CCAS

CENTRE
COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
CHOLET

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (EAJE)

SERVICE PETITE ENFANCE - CCAS

CHOLET

DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (EAJE)

Service Petite Enfance – CCAS
Pôle Social Germaine Heulin – 24 avenue Maudet
BP 32135 – 49321 CHOLET CEDEX
Tél. : 02.72.77.22.70 – choix 2
petiteenfance@choletagglomeration.fr

Mise à jour mai 2025

SOMMAIRE

I - LE PERSONNEL Page 5

II - LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION Page 6

III - LES MODALITÉS DE CONCOURS DU MÉDECIN Page 6

IV - LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES Page 6

V - LES VACCINATIONS Page 7

VI - LES MODALITÉS D'INTERVENTION EN CAS DE SOINS OU D'URGENCE Page 7

VII - LES MODALITÉS D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS Page 7

VIII - L'ACCUEIL DE L'ENFANT Page 8

1 – Les règles de fonctionnement
2 – L'éveil culturel

IX - DÉFINITION DES TYPES D'ACCUEILS Page 10

1 – L'accueil régulier
2 – L'accueil occasionnel
3 – L'accueil d'urgence

X - L'ACCUEIL RÉGULIER COLLECTIF Page 10

1 – Les modalités d'admission des enfants
2 – Les horaires
3 – L'adaptation
4 – Le mode de calcul des tarifs
5 – La facturation
6 – La fin de contrat – Le départ de l'enfant – Renouvellement de contrat

XI - L'ACCUEIL OCCASIONNEL COLLECTIF Page 17

1 – L'inscription
2 – La fréquentation et réservations des places
3 – L'accueil
4 – La participation financière des familles

XII - INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Page 20

1 – Enquête Filoué
2 – Les subventions publiques

Les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) sont gérés par le CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) de la Ville de CHOLET.

Ils assurent pendant la journée un accueil d'enfants âgés de :

– 10 semaines à 3 ans **pour l'accueil régulier**. Les enfants qui atteignent l'âge de 3 ans après le 1er janvier peuvent être maintenus en établissement d'accueil au maximum jusqu'à la rentrée scolaire de septembre,

– 2 ans à 4 ans **pour le multi-accueil « jardin d'enfants Dorémi »**,

– 10 semaines à 5 ans révolus **pour l'accueil occasionnel** à l'exclusion du multi-accueil « La Souris Verte » (10 semaines à 3 ans).

Ces établissements fonctionnent conformément :

. aux dispositions des décrets n° 2000.762 du 1er août 2000, n° 2007.230 du 20 février 2007, n° 2010.613 du 7 juin 2010 et n°2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et sont approuvés par les services de la Direction du Développement Social et de la Solidarité du Conseil Départemental du Maine et Loire,

. aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,

. à la charte de la laïcité de la branche Famille (en annexe),

. aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La Ville de Cholet participe financièrement au fonctionnement des services d'accueil collectif. Ils sont également subventionnés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), par la Caisse d'Allocations Familiales de Maine-et-Loire dans le cadre du Bonus Territoire et de la convention « Prestation de Service – établissement d'accueil du jeune enfant » et par la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

I – LE PERSONNEL

L'équipe pluridisciplinaire est constituée de professionnels qualifiés dans les domaines médico-sociaux (médecin, puériculteur, infirmier, auxiliaire de puériculture, agent social), éducatif et psychologique (éducateur de jeunes enfants, psychologue, animateur, intervenants extérieurs).

Le Directeur

Conformément aux dispositions des décrets précités, le directeur a reçu délégation du gestionnaire pour assurer :

. la gestion de l'établissement et notamment l'organisation, l'animation et l'encadrement du personnel et des stagiaires,

. l'accueil des familles et l'accompagnement dans leur choix de mode de garde,

. la responsabilité des enfants confiés par leur famille afin de leur assurer bien être, santé, sécurité, éveil,

. l'organisation des interventions du médecin attaché à l'établissement et celles des intervenants extérieurs.

Il est chargé de faire appliquer le présent règlement et il est garant, en lien avec le coordonnateur du Service Petite Enfance, de la mise en œuvre du projet éducatif et du projet pédagogique.

L'adjoint à la direction

Il collabore et seconde le directeur, d'une part dans la gestion et l'organisation de l'établissement, d'autre part dans l'encadrement des agents et le suivi des enfants.

L'Éducateur de Jeunes Enfants

Il a pour missions principales :

. d'élaborer et mettre en œuvre des activités pédagogiques pour les jeunes enfants,

. d'organiser et gérer l'environnement matériel des jeunes enfants,

. de participer aux différents temps de vie de l'enfant (prise en compte de l'enfant dans sa globalité).

L'agent de crèche collective ou de halte-garderie

La mission des auxiliaires de puériculture et des agents sociaux s'inscrit dans une approche globale, qui outre la participation aux soins, implique une prise en charge éducative, psychologique et comportementale de l'enfant.

Le Secrétaire

En collaboration avec l'ensemble de l'équipe, il effectue le suivi administratif des dossiers des familles. Il assure l'accueil téléphonique et celui du public.

Le Psychologue

Il participe à la formation continue des professionnels des établissements. Ses interventions régulières et préventives auprès des enfants permettent un suivi psycho affectif afin d'assurer son bien être en collaboration étroite avec la famille et le personnel. Il offre un espace d'écoute, de réflexion et de parole à tous.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le référent Santé et Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

II – LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence du directeur, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction, le directeur étant assisté d'un adjoint et de professionnels qualifiés (infirmiers, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents sociaux). Un planning est établi dans ce sens.

III – LES MODALITÉS DU CONCOURS DU MÉDECIN

Un médecin spécialisé ou qualifié en pédiatrie peut être attaché à chaque établissement.

