REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce présent règlement de fonctionnement a été voté en conseil d'administration le 22/07/2026

Date application du règlement de fonctionnement : 01/09/2026

I. PREAMBULE

II. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE, DE LA STRUCTURE ET DU PERSONNEL

1) MODALITES D'INTERVENTION, DE PARTICIPATION ET D'INFORMATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE
2) PRESENTATION DU PERSONNEL

III. MODALITES D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION

1) INSCRIPTIONS
2) ADMISSIONS
3) PERIODE D'ADAPTATION

IV. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1) OUVERTURE DE LA STRUCTURE
2) MODALITES D'ACCUEIL
3) ORGANISATION
4) CONDITIONS MATERIELLES
5) AUTORISATION D'HOSPITALISATION, DE PRISES DE PHOTOS, DE SORTIES
6) RUPTURE ET REVISION DE CONTRAT
7) ENQUETE FILOUE

V. PARTICIPATION FINANCIERE

1) LA COTISATION
2) LA FACTURATION
3) MALADIES - ABSENCES

VI. DISPOSITIONS SANITAIRES

1) LE SUIVI MEDICAL
2) LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)
3) LES URGENCES

ANNEXE I : FICHES DE POSTE DES MEMBRES DU BUREAU
ANNEXE II : BAREME CNAF
ANNEXE III : BAREMES CNAF PROTOCOLE CRIP
ANNEXE IV : PROTOCOLE DES SORTIES
ANNEXE V : PROTOCOLE DES MALADIES A EVICTION
ANNEXE VI : AUTORISATION AUX SOINS
ANNEXE VII : CONDITIONS D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS EN CRECHE
ANNEXE VIII : PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES
ANNEXE IX : APPEL AU SAMU

ANNEXE X : CHARTE DE LA LAICITE
ANNEXES XI : AUTORISATION DE CONSULTATION ET DE CONSERVATION DE L'AVIS D'IMPOSITION (à signer et à restituer)
ANNEXES XII : CHARTE NATIONALE DE L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

I. PREAMBULE

L'ordonnance 2021-611 du 19mai 2021 modifie le cadre règlementaire des EAJE pour une mise en œuvre au 1er janvier 2023.

Cet établissement intitulé « Les P'tits Coquins » domicilié 5 bis, rue du Languedoc à Léguevin fonctionne conformément aux dispositions du code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R2324-24, autorisation délivrée par le Président du conseil départemental de la Haute-Garonne, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile. Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'action sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiale : Lettre circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/06/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019.
Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement, aux dispositions de l'article R.2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Art.L214-1-1. Du code de la santé publique

L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence. Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- Veillent à la santé, sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribue à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfant présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.
- Favorisant la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes (parents et professionnelles), entre les filles et les garçons, la valorisation des qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype.

Le présent règlement de fonctionnement veillera à intégrer les 10 axes de la charte nationale d'accueil du jeunes enfant (cf. annexe I). La trame de règlement jointe ci-après intègre les différentes évolutions pour une mise en œuvre règlementaire des points relevant de la compétence de la CAF au 1er septembre 2023.

L'établissement d'accueil du jeunes enfant « Les P'tits Coquins » est géré par une association de parents dont les membres du bureau sont élus tous les ans dans le cadre d'une assemblée générale ; il assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans.
L'établissement respecte les principes de la charte de la laïcité (cf. annexe V).

II. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE, DE LA STRUCTURE ET DU PERSONNEL

Identité du gestionnaire

Association « Les P'tits coquins »

Situé 5 bis rue du Languedoc, 31490 LEGUEVIN

Tél : 05 61 86 46 13

Email : asso.ptitscoquins@gmail.com

Site internet : http://www.ptitscoquins.fr/

Police d'assurance : n° 312554/H

L'assurance responsabilité civile et dommage aux biens est :

- Contractée auprès de smacl assurances
- Renouvelée chaque année
- Elle couvre la période du 1er janvier au 31 décembre
-

Identité de la structure

Multi accueil à gestion parentale « Les P'tits coquins »

Situé 5 bis rue du Languedoc 31490 LEGUEVIN

Tél : 05 61 86 46 13

E-mail : directrice@ptitscoquins.fr

Cette association dénommée « Les P'tits coquins » fonctionne conformément aux attendus de la PMI et bénéficie d'une autorisation de fonctionnement délivrée le 31 août 2018.

