



## Règlement relatif à la PSU Etablissement d'accueil de jeunes enfants (Eaje)

**Nom de l'Eaje : LA PICHOUNINE**

## PRÉAMBULE

Le règlement relatif à la PSU est une norme. C'est un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.

La Caf du Gard fournit donc, aux gestionnaires de structures d'accueil petite enfance, une trame de règlement relatif à la PSU à compléter obligatoirement.

Ce document prend en compte la **dernière circulaire de la Cnaf, en date du 26 mars 2014**, relative à la prestation de service unique,

De plus, apparaît, dans cette trame de règlement relatif à la PSU, un aspect juridique qui est mentionné en italique à la fin des paragraphes concernés.

***Veillez compléter les parties en bleu***

# SOMMAIRE

## 1 - Organisation de la structure

- 1.1 Présentation générale ..... Page 4**
  - 1.1.1 Le gestionnaire
  - 1.1.2 L'identité de la structure
  - 1.1.3 La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture
  - 1.1.4 Cofinancement de la structure
  - 1.1.5 Charte de la Laïcité de la Branche Famille
  - 1.1.6 Crèche à vocation d'insertion professionnelle (AVIP)
- 1.2 Conditions d'admission ..... Page 5**
  - 1.2.1 Les modalités d'admission
  - 1.2.2 L'inscription
  - 1.2.3 Le dossier de la famille doit comprendre
- 1.3 Offre d'accueil diversifiée ..... Page 6**
  - 1.3.1 Les différentes offres d'accueil
  - 1.3.2 Les modalités de réservation
- 1.4 Place des familles et leur participation à la vie de l'établissement .....page 7**
  - 1.4.1 Le lien avec les familles
  - 1.4.2 La participation des familles à la vie de l'établissement
  - 1.4.3 La période d'adaptation

## 2 - Fonctionnement de la structure

- 2.1 Fonctionnement journalier ..... Page 8**
  - 2.1.1 L'arrivée et le départ de l'enfant
- 2.2 Les prestations fournies par la structure ..... Page 9**
  - 2.2.1 L'alimentation
  - 2.2.2 Les couches
- 2.3 Exclusions définitives possibles ..... Page 9**

## 3 - Tarification :

- 3.1 Modalités de tarification ..... Page 10**
  - 3.1.1 La tarification sur la base des heures facturées
  - 3.1.2 Le contrat d'accueil
  - 3.1.3 La mensualisation
  - 3.1.4 Les déductions obligatoires
  - 3.1.5 La rupture ou fin du contrat
- 3.2 Participation financière des familles ..... Page 12**
  - 3.2.1 Le tarif horaire
  - 3.2.2 Le taux d'effort
  - 3.2.3 Les ressources
    - 3.2.3.1 Nature des ressources
    - 3.2.3.2 Antériorité des ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire
    - 3.2.3.3 Documents de référence à utiliser
- 3.3 Facturation ..... Page 15**
  - 3.3.1 L'accueil régulier
  - 3.3.2 L'accueil occasionnel ou d'urgence
  - 3.3.3 Refus de paiement

# 1 - ORGANISATION DE LA STRUCTURE

## 1.1 PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'établissement La Pichouline

fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007 ;
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du règlement relatif à la PSU ci-après.

### 1.1.1. Le gestionnaire :

COMMUNAUTE DE COMMUNES RHONY VISTRE VIDOURLE  
2, avenue de la Fontanisse  
30660 GALLARGUES LE MONTUEUX

Tél: 04 66 35 55 55

E-mail: [contact@ccrvv.fr](mailto:contact@ccrvv.fr)

Contrat d'assurance: SMACL : 114817/B

### 1.1.2. L'identité de la structure :

MULTI-ACCUEIL "La Pichouline"  
10, rue des Pins  
30620 UCHAUD

Tél: 04 66 71 26 58

E-mail: [creche.uchaud@ccrvv.fr](mailto:creche.uchaud@ccrvv.fr)

### 1.1.3. La capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture<sup>1</sup> :

Cet établissement est agréé pour 25 places de 0 à 6 ans.