Il donne son avis pour l'admission de chacun des enfants. Il veille ensuite à leur surveillance médicale et préventive, à leur éveil harmonieux, ainsi qu'à l'hygiène générale de l'établissement et du personnel. Il vérifie les vaccinations obligatoires et conseille les parents par rapport aux autres vaccins recommandés. Il ne prescrit pas. Le médecin est également l'initiateur de la formation du personnel de l'établissement dans le domaine médical et para-médical.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes dès son arrivée, le médecin de l'établissement, le directeur ou celui qui assure la continuité de la fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

Si au cours de la journée un enfant est malade, les parents sont informés et doivent si nécessaire venir le prendre en charge.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement décide de l'éventuelle éviction de l'enfant ainsi que de toutes les autres mesures à prendre (information, mesures de prévention pour les autres enfants…).

En l'absence de médecin référent de l'établissement, le médecin traitant de l'enfant délivre un certificat médical de moins de deux mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité.

IV – LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES

Les médicaments ne sont administrés qu'au vu de l'ordonnance médicale et de façon très exceptionnelle, y compris les traitements homéopathiques.

Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et seront assurés par les parents.

Un protocole de prise en charge individuelle (PAI : projet d'accueil individualisé) peut être mis en place dans le cas d'un traitement spécifique, pour les enfants atteints de maladie chronique ou d'allergie ou porteur de handicap. Ce PAI est établi par le médecin référent de l'enfant en collaboration avec le médecin, le RSAI et le directeur de l'établissement et la famille.

V – LES VACCINATIONS

Le BCG (vaccin contre la tuberculose) n'est plus obligatoire. Toutefois, le BCG est recommandé pour les enfants à risque élevé de tuberculose, (par ex, les enfants devant séjourner au moins un mois dans un pays de forte endémie tuberculeuse ou ceux ayant des antécédents familiaux de tuberculose ...) en rapport avec les recommandations du Comité Technique des Vaccinations et le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France.

L'admission dans tout établissement d'enfants, à caractère sanitaire ou scolaire, est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires. À chaque vaccination, le carnet de santé doit être présenté.

Les vaccinations obligatoires doivent commencer dès que l'accueil de l'enfant est confirmé, s'il est en âge d'être vacciné. Le calendrier vaccinal obligatoire doit être respecté. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas être accueilli (Annexe III).Tout enfant qui ne sera pas vacciné à la date du 1er jour du contrat entraînera l'annulation du contrat.

Lors des sorties dans divers lieux publics ou lors d'activités diverses menées en partenariat avec le Relais Petite Enfance ou les centres de loisirs, votre enfant peut être amené à côtoyer d'autres enfants pouvant ne pas être vaccinés.

VI – LES MODALITÉS D'INTERVENTION EN CAS DE SOINS OU D'URGENCE

Ces situations ont fait l'objet d'un protocole d'urgence établi par le médecin de l'établissement ou par le RSAI.

En cas de soins (plaie, chute...), les professionnels réaliseront les soins nécessaires au mieux être de l'enfant.

Devant une situation d'urgence, il est fait appel au SAMU et l'enfant est transporté au Centre Hospitalier. Les parents en seront immédiatement avertis.

VII – LES MODALITÉS D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque famille. Le projet éducatif et le projet pédagogique sont consultables dans chaque établissement.

Afin de faciliter l'expression collective des parents sur le fonctionnement des établissements, une commission spéciale Petite Enfance a été créée auprès du Conseil d'Administration du CCAS. Elle est composée :

. du Président du CCAS ou de son représentant
. de trois membres du Conseil d'Administration du CCAS
. de parents
. des représentants de la CAF de Maine et Loire
. du Directeur du CCAS
. du Chef de Service Petite Enfance
. du Coordonnateur Petite Enfance
. des directeurs des différents établissements

Elle a pour mission de prendre connaissance de l'activité du service, des différents budgets, de donner son avis sur les modifications éventuelles à apporter au règlement de fonctionnement. Enfin, elle est consultée sur les transformations visant à améliorer la qualité du service.
La participation des parents intervient aussi de manière informelle chaque jour, à l'arrivée et au départ de l'enfant, mais aussi lors de réunions et de moments conviviaux organisés en cours d'année.

VIII – L'ACCUEIL DE L'ENFANT

1 – LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Seuls les parents, ou les personnes majeures désignées par écrit sur le contrat sont habilités à venir chercher l'enfant. Si la désignation est exceptionnelle, la personne doit être munie d'une autorisation écrite, datée et signée par le ou les parents. Si cette personne est inconnue du personnel, il lui sera demandé une pièce d'identité.

Dans le cas où les professionnels ne connaissent pas les parents, ceux-ci doivent présenter leur Carte Nationale d'Identité.

À l'arrivée et au départ de l'enfant, les frères et sœurs ainsi que les adultes accompagnant les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans la salle de jeux pour des raisons de sécurité.

L'utilisation du téléphone portable et la prise de photos sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

L'enfant doit arriver propre, habillé et nourri. Les vêtements doivent être marqués à son nom. Une tenue de rechange complète, adaptée à l'âge et à la saison, est demandée ainsi que le « doudou », si l'enfant en a un et s'il en a besoin.

Sont formellement interdits les bijoux, médailles, colliers, gourmettes, boucles d'oreilles… Dans les lits des enfants, sont également interdits en raison du danger qu'ils représentent, les bretelles, les lacets de chaussures, les tétines au bout d'un cordon, les fétiches… **En cas de non-respect de ces règles de sécurité, ils seront systématiquement retirés et remis dans le sac de l'enfant.**

Le CCAS de Cholet décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de tout effet personnel non marqué au nom de l'enfant.

Les enfants sont couchés de façon impérative à plat dos, sans oreiller et sans couverture. Tout moyen de contention dans le lit est formellement interdit.

Les repas sont préparés par une société de restauration et les menus sont établis par un diététicien. Ils sont diversifiés et adaptés aux besoins et à l'âge des enfants en concertation avec les puériculteurs du Service Petite Enfance.

Tout régime alimentaire spécifique de l'enfant (cas des allergies) doit être attesté par un certificat médical et nécessite l'élaboration d'un PAI. Le repas fourni par la famille ne fait pas l'objet de remboursement.

