boîtes non entamées, notées au nom de l'enfant, conservées à la crèche et réservées à son usage exclusif.

L'allaitement maternel est possible dans le respect de la procédure mise en place. Conformément à la réglementation en vigueur, les mamans qui souhaitent allaiter leur enfant peuvent le faire.

Les biberons et les tétines ne sont pas fournis par l'établissement et les biberons sont préparés individuellement et proposés à chaque enfant selon leur rythme.

La diversification alimentaire se fait en concertation avec les parents. Les nouveaux aliments seront toujours introduits en premier à la maison.

La transition alimentaire vers une alimentation mixée se fait en concertation avec les parents. Les repas sont préparés par un prestataire spécialisé et livrés quotidiennement suivant une démarche garantissant qualité et sécurité alimentaire maximales.

Les aversions, les pratiques culturelles et religieuses sont respectées. Les régimes spéciaux sont signalés par ordonnance.

La collation (fruit ou compote), le goûter (produits céréaliers et laitiers) et le déjeuner sont fournis par l'établissement, dans le respect des normes en vigueur.

Les menus sont communiqués aux parents par voie d'affichage.

Les règles sanitaires concernant l'hygiène des aliments étant strictes, il est demandé aux familles :

- De respecter le protocole relatif au transport et à la conservation du lait maternel. En cas de non-respect de cette procédure, le lait ne sera pas donné à l'enfant.
- Pour le lait en poudre, d'apporter une boîte fermée. Une attention particulière devra être portée à la date de péremption.
- De ne ramener aucune nourriture, ni boisson (autre que le lait maternel) au sein de l'établissement.
- De se rapprocher de la direction en ce qui concerne l'organisation des goûters d'anniversaire.
- Toute production alimentaire faite pour et par les enfants est consommée sur place et ne peut être transportée.

7.3 - Le sommeil

En tenant compte des contraintes de la vie en collectivité ce temps sera proposé et respecté au mieux en fonction du rythme, des besoins de chaque enfant et en fonction de leur âge.

7.4 - Les jeux et activités d'éveil

Les activités d'éveil proposées sont en adéquation avec les orientations du comité pédagogique.

ARTICLE 8 : CONTRÔLE MEDICAL

Depuis l'entrée en vigueur du décret 2018-42 du 25 janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018.

Pour les enfants nés avant 2018, le vaccin DT-Polio reste obligatoire et les autres vaccins fortement recommandés.

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la mise à jour des vaccins est obligatoire.

En cas de non-respect de cette obligation, la direction est fondée à exclure l'enfant de l'établissement.

1- Suivi médical de l'enfant

Les parents doivent communiquer la copie du carnet de santé de l'enfant ou tout document d'un professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins, ou le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

Tout médicament donné à l'enfant avant son arrivée à l'établissement doit être signalé au personnel encadrant, ainsi que l'heure de prise.

Conformément au protocole de soin validé par le médecin de l'établissement, en cas de fièvre un antipyrétique pourra être administré à l'enfant par la puéricultrice ou une auxiliaire de puériculture.

Le suivi d'un traitement médical étant réservé aux professions de santé, Il est souhaitable que chaque famille demande à son médecin traitant de privilégier les traitements en deux prises quotidiennes (matin et soir).

L'ordonnance du médecin doit être nominative, datée, signée et indiquer la posologie et la durée du traitement.

Le pharmacien doit noter sur l'ordonnance le nom du médicament délivré dans le cas où il le substitue à celui initialement prévu (médicament générique ou autre).

Il est demandé l'original de la prescription accompagné des boîtes de médicament non préparé. Elles resteront au sein de l'établissement durant le temps du traitement.

En cas de doute sur une prescription médicale, l'avis du médecin référent de l'établissement d'accueil prévaudra.

Les médicaments ainsi que l'ordonnance correspondante doivent être remis à la directrice, ou à l'équipe encadrante le cas échéant.

Aucun médicament homéopathique ne sera administré en automédication, à la demande des parents.

Seules les doses prescrites durant les temps d'accueil de l'enfant seront administrées par la puéricultrice (directrice) de l'établissement. En cas d'absence de la puéricultrice, la continuité du traitement médicamenteux ne sera pas assurée.

Dans le cas d'une réaction de l'enfant, due à des effets secondaires lors de l'administration du médicament, la direction décline toute responsabilité. Les services de secours (15) seront avertis immédiatement ainsi que les parents.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas laisser de médicaments dans le sac de l'enfant. En aucun cas, les médicaments ne doivent être mélangés au biberon de jus de fruits ou de lait.