La capacité d'accueil est modulée :  OUI  NON

### Jours et heures d'ouverture :

- ✓ Jours d'ouverture : Du lundi au vendredi
- ✓ Heure d'ouverture : 7h30
- ✓ Heure de fermeture : 18h30
- ✓ Périodes de fermeture annuelle de la structure :

Semaine entre Noël et le Jour de l'An et les 3 premières semaines d'août, ainsi que le lundi qui suit.

En cas de fermeture exceptionnelle (grève, alerte météo...), l'équipe tiendra les familles informées, dans les meilleurs délais, de l'organisation mise en place sur la structure.

#### **1.1.4. Le Cofinancement de la structure :**

Dans le cadre de la signature d'une Convention d'objectifs et financement, l'établissement d'accueil du jeune enfant est cofinancé par la Caisse d'allocations familiales du Gard par le versement d'une prestation de service unique.

#### **1.1.5. La Charte de la Laïcité de la Branche Famille : (Annexe 1)**

L'établissement s'engage à respecter la charte de la Laïcité de la Branche famille avec ses partenaires. En effet, la structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

#### **1.1.6. Crèche à vocation d'insertion professionnelle : (Annexe 7)**

Néant

## **1.2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL<sup>2</sup>**

### **1.2.1. Les modalités d'admission :**

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la Caf du Gard, les équipements doivent pouvoir accueillir toutes les familles en fonction des places disponibles. L'absence d'emploi ne doit pas être un critère de refus.

Les Eaje ne peuvent pas imposer de conditions d'activité professionnelle ou de formation aux parents. L'admission des enfants est subordonnée à un avis médical. Les critères d'attribution de places doivent être précisés en lien avec le projet social, la politique petite enfance du territoire (*guichet unique, commission d'attribution de places...*).

Les enfants de parents en situation de précarité<sup>3</sup> ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher défini par la Cnaf doivent pouvoir accéder à une place d'accueil en Eaje. La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.

### **1.2.2. 1.2.2 L'inscription :**

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

### **1.2.3. 1.2.3 Le dossier famille :**

Celui-ci doit comprendre (pour les services de la Caf) :

- adresse et n° de téléphone où peuvent être joints les parents (mobile, travail) ;
- nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher ;

---

<sup>2</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que cette notion soit spécifiée dans le règlement de fonctionnement

<sup>3</sup> Sont considérés comme vivant sous le seuil de pauvreté, les familles dont la participation est strictement inférieure à 1 € de l'heure.

La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que les structures fassent apparaître dans leur règlement qu'une place sur dix est réservée aux enfants issus de familles pauvres ou dont les parents s'inscrivent dans un parcours d'insertion et dont R < ou = Rsa/Rsa majoré et la spécificité pour les crèches de personnel.

- nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement ;
- extrait d'acte de naissance copie intégrale ;
- jugement de divorce ;
- jugement de garde alternée ;
- justificatif d'adresse ;
- copie de la pièce d'identité de la personne qui confie l'enfant ;
- numéro allocataire Caf ou Msa (ou avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 pour les non allocataires) ;
- autorisation de photographier et de filmer Voir détail des autorisations à signer en annexe
- autorisation de sortie Les sorties et promenades s'effectueront avec l'autorisation écrite
- *Le taux d'encadrement (lors des sorties) et l'utilisation de véhicules à moteur ou de transports en commun peuvent être ici mentionnés ;*
- autorisation de consulter les ressources via le service CDAP et de conserver la copie dans le dossier de l'enfant ;
- attestation précisant que la famille a pris connaissance du règlement de fonctionnement ;
- autorisation de participer à l'expérimentation Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje) ;
- attestation précisant que la famille a pris connaissance des éléments relatifs à loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2014 concernant le droit d'accès et de rectification aux informations qui concernent les familles ;
- attestation précisant que la famille a pris connaissance du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté des établissements de garde d'enfants) ;

### 1.3 - OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIÉE<sup>4</sup>

#### 1.3.1. Les différentes offres d'accueil proposées sont :

- 1.3.1.1 L'accueil régulier :

Les besoins, connus à l'avance, sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais bien à une récurrence de l'accueil.