L'établissement fournit le lait de la gamme habituellement utilisée dans toutes les structures. Les laits spéciaux et autres peuvent être fournis par les parents sur présentation d'une ordonnance médicale mais ne sont pas remboursés.

Toute modification de situation doit être signalée (changement de situation familiale, changement d'emploi, d'adresse, de numéro de téléphone…) dans les plus brefs délais, **afin que les parents puissent être contactés en cas d'urgence.**

Les parents de l'enfant doivent fournir les pièces suivantes afin de constituer son dossier administratif :

. la copie intégrale de l'acte de naissance
. la photocopie des vaccinations obligatoires (Annexe III)
. le numéro d'allocataire de la CAF ou de Sécurité Sociale pour la MSA
. la photocopie du dernier avis d'imposition si la famille n'est pas allocataire de la CAF
. la copie de l'ordonnance du jugement pour les couples séparés ou divorcés
. les numéros de téléphone professionnels des parents
. le nom et les coordonnées du médecin traitant
. le coupon signé d'acceptation du règlement (en annexe)
. l'autorisation de consultation du service CAFPARTENAIRE (en annexe)
. l'autorisation de transmission des données personnelles (en annexe)
. une attestation d'assurance responsabilité civile (ce document doit être remis au Service Petite Enfance à chaque renouvellement de contrat).

2 – L'ÉVEIL CULTUREL

En partenariat avec les différents services de la Ville de Cholet et de Cholet Agglomération (Médiathèque, Ludothèque, Musées, École de Musique, École d'Arts Plastiques, Théâtre), des activités et des sorties sont proposées aux enfants.

Celles-ci sont organisées à pied, en bus ou en véhicules de service équipés de sièges auto adaptés. Selon la réglementation du Conseil Départemental, lors de ces sorties, le taux d'encadrement est d'un adulte pour deux enfants âgés de moins de 2 ans et d'un adulte pour 3 enfants âgés de 2 à 4 ans.

Ces propositions d'éveil contribuent à une ouverture vers un environnement propice à la découverte culturelle et à l'épanouissement de l'enfant.

IX – DÉFINITION DES TYPES D'ACCUEIL

1 – L'ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil est dit régulier dès lors qu'il est fondé sur des temps d'accueil réguliers fixés à l'avance. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Un contrat est dit « irrégulier » lorsque les besoins sont récurrents mais ne sont pas connus à l'avance.

Un contrat est dit « Jour + » lorsqu'il est conclu à raison d'un jour fixe ou de 2 demies-journées fixes ou de 2 jours fixes par semaine. Ce contrat a pour objectif de favoriser la socialisation de l'enfant dans un collectif et/ou l'insertion professionnelle du parent.

Tout accueil régulier implique la signature d'un contrat d'accueil entre les parents et le gestionnaire. Les dispositions du contrat formalisent les droits et les obligations des deux parties.

2 – L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est dit occasionnel lorsqu'un enfant est accueilli ponctuellement et irrégulièrement. Dans ce cas, l'accueil ne donne pas lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil. Il dépend des places disponibles.

3 – L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence correspond à une situation non prévue et qui ne peut être reportée. Il est limité dans le temps et permet de répondre aux familles rencontrant une modification soudaine de leur organisation en fonction des critères précis et des disponibilités.

X – L'ACCUEIL RÉGULIER COLLECTIF

1 – LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

Après la participation OBLIGATOIRE à la réunion d'information sur les modes de garde existants sur le territoire de la Ville de Cholet, un rendez-vous est fixé avec le secrétariat du Service Petite Enfance afin d'enregistrer la pré-inscription de l'enfant. Le Service Petite Enfance est situé au Pôle Social, 24 avenue Maudet, 3ème étage.

Les demandes sont examinées par une commission d'attribution des places. Y siègent les directeurs des établissements et le coordonnateur. Elle se prononce sur l'admission des enfants en fonction des places vacantes, du contrat demandé et de l'âge de l'enfant, des points attribués à chaque dossier (confère annexe IV). Les parents sont informés de la décision par courrier. Cette décision est prise sur la base du contrat demandé indiqué sur le coupon-réponse remis lors de la pré-inscription et dûment complété. **Tout changement demandé lors de la constitution du dossier pourra entraîner l'annulation de cette décision**.

Après proposition d'une place, la famille dispose d'un délai maximum de 2 jours pour rendre réponse.

Une priorité est donnée aux familles choletaises et du Puy Saint Bonnet. En cas de déménagement en cours d'année hors Cholet et Le Puy Saint Bonnet, une majoration horaire est appliquée au 1er janvier de l'année N+1 (Annexe II).

Pour les familles n'habitant ni Cholet, ni le Puy Saint Bonnet, une majoration horaire est appliquée dès le premier mois de placement (Annexe II).

Aucune condition d'activité n'est requise. Toutefois, une priorité est donnée aux enfants :

. dont les deux parents travaillent ou effectuent une formation,
. de familles monoparentales dont le parent travaille ou est en formation.

Des places sont réservées aux familles en insertion professionnelle et aux familles vivant sous le seuil de pauvreté (une place pour 20 places).

Les établissements peuvent accueillir des enfants en situation de handicap. Un projet d'accueil personnalisé est établi avec les parents, le médecin de l'établissement et les professionnels. Une charte de l'enfant en situation de handicap a été rédigée en ce sens.

Dans le cas de fratrie, une priorité leur est donnée à la condition qu'il y ait au minimum trois mois de placement concomitant des deux enfants.

Aucune priorité de placement n'est accordée aux agents municipaux. Le fait d'avoir bénéficié d'une place auparavant ne donne pas droit à un régime préférentiel pour l'obtention d'une nouvelle place.

L'admission définitive est subordonnée :

- **À l'acceptation du dossier administratif complet de l'enfant,**

- **À l'avis favorable du médecin de l'établissement** lors de l'examen médical de l'enfant en présence des parents munis du carnet de santé si l'enfant a moins de 4 mois ou s'il est atteint d'une affection chronique ou d'un problème de santé. En l'absence de médecin référent, le médecin traitant de l'enfant peut assurer la visite d'admission. Il devra alors adresser un certificat.