2- L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique

La responsable et le médecin traitant de l'enfant évaluent si le handicap ou la maladie est compatible avec la vie en collectivité et si la structure est en mesure d'accueillir l'enfant.

En cas d'acceptation, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est élaboré en concertation avec la famille : il organise dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins particuliers de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne dans la collectivité.

Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant, de préciser le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sans pour autant se substituer à la responsabilité des familles.

3- Maladie ou accident

La direction de l'établissement se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant très fébrile ou dont l'état de santé n'est pas compatible avec un accueil en collectivité dans des conditions satisfaisantes pour lui-même et pour les autres enfants.

En cas de maladie éruptive ou non éruptive ou en cas d'infection du cuir chevelu, il est vivement conseillé aux parents de garder leur enfant à leur domicile.

En cas de fièvre, l'enfant sera accepté si c'est une température ponctuelle (seuil tolérance 38,5°), c'est-à-dire qu'elle soit découverte à l'accueil de l'enfant et que la température soit bien tolérée (pas de pleurs, frissonnements...). En fonction de l'état de santé de l'enfant, la directrice peut demander aux parents de venir le chercher plus tôt, afin qu'il soit examiné par un médecin.

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale. A la suite d'une hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour à la crèche.

En cas d'accident ou maladie aiguë grave survenu dans l'établissement, les premiers soins seront dispensés par les équipes de professionnels de la petite enfance, la directrice appellera en priorité le SAMU ou les pompiers, en tenant immédiatement informée la famille de l'enfant concerné.

Si l'urgence nécessite une hospitalisation, cette évacuation se fera par une ambulance. Les frais sont couverts par l'assurance de la structure.

Les parents doivent obligatoirement signer une décharge donnant autorisation d'hospitaliser leur enfant en cas d'urgence.

2- Retour de l'enfant après éviction

En cas de litige au retour de l'enfant suite à une éviction, l'avis du médecin référent de la structure d'accueil prévaudra.

III- MODALITES DE FACTURATION

ARTICLE 9- TARIFICATION DES FAMILLES

Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants présents dans la famille, de la présence d'enfant porteur de handicap dans la famille ou dont le handicap est en cours de détection dans le cadre d'une diversité de parcours, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF.

Le tarif horaire de la famille est réactualisé chaque année au mois de février. Le taux horaire une fois actualisé aura un effet rétroactif au 1^{er} janvier.

- **Pour les familles allocataires** : Les informations sur les ressources annuelles (N-2) sont mises à disposition sur le CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) via une connexion sécurisée pour les utilisateurs de ces données.
- **Pour les familles non-allocataires de la Caisse d'Allocation Familiales (régimes particuliers)** : elles doivent fournir leur avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 ou la déclaration de revenus en cas d'absence d'avis.
- Application du montant « plancher » en cas d'absence de ressources.
- Application du montant « plafond » en cas de non-communication des justificatifs de ressources.

Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la CAF et à la direction de l'établissement, afin de procéder à une révision du tarif horaire.

La modification prendra effet au 1^{er} jour du mois suivant.

Les motifs de révision du tarif, les dates d'effet, les pièces justificatives à fournir ainsi que les effets qui en découlent sont présentés en Annexe 1.

Article 10- Barème nationale des participations familiales

1- Le taux d'effort

Suite à l'application de la circulaire de la Cnaf à partir du 1^{er} septembre 2025 le taux de participation familiale :

NOMBRE D'ENFANTS	2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 à 10 enfants	0,0206%

Pour les familles ayant à charge un enfant en situation de handicap ou dont le handicap est en cours de détection même si ce dernier n'est pas accueilli dans la structure :

Application du taux d'effort immédiatement inférieur

Pour les familles ne résidant pas sur les territoires de Trois Bassins, une majoration financière de 25 % sera appliquée sur le taux d'effort.

2- Plancher & plafond

Les montants « *Plancher* » et « *Plafond* » 2025 sont les suivants :

- *Plancher* : 801,00 €

- *Plafond* : 8 500,00 €

En cas d'absence de ressources, le montant « *Plancher* » sera appliqué. Ce forfait correspond, dans le cadre du R.S.A. (Revenu de Solidarité Active), au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le gestionnaire a décidé de ne pas poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du montant « *Plafond* ».