Capacité d'accueil

Cet établissement est agréé pour 35 places et relève de la catégorisation « **crèche** »

Modalités relatives au taux d'encadrement

L'établissement a opté pour un taux d'encadrement d'un rapport d'un professionnel pour **5** enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour **8** qui marchent.

Lors des sorties hors de l'établissement, **2** professionnelles au minimum seront présentes, dont une diplômée. Nous respecterons le ratio d'une professionnelle pour **3** enfants, des parents ou stagiaires pourrons se joindre au groupe si besoin.

Règlementations et modalités relatives au surnombre

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue soit 40 enfants. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Afin de respecter le taux d'encadrement légal et pour des raisons matérielles (le nombre de lits) nous avons pris la décision d'accueillir jusqu'à 38 enfants par jour (un enfant en plus dans le groupe des plus jeunes et un enfant supplémentaire dans le groupe des plus grands). En cas d'accueil d'un enfant supplémentaire nous commanderons un repas pour l'enfant. Si nous ne pouvons pas anticiper sa présence à l'avance, nous lui servirons un repas tampon que nous avons en réserve.

Le calcul du taux d'occupation hebdomadaire est consigné dans un tableau de bord justifiant le respect des dispositions liées à l'accueil en surnombre au cours des deux mois précédents. Il sera transmis au service départemental de la protection infantile de façon annuelle.

1) Modalités d'intervention, de participation et d'information des parents à la vie de la structure

Article 1-1 :

La structure Multi-accueil « les P'tits Coquins » est une crèche associative à gestion parentale sous la responsabilité du (de la) président(e) de l'association. Cela signifie que la participation des parents à la gestion et à la vie de la crèche conditionne le fonctionnement de la structure. Cet engagement est une responsabilité à assumer. L'implication des parents, vitale pour la structure, est évidemment en fonction des compétences et disponibilités de chacun mais ne doit en aucun cas être négligée.

Tout parent dont l'enfant fréquente le multi-accueil est adhérent de l'association. Il s'engage à :

- Assister aux assemblées générales bisannuelles. En cas d'absence, celle-ci devra être dûment justifiée auprès de la structure au plus tard la veille.
- S'impliquer et participer dans une commission ou au conseil d'administration.

- Se tenir informé de la vie de la structure en lisant les tableaux.
- S'impliquer dans les sorties et manifestations régulières ou exceptionnelles.

<u>Article 1-2</u> :

Chaque famille a la possibilité de s'impliquer dans l'une des commissions suivantes :

- Commission « animation ».
- Commission « communication et informatique »
- Commission « bricolage »
- Commission « environnement »
- Commission « exceptionnelle » (si elle existe, cf. ci-dessous).

Commission « animation »

La commission est coordonnée par un parent membre du CA et un professionnel.

La commission a pour rôle de prendre en charge l'organisation des événements annuels de la crèche (par exemple : fête de Noël, carnaval, pique-nique de fin d'année, …)

Commission « communication et informatique »

La commission est coordonnée par un parent membre du CA et un professionnel.

La commission a pour rôle de prendre en charge :

- Les outils informatiques utilisés par la crèche (autre que logiciel de gestion) : site web, outil de planning, outil de partage de document, mail et mailing liste.
- Les activités de communication avec les parents.
- Les campagnes de vente de photos

Commission « intendance et bricolage »

La commission est coordonnée par un parent membre du CA et un professionnel.