2 – LES HORAIRES

Les jours de présence, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant font l'objet d'un accord entre le directeur et la famille. Ils sont consignés dans le contrat d'accueil et doivent être respectés. En cas de non-respect (horaires, jours de présence…), l'établissement met fin au contrat d'accueil.

Un retard du matin ne peut pas être compensé par un départ plus tardif le soir. Toute modification nécessitera l'avis du directeur.

Tout retard ou absence doit être signalé le jour même, avant 9 heures.

En cas de présence de l'enfant après l'heure de fermeture de l'établissement, le directeur entreprend de contacter par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher. À défaut, de coordonnées téléphoniques ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les Services de Police sont appelés pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

Une famille bénéficiant d'un contrat d'accueil régulier doit impérativement informer le directeur de son changement de situation en cas de perte d'activité ou de congé parental. Un contrat « Jour + » pourra alors être mis en place. Lorsque la situation de la famille revient à son état initial, son dossier est réétudié à la commission d'attribution de places.

Les jours et heures d'ouverture des établissements sont mentionnés en annexe I.

Les parents **doivent impérativement donner le planning de présence de leur enfant au plus tard le 5ème jour du mois précédent**, afin que le directeur puisse lui-même établir le planning du personnel de la structure et la commande des repas des enfants. Tout retard dans la remise des plannings pénalise le personnel qui doit respecter un quota d'encadrement des enfants. En l'absence de ce planning dans les délais précités, le directeur appliquera celui du mois précédent.

Les demandes de modification de planning intervenant après le 5 du mois ne sont pas pris en compte.

Les jours de congés et toute absence d'une semaine sont à notifier mensuellement sur la bandelette de planning pour pouvoir être pris en compte. Les congés d'été doivent être donnés au directeur avant le 31 mars et ceux de fin d'année, avant le 15 octobre.

Dès lors que l'enfant intègre le milieu scolaire, il n'est plus accueilli, excepté pour le Jardin d'Enfants « Dorémi ».

3 – L'ADAPTATION

L'adaptation est un temps progressif permettant à l'enfant et à ses parents de découvrir l'établissement d'accueil, de rencontrer les professionnels et de se préparer progressivement à la séparation jusqu'à l'accueil régulier. Cette adaptation doit se réaliser dans les 15 jours qui précèdent la date de début du contrat.

En accueil régulier, 5 heures du temps total d'adaptation ne sont pas facturées à la famille. Au-delà, les heures feront l'objet d'une facturation.

4 – LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

Le barème de participation des familles est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort révisé au 1er janvier de chaque année.

La CAF et la MSA versent une aide au gestionnaire permettant de réduire la participation des familles.

La participation demandée aux familles couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement et notamment la fourniture des soins d'hygiène (couches, produit de toilette) et des repas.

Dès lors que la famille est allocataire (CAF ou MSA), le Service Petite Enfance consulte les données la concernant, par internet, conformément aux dispositions prévues dans les conventions passées entre le CCAS de la Ville de Cholet, la CAF et la MSA permettant l'accès à CAFPARTENAIRE. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2.

À défaut, les parents doivent fournir les pièces justificatives permettant de procéder au calcul de la tarification (dernière feuille d'imposition – avis d'imposition des revenus N-2).

La contribution des familles est donc calculée d'après les ressources mensuelles. Elle est basée sur un taux d'effort horaire qui est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les changements de situation familiale (exemple : naissance, séparation...) ou professionnelle (exemple : chômage, reprise d'activité...) susceptibles d'entraîner une modification de la tarification doivent être signalés le plus rapidement possible au Service Petite Enfance, à la CAF et à la MSA afin que le taux d'effort de la famille soit revu. La révision du tarif horaire prend effet à la date du changement pris en compte à la CAF.

En cas de changement de composition familiale (arrivée ou départ d'enfant), le tarif est revu le 1er jour du mois suivant la réception de l'information.

Le tarif horaire est calculé en pourcentage des ressources mensuelles nettes de la famille, selon sa composition (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales) :

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	à partir de 8 enfants
Taux d'effort horaire en %	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Un tarif horaire minimum est obligatoirement applicable quand les ressources mensuelles de la famille sont inférieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF (Annexe II).

Un tarif horaire maximum est appliqué quand les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF (Annexe II).

La présence d'un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH et du PCH dans la famille entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour la famille. Ce droit est cumulatif quand il y a plusieurs enfants bénéficiaires de cette allocation ou prestation. Ce principe s'applique même si l'enfant en situation de handicap n'est pas accueilli.

Pour les familles non allocataires :

La famille non allocataire, dont l'enfant est accueilli dans un établissement, doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2) ou feuille de salaire).

1) Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources :

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher (Annexe II).

2) Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources :

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant plafond de ressources (Annexe II).

Heures des enfants confiés par l'ASE ou par la Pouponnière « À petits Pas » gérée par l'APIJ

Dans ce cas, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher pour un enfant (Annexe II).

Pour toutes les familles résidant hors Cholet et hors le Puy Saint Bonnet, un supplément tarifaire horaire est fixé par le Conseil d'Administration (Annexe II).

5 – LA FACTURATION

Dispositions communes :

Le contrat est établi sur une base horaire, par jour, au plus près des besoins des familles. Le décompte se fait à la ½ heure supérieure. Un contrat mensualisé est proposé aux parents en fonction de leurs besoins d'accueil. Il est traduit en heures et il repose sur le principe de la **place réservée.**

L'accueil d'un enfant en résidence alternée implique l'établissement d'un contrat d'accueil pour chacun des parents.

Le contrat d'accueil dit « régulier » : Il est signé pour une durée d'un an maximum et est renouvelable jusqu'au départ de l'enfant. Par défaut, il prend fin au 31 décembre de l'année N.

Le contrat d'accueil dit « irrégulier » ou le contrat « Jour + » : Il est signé pour une durée de six mois maximum et est renouvelable. Une régularisation de fin de contrat est systématiquement appliquée lorsque les heures réalisées sont supérieures aux heures facturées prévues au contrat.