L'enfant est accueilli de façon répétée, quelle que soit la durée : 2h, 4h ou 30h par semaine.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé obligatoirement entre la structure et les parents de l'enfant. La facturation peut se faire par mensualisation.

(Ces deux notions seront détaillées dans le paragraphe III sur la tarification).

- 1.3.1.2 L'accueil occasionnel :

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

L'enfant est connu et doit être inscrit dans la structure. Les ressources sont elles aussi connues.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas **nécessaire**.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

- 1.3.1.3 L'accueil exceptionnel ou d'urgence<sup>5</sup> :

<sup>4</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que l'offre d'accueil soit diversifiée et que ces différents accueils soient mentionnés dans le règlement.

<sup>5</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de proposer un accueil d'urgence.

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée.

L'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure, et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

### **1.3.2. Les modalités de réservation :**

#### **Réservation 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 (**prise en compte de leurs besoins**).

Ce nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille (ex : 6h le lundi, 10h le mardi et le jeudi, et 8h le vendredi etc),

La contractualisation est basée au plus près des besoins exprimés par les familles.

## **1.4 - PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT<sup>6</sup>**

### **1.4.1. Le lien avec les familles :**

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure en collaborant aux animations (Carnaval, Fête de Noël, activités diverses) et aux sorties. Des affichages sont systématiquement prévus à cet effet, ainsi qu'un cahier de transmission au sujet du quotidien de l'enfant.

Le Coordinateur Petite Enfance de la Communauté de Communes est à votre disposition pour toute information complémentaire ou en cas de litige avec la direction de la structure.

### **1.4.2. La participation des familles à la vie de l'établissement :**

Nous recommandons aux parents de participer aux conseils de crèche qui auront lieu 2 fois dans l'année. Lors de ces conseils de crèche, les parents rencontreront le personnel de la structure dans son intégralité ainsi qu'un représentant de la Communauté de Communes, et pourront notamment poser toutes leurs questions.

Ces rencontres permettront également de faire le point sur la vie de l'enfant à la crèche, les activités mises en place et les projets, et permettront aussi de débattre de thèmes précis, définis à l'avance.

### **1.4.3. La période d'adaptation<sup>7</sup> :**

Obligatoire lors de l'accueil de l'enfant, et ce, afin de faciliter l'intégration dans la structure.

Une fois le dossier complet, l'enfant pourra être admis, et une période d'adaptation payante (selon les heures de présence) sera établie sur rendez-vous.

Le rythme de l'enfant sera toujours respecté au travers des différents temps de soin au cours de la journée (voir le projet éducatif de la Communauté et le projet pédagogique de l'établissement).

---

<sup>6</sup> Le code de la santé publique et la circulaire Cnaf Psu de mars 2014 imposent que la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement soient détaillées dans le règlement.

<sup>7</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de proposer une période d'adaptation notamment pour les contrats d'accueil régulier. Celle-ci est fortement recommandée pour l'accueil occasionnel.

La période d'adaptation est mise en œuvre en dehors de la date de début de la contractualisation.

## **2 - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

### **2.1 - FONCTIONNEMENT JOURNALIER<sup>8</sup>**

#### **2.1.1. Arrivée de l'enfant :**

Les heures d'arrivées sont notifiées par l'équipe de la crèche sur le planning de présence édité chaque jour puis reportées sur le logiciel.

Par respect et par correction, vous devez impérativement prévenir la crèche, avant 8h30, pour toute absence, afin de planifier les repas et de libérer la place pour un autre enfant.

Les vêtements et accessoires personnels devront être marqués au nom de l'enfant. (Doudous, chaussons, chaussures, bonnets, écharpes etc...)

Dans le cas contraire, la Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les parents doivent également prévoir une tenue de rechange complète pour chaque jour.

Aucun jouet ou objet personnel jugé dangereux par les responsables de la structure, ne pourra être accepté.

Les bijoux, chaînes, médailles, les boucles d'oreilles type pendentifs ainsi que les barrettes ne sont pas autorisés pour des raisons de sécurité.