3- Calcul du coût horaire

Le coût horaire est obtenu en multipliant le taux d'effort par les ressources prises en compte.

Calcul du tarif horaire : revenu mensuel X taux d'effort

A partir de ces éléments, le gestionnaire définit le forfait financier mensuel selon le calcul suivant :

* Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine / Nombre de mois d'ouverture de micro-crèche.

Application du barème Cnaf concernant les enfants porteurs de handicap

Mesure caf974 relative à la participation familiale pour les enfants dont le handicap est en cours de détection dans le cadre d'une diversité de parcours, l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour les familles.

Exemple de calcul de la mensualisation :

participation familiale horaire : 1 €

nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34 H

Nombre de semaines de réservation sur l'année : 42

Nombre de mois dans l'année : 12 mois

Nombre d'heures d'accueil par mois = (34H X 42 semaines) / 12 mois = 119 Heures / Mois

Facture mensuelle = 119 H X 1€ = 119,00 euros

Cette mensualisation permet à la famille de payer tous les mois le même montant (sauf en cas de déductions autorisées).

ARTICLE 11- LES DEDUCTIONS

1- Les situations ouvrant droit à déduction

- Hospitalisation de l'enfant (présentation obligatoire du certificat d'hospitalisation).
- En cas de maladie supérieure à trois jours, une déduction est appliquée à compter du quatrième jour calendaire d'absence, sur présentation d'un certificat médical au plus tard le 30 de chaque mois.
- Éviction de l'enfant par le médecin de la structure.
- Les fermetures exceptionnelles.
- a- Certaines réunions de travail nécessitant la disponibilité de l'ensemble du personnel ou certains travaux liés à l'hygiène et à la sécurité des établissements peuvent entraîner une fermeture anticipée de l'établissement. Les familles sont alors averties par voie d'affichage afin qu'elles prennent leurs dispositions.
- b- Fermetures non prévues :
 - Grève
 - Intempéries (fermetures exceptionnelles suite à un arrêté préfectoral ou municipal)

2- Les congés

Planifiés mais non pris au cours de la période d'accueil contractualisée une régularisation horaire sera effectuée sur la dernière facture.

Non planifiés ils devront être communiqués à la direction en respectant un délai de prévenance d'un mois afin de bénéficier d'une déduction horaire sur la facture du mois suivant.

Il est à noter qu'en cas d'absence, en dehors des motifs cités ci-dessus, les jours d'accueil réservés restent facturés à la famille.

ARTICLE 12 – La FACTURATION

Les factures sont transmises aux familles en début du mois suivant la période (à terme échu).

La première facture comporte :

- * La cotisation annuelle de 50,00euros
- * Le forfait de la période d'adaptation
- * La tarification correspondant au temps d'accueil du premier mois

La participation financière des familles couvre la prise en charge éducative et pédagogique de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, ainsi que la fourniture des repas et des couches jetables.

Tout contrat réservé entraîne une facturation sur le temps réservé.

Les présences en dehors des heures prévues dans le contrat ne sont possibles qu'après accord préalable de la direction de la structure. En cas de demande de journées supplémentaires exceptionnelles hors contrat, la direction se réserve le droit de valider ou non la possibilité d'accueillir l'enfant en fonction du taux d'encadrement.

Ainsi, toute demi-heure commencée est due et calculée sur la base du tarif horaire établi lors de la signature du contrat. Si la situation perdure, le contrat est révisé après 2 mois de situation inchangée.

Toute demi-heure commencée au-delà du contrat sera facturée en plus. Tout retard après la fermeture de l'établissement entraînera une pénalité de 20 euros toutes les demi-heures.

ARTICLE 13- LE PAIEMENT

Les familles doivent s'acquitter de leur participation avant le 10 du mois en cours. Le paiement est à effectuer auprès du secrétariat de l'établissement :

- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre de l'Association Le Paradis des Enfants
- Par virement
- En espèce.
- En chèques marmailles .

Un reçu ainsi que l'attestation de paiement annuel seront délivrés à la demande des familles.

En cas de non-paiement dans le délai imparti, la direction procède au rappel de paiement auprès des familles concernées. En cas de non-règlement des frais d'accueil en fin de mois une

Procédure de recouvrement sera engagée : 1ère lettre de rappel remise à la famille, 2ème rappel par lettre recommandée avec application d'une pénalité de retard au taux légal en vigueur.

En tout état de cause les sommes restant dues seront recouvrées, le cas échéant, par voie de contrainte légale.