Les demandes de changement de contrat (augmentation ou diminution du temps d'accueil) doivent être formulées par écrit et ne peuvent intervenir avant une période de 3 mois. Elles font l'objet d'un examen attentif. **Après acceptation, ces changements faisant l'objet d'un avenant sont effectifs à compter du 1er jour du mois suivant.** Les éventuelles régularisations apparaissent sur la facture du mois suivant.

Semaines de congés à déduire pour le contrat d'accueil dit « régulier » :

Les semaines de congés sont déduites du contrat et ce, dès l'établissement du calcul de la mensualisation. Deux possibilités sont proposées aux familles :

1 – La famille peut déduire de son contrat ses semaines de congés en fonction de ses besoins, dans la limite de 7 semaines par année civile (y compris les semaines de fermeture de l'établissement d'accueil). En fonction de la durée du contrat, le droit à congés est proratisé. Les congés non prévus au contrat ne donnent pas lieu à dé-facturation.

Les semaines de fermeture des établissements, fixées par délibération du Conseil d'Administration sont déduites du contrat et ce, dès l'établissement du calcul de la mensualisation. Elles sont détaillées en annexe I. En cas de fermeture de l'établissement habituel d'accueil, l'enfant peut être accueilli dans une autre structure.

Les congés peuvent être positionnés en semaine, journée ou demie-journée.

2 – Les familles peuvent déduire de leur contrat toutes les semaines des vacances scolaires. Pendant toutes ces périodes, l'enfant n'est pas accueilli, à l'exception de 10 jours de garde maximum. Ceux-ci sont considérés comme « jours hors contrat ».

Semaines de congés à déduire pour le contrat d'accueil dit « irrégulier » ou pour le contrat « Jour + » :

La famille peut déduire de son contrat ses semaines d'absence en fonction de ses besoins dans la limite de 7 semaines par année civile. En fonction de la durée du contrat, le droit est proratisé.

La famille règle le même montant tous les mois hormis les déductions pour absences, décrites ci-après, et les éventuelles heures complémentaires.

Absences

Les heures d'absence de l'enfant, décrites ci-après, sont déduites lors de l'établissement de la facturation mensuelle, le mois de survenance de l'événement. Il s'agit :

. d'une maladie de l'enfant au-delà d'**un jour d'absence calendaire** (carence) et sur présentation du certificat médical (voir annexe),
. d'une hospitalisation de l'enfant avec le justificatif, dès le premier jour,
. d'une éviction pour maladie **à la demande du médecin ou du directeur de l'établissement,**
. lors de la journée pédagogique (pour les enfants habituellement présents),
. lors de fermetures exceptionnelles.
. des jours fériés.

Heures complémentaires

Les heures complémentaires correspondent à des heures de présence non prévues au contrat donc non réservées. Elles sont ajoutées à la facturation du mois de survenance de l'événement. S'il est constaté des dépassements horaires fréquents, le contrat de la famille sera revu afin de s'ajuster au besoin réel. Toute demi-heure commencée est due.

Exemple de contrat d'accueil et de mensualisation

Une famille exprime le besoin d'accueil hebdomadaire suivant pour un établissement fermant du 4 au 22 août et du 22 au 26 décembre.

lundi	: 14 h 00 – 18 h 00	soit 4 h 00
mardi	: 8 h 30 – 18 h 00	soit 9 h 30
jeudi	: 10 h 00 – 16 h 00	soit 6 h 00
vendredi	: 8 h 30 – 12 h 30	soit 4 h 00

soit 23 h 30 réservées par semaine

Période d'accueil souhaitée : du 1er janvier au 31 décembre : 52 semaines d'accueil.

soit un besoin total de 1 222 heures d'accueil (23 h 30 × 52)

– diminué de 5 semaines de congés de 23 h 30 (une semaine en février, 3 semaines du 4 au 22 août, une semaine fin d'année) soit 113 h 30.

– diminué d'une semaine de fermeture à Noël de 23 h 30 (les semaines de fermeture de l'été ne sont pas déduites ; étant communes avec celles de la famille)

La contractualisation se fait sur la base annuelle de 1 085 heures et la mensualisation s'effectue sur 12 mois de présence de l'enfant. Le nombre d'heures mensuelles facturées est de 90 (1 081 h/12). D'après les ressources annuelles de la famille (45 000 €) et le nombre d'enfants à charge (3 enfants), le tarif horaire est de 1,55 € (45 000/12 × 0,0413 %).

La participation familiale mensuelle est de 139,50 € (90 h * 1,55 €).

À l'arrivée et au départ de l'enfant, la famille signale sa présence, sur l'écran tactile, situé dans l'enceinte de l'établissement. En cas d'absence de badgeage, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, le directeur applique, par défaut, les horaires d'ouverture ou de fermeture de l'établissement.

En cas de départ de l'enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, le gestionnaire facture le temps de présence supplémentaire de l'enfant au taux horaire du contrat. En cas de répétition, il pourra être mis fin au contrat.

Le règlement

La facturation est établie, selon le contrat souscrit, à terme échu. Le règlement doit être effectué mensuellement dès réception auprès de la Trésorerie Principale Municipale soit :

. par prélèvement automatique
. par chèque emploi service universel (CESU)
. en numéraire
. par chèque bancaire ou postal
. Paiement en ligne (Espace Famille)

Désistement

En cas de désistement après la signature du contrat, l'équivalent d'un forfait d'un mois est dû en totalité. Les contrats dépannage ne sont pas concernés par cette disposition.

6 – LA FIN DE CONTRAT – LE DÉPART DE L'ENFANT – RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

Pour toute fin anticipée de contrat, les parents sont tenus d'informer le gestionnaire du départ de leur enfant en adressant un courrier de préavis au minimum 3 mois avant la fin du contrat. Dans le cas contraire, la date effective de rupture du contrat sera repoussée d'autant que de retard. Le préavis de départ peut être ramené à un mois en cas de perte d'emploi ou de mutation des parents.

Ces préavis peuvent être réduits sous réserve de l'avis de la commission d'attribution des places.