#### **2.1.2. Départ de l'enfant (sous la responsabilité de la structure) :**

Les enfants quittent la structure, pris en charge par leurs parents ou des personnes majeures, autorisées et mentionnées sur le dossier de l'enfant. Ces personnes doivent présenter une pièce d'identité.

Les heures de départ sont notifiées par l'équipe de la crèche sur le planning de présence édité chaque jour puis reportées sur le logiciel.

Pour le bien-être de vos enfants ainsi que par correction pour l'équipe, nous vous prions de bien vouloir respecter les horaires de fermeture de la crèche.

L'autorité territoriale se réserve le droit de ne pas confier l'enfant à son parent ou à un proche semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue ou médicaments, ou mettant l'enfant en danger.

#### **2.1.3. En cas de non reprise de l'enfant le soir :**

En cas de retard après l'heure de fermeture, la directrice ou son adjointe, garde l'enfant dans les locaux de l'établissement en essayant de joindre les parents ou toute autre personne mentionnée sur le dossier, susceptible de venir chercher l'enfant. Lorsque toutes les solutions sont épuisées et qu'il s'avère que les parents sont injoignables, la directrice en avise l'autorité territoriale (Communauté de Communes) et contacte ensuite la police intercommunale ou la gendarmerie qui effectueront des recherches.

---

<sup>8</sup> Le code de la santé publique, impose que le respect des horaires et les conditions de départ de l'enfant soient détaillés dans le règlement.



## **2.2 – LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE<sup>9</sup>**

**Les gestionnaires fournissent les couches et les repas. Depuis le 1er janvier 2014, les structures sont financées par la Caf selon le niveau de prestations proposées aux parents, notamment les repas et les couches. En effet, le montant horaire de la Psu est alors majoré.**

### **2.2.1. L'alimentation :**

La fourniture des repas comprend l'ensemble des repas (collations et goûters compris).  
Seule la fourniture du lait infantile est facultative.

Les repas sont préparés sur place, par une personne spécialement détachée à la cuisine. Ils varient tous les jours, ils sont adaptés aux saisons et à l'âge des enfants. La directrice de la structure, avec l'aide de l'infirmière, veille à l'équilibre des menus selon les normes diététiques en vigueur. Ils sont également adaptés au régime alimentaire, en fonction de l'âge et des demandes des parents sur justification médicale. Le menu du mois est affiché dans l'entrée et peut être communiqué sur simple demande. Les repas et les goûters sont pris selon le rythme de l'enfant et sont à la charge du gestionnaire. Pour les nourrissons, les parents doivent fournir les biberons stérilisés ainsi que le lait infantile.

Des contrôles sont effectués régulièrement par le Laboratoire d'Analyses Départemental.

### **2.2.2. L'hygiène :**

Les changes bébés (couches jetables) sont fournis par la Communauté de Communes. Les parents qui le souhaitent pourront apporter les couches jetables de leur choix. La Communauté décline toute responsabilité quant aux difficultés qui pourraient subvenir de l'utilisation de celles-ci. Les produits de soin tels que le savon pour les changes sont également fournis par la Communauté de Communes. Chaque famille peut fournir les produits de soin qu'elle juge utile pour son enfant, à la condition qu'ils soient adaptés au jeune enfant et non médicamenteux. Le rythme de l'enfant sera toujours respecté au travers des différents temps de soin au cours de la journée (voir le projet éducatif de la Communauté et le projet pédagogique de l'établissement).

## **2.3 – EXCLUSIONS DÉFINITIVES POSSIBLES**

En cas de difficulté persistante avec le comportement d'un enfant, et ce, malgré des démarches d'accompagnement auprès des parents pour trouver des solutions, et si l'équipe, en concertation avec l'autorité territoriale (Président de la Communauté de Communes), juge ce comportement incompatible avec la vie en collectivité, il sera demandé aux parents de retirer l'enfant de la structure (Un préavis d'un mois sera accordé).

Il en sera de même en cas de non respect du règlement de fonctionnement relatif à la PSU, des retards ou absences excessifs ou de non paiement de la facture.