L'établissement se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil en cas d'impayé et de retard répétitif dans le règlement des factures.

ARTICLE 14- MESURES SPECIALES COVID-19 ET VARIANTS

Afin de lutter contre la propagation de l'épidémie de COVID-19 et protéger l'ensemble des acteurs de la structure (enfants, parents, équipe), des mesures spéciales sont mises en œuvres .

L'ensemble du personnel s'engage à respecter les protocoles sanitaires élaborés et nous comptons également sur votre collaboration en prenant connaissance du protocole d'hygiène mis en place.

ARTICLE 15- CONCLUSION

Ce règlement de fonctionnement a pour but d'assurer, dans les meilleures conditions, l'accueil des familles et en particulier des enfants et favoriser les échanges entre les parents et les professionnels en impliquant les familles dans la vie quotidienne de la crèche, en cas de non-respect du règlement intérieur et/ou des clauses du contrat, de non-paiement ou tout autre comportement perturbateur au bon fonctionnement de la Micro-crèche, ainsi que les fausses déclarations, le responsable se réserve le droit de remettre en cause le contrat de garde suivi d'un » rupture du contrat.

Au regard des évolutions des textes législatifs, des besoins des familles, de l'organisation de la structure d'accueil et des orientations que le gestionnaire de l'Association Le Paradis des Enfants souhaite donner à cet établissement d'accueil, le présent règlement de fonctionnement qui peut être modifié, sur décision du Conseil d'Administration.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement, qui leur est remis, par la signature du bordereau suivant.

Tout litige susceptible de survenir au cours de l'application du présent règlement devra obligatoirement faire l'objet d'une réclamation écrite auprès de l'Association Le Paradis des Enfants, dans le mois suivant la constitution du litige.

En cas de désaccord persistant, le tribunal administratif de Saint-Denis sera seul compétent.

Trois Bassins le,

L'Association MC Le Paradis des Enfants 1

Madame et Monsieur

Madame La Présidente,

Signature des deux parents

ANNEXE 1**Changements pris en compte par CDAP****1- Changements dans la situation familiale**

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement suite à séparation, divorce	A partir du mois suivant le changement de situation sauf si 1 ^{er} du mois	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Isolement suite à décès	A partir du mois suivant le changement de Situation même si 1 ^{er} du mois		
Augmentation du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'évènement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Diminution du nombre d'enfants à charge	A partir du mois de l'évènement (sauf décès=mois suivant)	Livret de famille ou pièce d'identité	
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de Situation, sauf si 1 ^{er} jour du mois : prise en compte le mois même	Avis d'imposition ou de non-imposition et déclaration de ressources du nouveau conjoint	Prise en compte des ressources du couple sur la base des ressources déclarées et avis d'imposition

2- Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du 2 ^{ème} mois suivant le début d'indemnisation et uniquement si 2 mois consécutifs de chômage total (aucune activité professionnelles pendant cette période)	Notification de pôle emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Chômage non indemnisé depuis au moins 2 mois ou détention (sauf régime de semi-liberté)	Mois suivant la date de début d'indemnisation ou de la détention	Attestation sur l'honneur ou notification de pôle emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés de l'année de référence de la personne concernée
Invalidité ou retraite avec cessation totale d'activité	A partir du mois suivant le changement de Situation.	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Affectation longue durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	Mois suivant le 6 ^{ème} mois d'arrêt de travail si reconnu en ALD par un organisme d'assurance maladie		
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	A partir du mois suivant le changement de situation. Si débute le 1 ^{er} jour du mois : recalcule dès le mois de changement	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés de l'année de la personne qui cesse son activité
Début ou reprise d'activité	A partir du mois du changement de situation	Attestation sur l'honneur	Prise en compte des revenus de l'année de référence de la personne concernée
Modification de la durée du travail (ex : passage à un temps partiel)	Pas d'incidence immédiate. Impact en N+2		Prise en compte données CDAP
Admission au bénéfice du RSA socle majoré ou non	A partir du mois suivant le paiement d'un droit RSA socle	Notification Caf	Neutralisation des revenus d'activité et assimilés du bénéficiaire et de son conjoint.

Toute modification liée à la durée du 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.

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 lieu 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.

Après la fin des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de 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 doter 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 maintenant attentif 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 SOLLE 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 tous 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 D'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 non seulement prélever 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 prosaïque 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 et avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle porteurs de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formation, 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 usages 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.