Un changement de date de fin de contrat entraîne systématiquement une régularisation qui sera effectuée lors de la dernière facturation.

Au 1er janvier de chaque année le contrat est reconduit. Toute modification de contrat sera étudiée en fonction des possibilités d'accueil.

La famille souhaitant renouveler un contrat dont la date de fin est fixée en cours d'année, doit en informer, par écrit, le Service Petite Enfance, un mois avant la date de fin dudit contrat.

Pour les places de dépannage limitées dans le temps à quatre mois maximum, Le préavis de départ est réduit à 8 jours.

XI – L'ACCUEIL OCCASIONNEL COLLECTIF (HALTE GARDERIE)

1 – L'INSCRIPTION

L'inscription est effectuée :

– soit par internet en se connectant sur le site de la Ville de Cholet – Mon Espace Citoyen. Il convient de privilégier cette première possibilité d'inscription (onglet « halte-garderie »),

– soit auprès du Service Petite Enfance, situé au Pôle Social Germaine Heulin, 24 avenue Maudet, 3e étage.

Le dossier d'inscription comprend les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Les pièces justificatives (décrites en pages 8 et 9) sont fournies avant l'accueil de l'enfant.

L'accueil d'un enfant, dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé, sera refusé sauf en cas d'urgence. Pour ce dernier, la procédure ne peut être qu'exceptionnelle. Il appartient à la famille de régulariser la situation au plus tard le lendemain, en remplissant et déposant le dossier d'admission. Cette situation exceptionnelle donne lieu, quelles que soient les ressources familiales, à l'application du tarif plancher de la grille.

2 – LA FRÉQUENTATION ET RÉSERVATIONS DES PLACES

La réservation est effectuée directement auprès de l'établissement.

Il est autorisé deux réservations par semaine et par structure.

La réservation pour la totalité des besoins de la semaine suivante peut se faire, en une seule fois. Les appels téléphoniques pour les réservations sont impossibles de 11 h 30 à 13 h 30, afin d'offrir à l'enfant un accueil de qualité sur le temps du repas. Les heures d'arrivée et de départ devront être parfaitement précisées et respectées.

Il est nécessaire de prévenir 24 heures à l'avance si l'enfant ne vient pas, pour libérer la période réservée. À défaut, si dans la demi-heure de réservation, l'enfant n'est pas arrivé, la place sera libérée et attribuée à un autre enfant. Dans ce cas, il ne sera plus autorisé de réservation pendant un mois. Également, cette même disposition s'applique lors du départ de l'enfant en cas de retard répété.

Les réservations sont facturées si elles ne sont pas annulées au moins 24 heures avant l'accueil prévu à hauteur de la réservation initiale. Toute annulation en dehors des horaires d'ouverture de la structure ne sera pas prise en compte. Une pénalité est appliquée en sus (annexe II).

Des places d'accueil sont réservées aux familles inscrites à la formation imposée par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII) et dispensée par un organisme de formation.

3 – L'ACCUEIL

À l'arrivée et au départ de l'enfant, la famille signale sa présence, sur l'écran tactile, situé dans l'enceinte de l'établissement. En cas d'absence de badgeage, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, le directeur de l'établissement applique, par défaut, les horaires d'ouverture ou de fermeture de l'établissement.

Toute demi-heure commencée est due.

En cas de présence de l'enfant après l'heure de fermeture de l'établissement, le directeur entreprend de contacter par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher. À défaut, de coordonnées téléphoniques ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les Services de Police sont appelés pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

4 – LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Le barème de participation des familles est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort révisé au 1er janvier de chaque année.

La CAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire la participation des familles.

La participation demandée aux familles couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement et notamment la fourniture des soins d'hygiène (couches, produit de toilette) et des repas.

Dès lors que la famille est allocataire, le Service Petite Enfance consulte les données la concernant, par internet, conformément aux dispositions prévues dans la convention passée entre le CCAS de la Ville de Cholet et la CAF permettant l'accès à CAFPARTENAIRE. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2.

À défaut, les parents doivent fournir les pièces justificatives permettant de procéder au calcul de la tarification (dernière feuille d'imposition – avis d'imposition des revenus N-2).

La contribution des familles est donc calculée d'après les ressources mensuelles. Elle est basée sur un taux d'effort horaire qui est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les changements de situation familiale (exemple : naissance, séparation...) ou professionnelle (exemple : chômage, reprise d'activité...) susceptibles d'entraîner une modification de la tarification doivent être signalés le plus rapidement possible au Service Accueil Mon Espace Famille et à la CAF, afin que le taux d'effort de la famille soit revu. La révision du tarif horaire prend effet à la date du changement pris en compte à la CAF.

En cas de changement de composition familiale (arrivée ou départ d'enfant), le tarif horaire est revu le 1er jour du mois suivant le changement familial ou professionnel.

Le tarif horaire est calculé en pourcentage des ressources mensuelles nettes de la famille, selon sa composition (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales) :

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7enfants	à partir de 8 enfants
Taux d'effort horaire en % du revenu mensuel imposable	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Un tarif horaire minimum est obligatoirement applicable quand les ressources mensuelles de la famille sont inférieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF (Annexe II).

Un tarif horaire maximum est appliqué quand les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF (Annexe II).

La présence d'un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH et du PCH dans la famille entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur pour la famille. Ce droit est cumulatif quand il y a plusieurs enfants bénéficiaires de cette allocation ou prestation. Ce principe s'applique même si l'enfant en situation de handicap n'est pas accueilli.

Pour les familles non allocataires :

La famille non allocataire, dont l'enfant est accueilli dans un établissement, doit être en mesure de fournir au CCAS tout justificatif de ressources (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2) ou feuille de salaire).

1) Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources :

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher (Annexe II).

2) Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources :

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources (Annexe II).

Heures des assistants maternels

Lorsqu'un assistant maternel confie l'enfant à la halte-garderie, il doit fournir une autorisation écrite des parents.