---

<sup>9</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que les prestations fournies par la structure apparaissent dans le règlement.  
Une structure ayant bénéficié d'une aide à l'investissement de la Caf pour la construction des crèches doit fournir les couches et les repas.

## 3 TARIFICATION<sup>10</sup>

### 3.1 - MODALITÉS DE TARIFICATION

#### 3.1.1. Tarification sur la base des heures facturées :

**La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, adapté à leurs besoins.**

**Toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées (*Annexe 2*).**

**Aucune tolérance n'est acceptée par rapport aux heures d'arrivée et de départ des enfants.**

##### 3.1.1.1 - Pour l'accueil occasionnel et d'urgence :

⇒ Tarification à l'heure<sup>11</sup>.

⇒ Unité de facturation : la ½ heure - toute demi-heure commencée est due<sup>12</sup>.

Attention ! En cas de désistement non signalé au plus tard la veille du jour de présence prévu, les heures réservées seront facturées.

##### 3.1.1.2 - Pour l'accueil régulier :

⇒ Toute heure réservée est due.

⇒ Tarification selon contrat d'accueil (réservations selon besoins réels d'accueil.<sup>13</sup>

⇒ Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus.<sup>14</sup>

**(Aucune tolérance n'est acceptée).**

**Pour l'accueil régulier, la mise en œuvre :**

- **du contrat d'accueil est toujours obligatoire,**
- **de la mensualisation est seulement préconisée.**

#### **Cas particuliers :**

- Accueil d'urgence :

Le tarif horaire moyen de l'année N-1 du territoire (7 multi-accueils) est pratiqué.

- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le tarif horaire moyen de l'année N-1 de la structure ou du territoire est pratiqué.
- Les familles « demandeurs d'asile » relèvent du régime général car elles ne relèvent d'aucun autre régime. Ainsi elles peuvent être affiliées dans une Caf. Dès lors, les heures facturées aux personnes « demandeurs d'asile » pour l'accueil de leur enfant en Eaje, sont des actes ouvrant droit au versement de la PSU. En cas d'accueil régulier ou occasionnel, le tarif horaire moyen de l'année N-1 de la structure ou du territoire est pratiqué.

<sup>10</sup> La circulaire Psu mars 2014, impose que le mode de calcul des tarifs soit spécifié clairement dans le règlement.

<sup>11</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de pratiquer la tarification à l'heure.

<sup>12</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de comptabiliser le temps de présence en demi-heure commencée et non en heure commencée.

<sup>13</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de pratiquer la tarification à l'heure.

<sup>14</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures de comptabiliser le temps de présence en demi-heure commencée et non en heure commencée.

**Modalités de calcul du tarif moyen :**

**Le montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.**

**3.1.2. Le Contrat d'accueil<sup>15</sup> :**

**Obligatoire (pour l'accueil régulier), ce contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures annuelles. Le contrat d'accueil reprend tous les éléments nécessaires au calcul de la contractualisation.**

**Ce nombre d'heures annuelles doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine et par an).**

Ce contrat doit indiquer la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Il convient toutefois de tenir compte des contraintes liées à certaines professions (ex. infirmières, hôtesses de caisse, éducation nationale ...).

Le nombre de semaines facturées doit tenir compte des besoins exprimés par les familles.

Les dates précises des congés prévus (dans la limite de 10% du nombre d'heures du contrat et décomptés par journée entière) devront être notifiées par écrit et transmises 15 jours avant le premier jour des congés.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable et peut être révisé en cours d'année si nécessaire. Ces modifications, prévues dans les textes (cf circulaire), ne sauraient, cependant, être récurrentes.

**3.1.3. La mensualisation<sup>16</sup> :**

La mensualisation est appliquée sur l'année civile, du 1er janvier au 31 juillet et du 1er septembre au 31 décembre (2 contrats sur l'année).

---

<sup>15</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose aux structures d'établir un contrat d'accueil pour l'accueil régulier.

<sup>16</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 préconise aux structures de pratiquer la mensualisation pour la facturation des familles en contrat d'accueil régulier.