La commission a pour rôle de prendre en charge :

- La réparation ou la fabrication du mobilier de la crèche
- Les activités de logistique (déménagement, mise en place d'un espace, etc.…)

Commission « environnement »

- Mise en place d'éco pratiques
- Aménagement du jardin
- Tri des déchets

Commission « exceptionnelle »

L'existence, les prérogatives et le mode de fonctionnement de cette commission sont votés en CA puis validés lors d'une AG. Le compte rendu de cette dernière précisera les points suivants :

- Nom de la commission
- Mode de fonctionnement
- Prérogatives

Cette commission reste en place pour une année scolaire et peut être reconduite suite à un vote du CA.

L'objet de cette commission est d'impliquer les parents sur un projet important tel que par exemple un projet d'agrandissement ou de déménagement de la crèche. Par exemple, en 2017 et 2018, une commission agrandissement a été créée pour gérer le suivi du projet.

De plus chaque parent peut prendre en charge ponctuellement la livraison des courses des goûters

Article 1-3 :

Lors de l'Assemblée Générale ayant lieu en début d'année scolaire, les parents peuvent présenter leur candidature pour faire partie du conseil d'administration qui gère la structure.

Article 1-4 :

Les parents s'engagent au moment de l'inscription à communiquer librement leurs coordonnées téléphoniques et adresses e-mail à l'ensemble des membres de l'Association au moyen d'une liste établie annuellement par la crèche. Ces coordonnées serviront uniquement à un usage interne afin que soit la directrice, la comptable, la responsable pédagogique, ou le Conseil d'Administration puisse faire part d'informations concernant la vie de la crèche ou la vie associative.

Pour les photographies individuelles ou en groupe prises au sein de la crèche ou lors de sorties organisées par la crèche, leur diffusion pourra se faire aux parents et devra rester dans le cadre restreint de la famille et en aucun cas être diffusé sur un média de type presse, internet, réseaux sociaux…Une autorisation de droit à l'image vous sera communiquée afin que vous validiez ou non la prise de photo de votre enfant.

Article 1-5 :

Chaque parent a la possibilité de participer aux différentes activités proposées par la structure :

- Quotidiennement en s'inscrivant sur un tableau mis à disposition par l'équipe pédagogique décrivant les activités proposées aux enfants (promenades, ateliers avec intervenant, …)
- En accompagnant les enfants dans leurs sorties régulières (bibliothèque, école de musique, piscine, visites des écoles…)
- Plus occasionnellement en participant aux sorties exceptionnelles
- En proposant des ateliers qu'il pourra mettre en place avec l'équipe pédagogique

2) Présentation du personnel

L'ensemble du personnel de l'établissement est en adéquation avec la règlementation en vigueur. En effet, l'équipe est composée d'éducatrices de jeunes enfants (3), d'une infirmière référente santé et accueil inclusif, d'auxiliaires (3), d'assistantes d'animation qualifiées ayant le CAP petite enfance (6), d'une comptable, d 'un agent de cuisine et d'un agent d'entretien.

Article 2-1 :

La directrice

L'Equipement est placé sous l'autorité de CONSTANT ROGES Cécile, éducatrice de jeunes enfants, chargée du bon fonctionnement général de l'établissement.

La directrice assure la gestion courante de la crèche, coordonne les activités, organise des réunions de travail, veille à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que du règlement de fonctionnement et du projet éducatif. En outre, elle gère les inscriptions des enfants et informe les nouvelles familles des modalités de fonctionnement de la structure de l'association.

Elle participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation.

Elle élabore les statistiques annuelles en lien avec la comptable.

Elle travaille en lien avec les membres du Bureau et les rencontre selon les besoins. Elle a la responsabilité de l'ensemble de l'équipe.

Elle est en relation avec tous les partenaires, dont les mairies, les prestataires de services, les centres de formations, les fournisseurs, les institutionnels (CAF, P.M.I …). Elle garantit la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité d'accueil.

Elle organise la gestion des plannings, la gestion du personnel (suivi des contrats de travail, renouvellement des démarches administratives, organisation des recrutements et fait les entretiens, entretiens individuels du personnel avec un membre du bureau si possible), ainsi que de la gestion de la présence ou absence des enfants.