Si la demande émane des parents alors le tarif horaire est calculé à partir du barème national des participations familiales en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Si la demande émane de l'assistant maternel alors le tarif appliqué est le tarif horaire moyen fixe (Annexe II).

Heures des assistants familiaux

Si la facturation est faite à l'ASE ou à la famille d'accueil, il est appliqué le montant plancher pour un enfant.

Si la tarification est faite à la famille d'origine, le tarif horaire est calculé à partir du barème national des participations familiales en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille d'origine.

Heures des enfants confiés par la Pouponnière « À petits Pas » gérée par l'APIJ

Lorsque la Pouponnière confie un enfant à la halte-garderie, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher pour un enfant (Annexe II).

Pour les familles de passage à Cholet ou utilisant la halte garderie pour la première fois et qui n'ont pas encore de dossier enregistré ou pour les familles « demandeurs d'asile », un tarif « découverte » ou premier accueil correspondant au tarif plancher leur est appliqué. Ces familles doivent présenter un document justifiant de leur situation.

Dispositions communes

En cas d'absence de badgeage, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, le directeur applique, par défaut, les horaires d'ouverture ou de fermeture de l'établissement.

En cas de départ de l'enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, le gestionnaire facture le temps de présence supplémentaire de l'enfant au taux horaire défini lors de l'inscription. En cas de répétition, l'enfant ne pourra plus être accueilli.

Le règlement

La facturation est établie à terme échu. Le règlement doit être effectué mensuellement dès réception auprès de la Trésorerie Principale Municipale soit :

. par prélèvement automatique
. par chèque emploi service universel (CESU)
. en numéraire
. par chèque bancaire ou postal
. Paiement en ligne (Espace Famille)

XII – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

1 – ENQUÊTE FILOUÉ

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants et leurs familles. À cette fin, la CNAF réalise une enquête pour produire un recueil d'information statistiques. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques. Elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Lors de l'inscription de votre enfant en accueil occasionnel ou lors de la signature du contrat en accueil régulier, le coupon réponse en annexe IV, mentionnant votre décision, devra être retourné au Service Petite Enfance.

2 – LES SUBVENTIONS PUBLIQUES

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer le Service Petite Enfance de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur seraient transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Ces coupons sont à remettre au directeur de l'établissement où est accueilli votre enfant, lors de la signature du contrat d'accueil.

AUTORISATION DE CONSULTATION DES SERVICES CAF ET MSA

Je soussigné(e) Nom et prénom : .....

Parent de l'enfant : .....

donne mon accord au Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Cholet pour l'autoriser à obtenir auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la MSA mes données personnelles relatives à mes ressources, ma situation familiale et financière pour établir la tarification des établissements d'accueil de jeunes enfants.

☐ OUI

☐ NON. Dans ce cas, je m'engage à fournir les pièces justificatives permettant de procéder au calcul de la tarification (dernière feuille d'imposition – avis d'imposition des revenus N-2). À défaut, le tarif maximum est appliqué.

Le : .....

Signature du parent ou du responsable légal,

INFORMATION CNAF – STATISTIQUES

Je soussigné(e) Nom et prénom : .....

Parent de l'enfant : .....

donne mon accord pour que des données à caractère personnel soient transmises à la CAF, à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE ; cette instance s'engageant à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD).

☐ OUI

☐ NON

Le : .....

Signature du parent ou du responsable légal,

Conformément au RGPD et à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données vous concernant ainsi que d'un droit de demander la limitation du traitement de vos données.

CCAS CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE CHOLET

CHOLET

Ce coupon est à remettre au directeur de l'établissement où est accueilli votre enfant.

L'ADMISSION DE L'ENFANT EST SOUMISE A L'ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

(le non-respect du règlement peut entraîner le refus de l'accueil de l'enfant)

Je soussigné(e) Nom et prénom : .....
accepte le présent règlement de fonctionnement

Parent de l'enfant : .....

Le : .....

Signature du parent ou du responsable légal, précédée de la mention "Lu et Approuvé"

Conformément au RGPD et à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données vous concernant ainsi que d'un droit de demander la limitation du traitement de vos données.

CCAS CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE CHOLET

CHOLET

Ce coupon est à remettre au directeur de l'établissement où est accueilli votre enfant.

L'ADMISSION DE L'ENFANT EST SOUMISE A L'ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

(le non-respect du règlement peut entraîner le refus de l'accueil de l'enfant)

Je soussigné(e) Nom et prénom : .....
accepte le présent règlement de fonctionnement

Parent de l'enfant : .....

Le : .....

Signature du parent ou du responsable légal, précédée de la mention "Lu et Approuvé"

Conformément au RGPD et à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données vous concernant ainsi que d'un droit de demander la limitation du traitement de vos données.

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 repliés 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 XIXe 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 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

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

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

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

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

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

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A 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 proscrit 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.

Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnaf le 1er septembre 2015.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

CCAS CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE CHOLET

CHOLET

ANNEXE I

Liste des établissements Petite Enfance du CCAS de la Ville de Cholet

ouverts du lundi au vendredi – 2025

Établissements	Adresse	Téléphone	Capacité d'accueil	Horaires d'ouverture	Fermetures
Multi-accueil « Jardin d'Enfants Dorémi »	3 rue Tournerit	02 72 77 21 50	12	De 7 h 30 à 18 h 30	3 semaines été 1 semaine fin d'année
Multi-accueil « Les Petits Loups »	4 rue Travot	02 72 77 20 04	20	De 8 h 30 à 18 h 30	3 semaines été 1 semaine fin d'année
Multi-accueil « La Ribambelle »	93 avenue du Parc	06 02 17 24 08	44	De 7 h 00 à 20 h 00 De 8 h 30 à 18 h 30*	-
Multi-accueil « Les Marmousets »	24 boulevard Guy Chouteau	02 41 65 12 47	20	De 7 h 30 à 18 h 30	2 semaines été 1 semaine fin d'année
Multi-accueil « Pirouette »	9 rue des Bourgniers	02 72 77 23 79	20	De 7 h 30 à 18 h 30	1 semaine fin d'année
Multi-accueil « La Souris Verte »	2 rue Saint-Corentin	06 80 78 51 02	20	De 7 h 30 à 18 h 30	2 semaines été 1 semaine fin d'année
Multi-accueil « Les Petits Lutins »	18 rue Paul Henri Spaak	07 72 09 60 81	20	De 8 h 00 à 18 h 15	3 semaines été 1 semaine fin d'année
Multi-accueil « Tom Pouce »	8 rue René Caillé	02 41 65 44 19	18	De 7 h 30 à 18 h 30	3 semaines été
Multi-accueil « Les Petits Bonnets »	9 rue du Guesclin le PSB	02 41 70 76 78	12	De 7 h 30 à 18 h 30	3 semaines été 1 semaine fin d'année
Multi-accueil « Pomme Cannelle » (actuellement fermé)	7 rue de la Girardière	02 41 62 42 62 02 41 62 39 45	52	De 6 h 15 à 21 h 45 De 8 h 30 à 18 h 30 *	1 semaine fin d'année