**Objectif :**

Lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles afin que la facture soit identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

**Modalités de calcul :**

*Le forfait mensuel moyen =*

$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{Nombre de semaines d'accueil du contrat}}{\text{Nombre de mois retenu par la mensualisation}^*}$
---

\* nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant dans la structure

**Participation mensuelle moyenne = forfait mensuel x tarif horaire.**

**3.1.4. Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant :****Dès le premier jour :**

- fermeture de la structure,
- hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un justificatif),
- éviction par médecin de la structure.

**À partir du quatrième jour (*Annexe 3*) :**

Le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

**3.1.5. Rupture ou fin de contrat :**

## 3.1.5.1 - Fin de contrat

Le contrat prend fin à la date du dernier jour inscrit au contrat d'accueil.

## 3.1.5.2 - Rupture de contrat par la structure :

En cas de non respect du règlement de fonctionnement relatif à la PSU, la Communauté de Communes se réserve le droit de mettre fin au contrat avec la famille sans préavis.

## 3.1.5.3 - Rupture de contrat par la famille

En cas de départ (justifié) dans le courant de l'année, un préavis d'un mois par écrit sera demandé et dû. Il prendra effet le jour de la remise en main propre à la directrice, ou à la date de réception du recommandé. Une régularisation de la dernière facture sera nécessaire du fait de la mensualisation.

## 3.2 PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

### 3.2.1. Le Tarif Horaire :

Les tarifs des familles sont déterminés, selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales, en contrepartie du versement de la Psu.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène dont les couches.

Un montant de 20€ de frais de dossiers annuels pour un enfant (et 10€ à partir du 2ème enfant inscrit) sera exigé pour toute inscription, excepté pour l'accueil d'urgence. Ce montant devra être réglé dès la première facturation.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2} \times \text{taux d'effort de la famille}}{12}$
---

A noter qu'il existe des règles spécifiques de tarification en cas de résidence alternée (*Annexe 4*)

### 3.2.1.1 - Actualisation des participations familiales par le gestionnaire

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- \* des planchers et plafonds de ressources fixés par la Cnaf
- \* des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

### 3.2.1.2 - Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille<sup>17</sup>

Il appartient, en effet, à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la Caf et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification prend effet à compter du mois de traitement du changement de la situation par les services de la Caf du Gard.

**Les motifs de révision, listés dans la circulaire, sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation ....) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle ou reprise d'activité ...).**

### 3.2.1.3 - Majorations du tarif horaire :

Aucune majoration n'est appliquée.

**Toute autre majoration est interdite.**

---

<sup>17</sup> La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que la date de révision du barème soit notifiée dans le règlement.

### 3.2.2. Le taux d'effort :

Le taux d'effort défini par la Cnaf est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée <b>en accueil collectif</b>	Taux d'effort par heure facturée <b>en accueil familial parental et micro-crèche</b>
1 enfant	0.06 %	0.05 %
2 enfants	0.05 %	0.04 %
3 enfants	0.04 %	0.03 %
4 enfants	0.03 %	0.03 %
5 enfants	0.03 %	0.03 %
6 enfants	0.03 %	0.02 %
7 enfants	0.03 %	0.02 %
8 enfants	0.02 %	0.02 %
9 enfants	0.02 %	0.02 %
10 enfants	0.02 %	0.02 %

**La présence d'un enfant en situation de handicap** (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

**La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer sur présentation d'un justificatif délivré par la Caf du Gard.**

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la Cnaf

**Cas particulier** : pour un multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, il convient de retenir la prestation de service accueil collectif. Les parents doivent alors s'acquitter du barème accueil collectif.

### 3.2.3. Les ressources :

#### 3.2.3.1 - Nature des ressources

Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...), avant tout abattement.  
Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

3.2.3.2 - Antériorité des ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire  
Ressources de l'année « N - 2 ».

#### 3.2.3.3 - Documents de référence à utiliser :

- Pour les familles allocataires : le service internet « Cdap » ou « Msapro » (convention entre Caf et gestionnaire ou entre la Msa et le gestionnaire).
- Pour les autres familles, le gestionnaire prend en compte l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2.
- Pour les familles ne fournissant aucun justificatif relatif aux revenus de l'année N-2, le gestionnaire prend en compte le montant plafond défini par la Cnaf au 1<sup>er</sup> janvier.