Elle organise la continuité de la fonction de direction qui sera présentée dans un protocole précis couvrant toute l'amplitude horaire d'ouverture de la structure (en précisant nom, qualification des personnes et contenu des délégations). Il sera demandé par les services de contrôle de la CAF.

Elle se doit d'informer les autorités compétentes de tout accident, toute modification dans la structure.

Elle assure l'accessibilité :

- Du règlement de fonctionnement
- Du projet d'établissement
- Des numéros et du protocole d'urgence
- Du plan d'évacuation
- Des protocoles

Continuité de direction :

La responsable pédagogique assure le remplacement de la directrice pendant son absence. En cas d'absence de la directrice (Cécile Constant) et de la responsable pédagogique (Cloé Vignaux), l'infirmière (Léa Ruzafa) assurera la suite le remplacement. Dans le cas où ces trois personnes seraient absentes, l'auxiliaire de puériculture (Valérie Planchenault) qui a le plus d'ancienneté dans l'équipe sera alors désignée pour assurer le remplacement de la directrice.

Les tâches de la continuité de direction : -gestion du quotidien : gestion des absences des salariés (modification des plannings), gestion de l'absence des enfants (s'assurer du « taux de remplissage »), être garant du bien-être physique ; psychologique et médical des enfants et des salariés ; gestion des familles accueillis., traitement des mails et des situations d'urgences. (Prévenir la directrice).

<u>Article 2-2</u> :

- La responsable pédagogique

La directrice travaille en collaboration avec la responsable pédagogique et lui délègue toutes les activités qu'elle juge utiles.

La responsable pédagogique, sur délégation de la directrice est chargée d'organiser les activités de la structure, l'organisation et la mise en place des sorties extérieures. Elle est responsable des équipes quant à l'application du projet **éducatif** et met en place les

réunions pédagogiques en collaboration avec la directrice. Elle assure également le suivi des stagiaires.

Article 2-3 :

Dispositions communes : la directrice, et la responsable pédagogique participent au Conseil d'Administration et disposent chacune d'une voix.

Article 2-4 :

- Le personnel diplômé et qualifié

Le personnel **diplômé** se compose d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, et d'une infirmière.

Le personnel **qualifié** se compose de personnes titulaires d'un CAP petite enfance.

L'ensemble de ce personnel a pour mission de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins et de lui offrir un environnement adapté à son âge.

Article 2-5 :

- La référente santé et accueil inclusif

La référente santé, qui est aussi l'infirmière de la crèche, a un temps minimum de trois heures hebdomadaires dédiées à cette tâche. (Sur une base de 30 heures annuelle minimum). Elle travaille en collaboration avec les professionnelles de l'établissement, les professionnels du service départemental et tous les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.
Elle peut avec les titulaires de l'autorité parentale (ou représentant légaux), consulter leur médecin traitant.

Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chronique.
- Présenter et expliquer les protocoles d'urgence et de maltraitance.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoin au sein de l'établissement.
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou présentant un problème de santé nécessitant une attention particulière.
- Aider et accompagner à la mise en place, pour un enfant en particulier, dans la

compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant, en accord avec sa famille.

- Assurer des actions de promotion de la santé auprès des professionnelles et veiller à ce que les parents soient associés à cette action.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informer des conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Alerter les familles et les professionnelles sur la santé de l'enfant, après avoir procéder à un examen de l'enfant, en accord avec la direction, afin d'envisager une orientation médicale.
- Gérer des traitements et mettre en place des procédures au sein de l'équipe des professionnelles.

Elle ne peut administrer aux enfants que les médicaments prescrits par un médecin et même si ces médicaments sont vendus hors prescription.
Le référent santé, en accord avec la direction se réserve le droit de notifier les personnes habilitées à administrer des traitements, exceptés pour tous les soins d'urgence qui seront obligatoirement effectués par tous les salariées.

Article 2-6 :

-Le personnel de service

Un agent est affecté exclusivement aux tâches liées au déjeuner et au goûter et cela pendant toute la durée nécessaire aux repas et au nettoyage, avant et après le repas. Dans ce cas, cet agent ne compte pas dans le taux d'encadrement des enfants. Le service de restauration, selon les besoins, peut-être assuré par du personnel à temps partiel autre que les agents techniques affectés à la structure.