** pour l'accueil occasionnel*

Précisions sur les fermetures des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants du CCAS de la Ville de Cholet : Les établissements sont fermés, en plus, les jours fériés et pendant les journées pédagogiques. En cas de fermeture de l'établissement habituel, l'enfant peut être accueilli dans un autre établissement.

ANNEXE II
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES EAJE

Montants plancher et plafond pris en compte pour le calcul du prix horaire d'accueil

Les ressources mensuelles du foyer fiscal sur les revenus N-2 sont prises en compte pour le calcul du prix horaire d'accueil. Cela détermine la participation financière de la famille.

. Plancher de la CNAF révisé au 1er janvier 2025 : 801 €

. Plafond de la CNAF révisé au 1er janvier 2025 : 7 000 €

Accueil régulier : Majoration horaire pour les familles résidant hors Cholet et hors Puy Saint Bonnet, fixée par délibération du Conseil d'Administration du CCAS de la Ville de Cholet : 0,50 € au 1er janvier 2025

Tarif horaire moyen fixe défini par délibération du Conseil d'Administration : 1,54 €
(total des participations des familles N-2/Nombre total d'heures facturées)

Pénalité forfaitaire en cas de non annulation des réservations, fixée par délibération du Conseil d'Administration du CCAS de la Ville de Cholet en date du 13 décembre 2022 : 15 €, en sus.

ANNEXE III

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La réforme des obligations vaccinales

La loi rend obligatoire à partir du 1er janvier 2018 la vaccination des enfants contre 11 maladies alors qu'avant l'obligation ne concernait que 3 maladies. Ce sont les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l' *Haemophilus influenzae* de type B, l'hépatite B, les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C, la rougeole, la rubéole et les oreillons.

Ces vaccins sont déjà ceux que la très grande majorité des enfants recevaient avant. Donc cette réforme ne signifie pas que des nouveaux vaccins sont utilisés. En effet, les huit vaccinations qui sont devenues obligatoires étaient jusqu'au 1er janvier 2018 recommandées, et cela depuis longtemps.

La vaccination obligatoire a toujours conditionné l'entrée en collectivité c'est-à-dire, en crèche, à l'école, chez l'assistant maternel ou pour partir en colonie par exemple.

Pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018, les nouvelles obligations vaccinales seront exigées pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1er juin 2018. Les vérifications par les personnes ou structures responsables d'accueillir l'enfant commenceront ainsi le 1er juin 2018.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, le contrôle continue de porter sur la vaccination DTP.

Concrètement, les parents communiquent les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou tout document du 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.

Les personnes ou structures responsables d'accueillir l'enfant vont donc vérifier au regard de ces documents que les vaccinations obligatoires correspondant à l'âge de l'enfant ont bien été réalisées.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant.

Le décret d'application de la loi sera publié avant la fin du mois de janvier 2018.

La direction générale de la santé prépare des outils d'accompagnement qui seront bientôt disponibles :

- Un document général d'une page qui explique la réforme et le pourquoi de l'extension des obligations vaccinales de l'enfant ;
- Un document d'aide au contrôle du statut vaccinal de l'enfant à partir des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant pour les personnes sen charges de vérifier les obligations vaccinales ;
- Des cas types de différentes situations qui pourraient être rencontrées.

De nombreuses informations sont déjà en ligne :

- sur le site du ministère chargé de la santé : http://solidarites-sante.gouv.fr/prevention-en-sante/preserver-sa-sante/vaccination/vaccins-obligatoires/
- et sur http://www.vaccination-info-service.fr/

DIRECTION GENERALE DE LA SANTE
Sous-direction de la santé des populations
et de la prévention des maladies chroniques
Bureau santé des populations et politique vaccinale

Janvier 2018

CCAS CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE CHOLET

CHOLET

ANNEXE IV

Commission attribution de places

Critères	Nombre de points
Présentation du dossier – 1ère commission	1
Présentation du dossier – 2e commission	2
Présentation du dossier – 3e commission	3
Changement de structure	10
Habitant Cholet	2
Hors Cholet	-5
Mutation professionnelle	4
fratrie/grossesse multiple	3
Concomitance avec aîné	6
Handicap enfant	5
Handicap parent/fratrie (avec répercussion sur vie familiale)	3
Horaire atypique	2
Parent isolé en activité	5
Les 2 parents travaillent	4
1 des 2 parent sans activité	3
Parent isolé sans activité	3
2 parents en recherche d'emploi	1
Profession prioritaire	15
Orientation organismes sociaux	5
Mode de garde antérieur défaillant	2
Mode de garde existant (avec facturation, soit AMI, micro-crèche…)	-5
Refus de la famille suite à une proposition positive lors d'une précédente commission	-5
Participation à la réunion	1

Si deux dossiers ont le même nombre de points, le critère retenu pour le classement est la date de début de contrat.

Janvier 2025

Service Petite Enfance - CCAS
Pôle Social Germaine Heulin - 24 avenue Maudet
BP 32135 - 02 72 77 22 70 - choix 2
petiteenfance@choletagglomeration.fr

Cholet, Ville et Agglomération - 2025