### 3.3 - FACTURATION :

#### 3.3.1. Accueil régulier :

Les factures seront émises à terme échu et devront être réglées avant la date d'échéance indiquée sur la facture, au Siège de la Communauté de Communes.

Toute facture peut être réglée en espèces, en chèque bancaire (libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC), par carte bancaire, prélèvement automatique, sur le Portail Famille, ou en CESU (pas dématérialisés), le montant des CESU ne devant en aucun cas dépasser le montant de la facture.

#### 3.3.2. Accueil occasionnel ou d'urgence :

Idem

#### 3.3.3. Refus de paiement :

En cas de retard ou de refus de paiement, le Service Contentieux de la Communauté de Communes se chargera, par tous les moyens en sa possession, de recouvrer la somme impayée. Conformément au présent règlement, le refus de paiement de la facture pourra entraîner l'exclusion définitive de l'enfant (voir page 9).

Date : Le 27/09/2018

Nom et prénom du Représentant légal :

ESTEVE Jean-Baptiste

Fonction du Représentant légal :

Président de la Communauté de Communes Rhône Vistre Vidourle

Signature :





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



## PRÉAMBULE

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

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

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

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

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée 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.



## LES RÈGLES APPLICABLES CONCERNANT LA COMPTABILISATION DES HEURES DE PRÉSENCE

**Rappel de la règle (Instruction technique Cnaf 010 du 3 février 2015) :** « *chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées* ».

Ce principe doit être interprété de la manière suivante pour les heures réelles :

Si un enfant arrive à 8h07, la demi-heure entre 8h00 et 8h30 est comptabilisée.

Si l'enfant repart à 18h13, la demi-heure entre 18h00 et 18h30 est comptabilisée.

**Ainsi, il convient de considérer que l'enfant aura été présent de 8h00 à 18h30 soit, 10h30 de présence.**

**Exemple selon ce mode de comptabilisation :**

Heures réalisées selon nouveau mode de calcul :

Heure entrée réel badgeage	Heure sortie réel badgeage	Temps présence
9h40	11h11	2h00 (soit 9h30-11h30)
10h20	11h00	1h00 (soit 10h00-11h00)
9h15	10h50	2h00 (soit 9h00-11h00)

Total heures de présence 5h00

**A noter que toute demi-heure entamée en dehors du contrat d'accueil sera facturée au tarif horaire de la famille.**

**Aucune tolérance n'est acceptée.**

## LES RÈGLES APPLICABLES CONCERNANT LES DÉDUCTIONS POUR MALADIE

**La réglementation en vigueur précise que « en cas de maladie de l'enfant, le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille ».**

Ce principe doit être interprété de la manière suivante :

Le 1<sup>er</sup> jour d'absence s'entend comme le premier jour d'absence de l'enfant sur la structure compte tenu des réservations du contrat d'accueil passé avec la famille.

**1<sup>er</sup> exemple :** *un enfant est malade à compter du lundi*

Le contrat passé avec la famille prévoit un accueil : les mercredi, jeudi et vendredi.

Le 1<sup>er</sup> jour d'absence sur la structure est donc le mercredi et les deux jours calendaires qui suivent jeudi et vendredi.

- La déduction intervient donc à compter du mercredi suivant.

**2<sup>ème</sup> exemple :** *un enfant est malade le jeudi*

Le contrat passé avec la famille prévoit un accueil à temps plein de 5 jours par semaine.

Le premier jour d'absence sur la structure est donc le jeudi et les deux jours calendaires qui suivent : vendredi et samedi (même si la structure n'est pas ouverte le samedi).

- La déduction intervient donc à compter du lundi suivant.

## LES RÈGLES APPLICABLES EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

### 1. Si les Af ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

#### **Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

- Tarification du père :
  - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
  - nombre d'enfants à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).
- Tarification de la mère :
  - ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
  - nombre d'enfant à charge : **2** (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

#### **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

*Situation 1 :*

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

- Pour le calcul de la tarification :
  - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
  - nombre d'enfant à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

### *Situation 2 :*

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
  - nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).
- *A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).*

## **2. Si les Af sont partagées**

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

### **Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.  
La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

- Tarification du père :
  - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
  - nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les Af sont partagées).
- Tarification de la mère :
  - ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon ;
  - nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

### **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

#### **Situation 1 :**

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

- Pour le calcul de la tarification :
  - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
  - nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les Af sont partagées).

#### **Situation 2 :**

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

- Même résultat.



## EXPÉRIMENTATION FILOUE



### Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes-garderies. En 2012, elles ont consacré près de 3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la Cnaf réalise, dans quatre départements, une expérimentation pour produire un recueil d'informations statistiques. La généralisation de ce dispositif est prévue d'ici la fin de l'année 2017.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale du projet Filoue (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités) ou [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mèl est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération,

**Daniel Lenoir**  
Directeur général de la Cnaf



### COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant : \_\_\_\_\_

M<sup>me</sup>/M. Prénom NOM : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_



PPMS

METTRE L'INFORMATION AUX FAMILLES

## CHARTRE DES CRECHES à vocation d'insertion professionnelle



# Charte des crèches à vocation d'insertion professionnelle

### ACCUEILLIR AU MINIMUM 30 % D'ENFANTS DE MOINS DE TROIS ANS DONT LES PARENTS SONT EN RE- CHERCHE D'EMPLOI

Afin de soutenir activement les parents engagés dans une recherche d'emploi avec Pôle emploi, nous nous engageons à accueillir leur enfant au moins trois jours par semaine. Nous adaptons notre fonctionnement aux besoins des parents pour leur permettre de rechercher un emploi, de suivre une formation ou un stage.

### UN ACCUEIL ADAPTE AU PROJET D'INSERTION DES PARENTS

Pôle emploi ou la mission locale accompagnent les parents dans une démarche intensive de recherche d'emploi sur une durée initiale de six à douze mois. Nous travaillons en lien étroit avec Pôle emploi pour adapter et faire évoluer notre accueil au parcours d'insertion des parents. Avec les acteurs sociaux du territoire (Conseil départemental, Caf, travailleurs sociaux, associations, etc.), nous nous engageons à soutenir les parents

en facilitant leur accès aux droits et aux services du territoire.

### FAVORISER UN DIALOGUE DE QUALITE ET DE CONFIANCE AVEC TOUS LES PARENTS

Au sein de la crèche, chaque parent a un interlocuteur privilégié qui s'engage à créer avec lui un dialogue de confiance et de qualité. Chaque parent est encouragé à faire part de ses besoins, à valoriser ses compétences et à prendre une part active au projet d'accueil de son enfant au sein de la structure.

### PARTICIPER A LA LUTTE CONTRE L'EXCLUSION

L'accueil en crèche est un véritable atout pour les familles.

Il favorise l'insertion professionnelle des parents et les soutient dans l'éducation de leur enfant. Il facilite le parcours des enfants à l'école. Notre accueil est accessible à tous et en particulier aux parents qui élèvent seuls leur enfant et vivent dans un quartier prioritaire de la politique de la ville.





## ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

Enfant (*Nom et Prénom et date de naissance*)

Je soussigné Madame Monsieur .....

Demeurant .....

- Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement dont un exemplaire nous a été remis et je m'engage à le respecter.
- Certifie avoir pris connaissance du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté des Établissements de Garde d'Enfants »
- Certifie avoir pris connaissance des mentions Légales – CNIL

Fait à ....., le .....

Les parents,

## ATTESTATION D'AUTORISATION

	Autorise	N'autorise pas
Droit à l'image concernant la publication des photos sur le site internet de la crèche		
Prise de vue d'un mineur et utilisation des images		
Consultation des revenus sur CDAP et la conservation de la copie d'écran dans le dossier de l'enfant		
Participation à l'expérimentation Filoué (Fichier Localisé des Enfants Usagers d'Eaje)		

**(Veuillez cocher la case correspondante)**

Fait à ....., le .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » du représentant légal de l'enfant