Un agent est affecté à l'entretien des locaux. Il se fait avant l'arrivée des enfants dans la structure. Le cas échéant, le service peut être assuré par du personnel à temps partiel autre que les agents techniques affectés à la structure.

Article 2-7 :

- La comptable

Elle assure le suivi de la comptabilité générale (facturation, encaissements…). Elle réalise et suit les comptes jusqu'au bilan, en collaboration avec un expert-comptable, suit l'évolution

des recettes et des dépenses, et participe à l'élaboration du budget, en collaboration avec la trésorière.

Elle gère les présences des enfants en lien avec la directrice, et réceptionne les règlements des parents.

Article 2-8 :

- Le Bureau

Le rôle des membres du bureau est défini en annexe III de ce règlement intérieur.

III. MODALITES D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION

1) Inscriptions

Article 3-1-1 :

Les pré-inscriptions sont gérées par les coordinatrices petites enfances de Brax (jusqu'au 31 décembre 2026) et Léguevin, dans le cadre d'un guichet unique.
Chaque demande d'accueil devra être effectuée auprès de la secrétaire du CCAS pour Léguevin, ou de la coordinatrice petite enfance de Brax.
Une réunion d'information sera proposée aux familles léguevinoises 1 fois/trimestre à la mairie de Léguevin.
Pour les familles de Brax, c'est une rencontre avec la directrice des P'tits coquins qui pourra être organisée si besoin.
A l'issue de ces rencontres, chaque famille sera inscrite sur une liste d'attente commune BRAX/LEGUEVIN, avec un numéro d'ordre et une date de préinscription.
Une demande de confirmation par mail ou téléphone est demandée afin de maintenir l'enfant inscrit sur cette liste d'attente.
Les parents voulant consulter la liste pourront en faire la demande au CCAS de Léguevin ou à la coordinatrice de Brax.

Article 3-1-2 :

En cas d'annulation de la part des parents ils devront en informer le CCAS de Léguevin ou la coordinatrice petite enfance de Brax, le plus tôt possible.

Article 3-1-3 :

Pour les enfants déjà accueillis dans la structure en accueil régulier, une feuille de

vœux pour l'année suivante sera adressée aux parents par la directrice et devra être retournée dans les délais impartis, à défaut l'inscription ne pourra être maintenue.

2) Admissions

Article 3-2-1 :

La structure multi accueil est agrée pour 35 enfants dont l'âge varie de 10 semaines à 4 ans (6 ans en cas de handicap).

La répartition des places proposées sera faite chaque année au prorata des subventions accordées par les municipalités de Léguevin et de Brax (jusqu'au 31 décembre 2026).

Afin de préserver un équilibre, la répartition des places est établie en fonction des âges des enfants.

Toute famille, quel que soit sa situation professionnelle peut se préinscrire.
Les enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher Caf doivent pouvoir accéder à une place d'accueil dans l'équipement. L'absence d'emploi ne peut pas être un critère de refus. Les EAJE ne peuvent pas imposer de conditions d'activité professionnelle ou de formation aux parents.
Les enfants des parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA pourrons aisément accéder à une place d'accueil et seront donc prioritaires à ce titre. Ils pourront être accueillis à hauteur de 10% du volume d'activité.

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'aide sociale à l'enfance du conseil départemental : A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant

Article 3-2-2 :

Une commission d'attribution se réunira chaque année dans le courant du mois de février afin de faire le point sur le nombre de places disponibles. Les places sont attribuées en fonction de la position de la famille sur la liste d'attente, basée sur une grille de critères.

La commission d'affectation des places est commune à toutes les structures d'accueil de Brax et Léguevin et se compose des coordinatrices de Brax et Léguevin, des directrices des structures d'accueil.

Une réponse écrite positive ou négative sera envoyée à tous les parents ayant maintenu leur préinscription.

Article 3-2-3 :

Pour valider l'inscription, un dossier d'admission doit être constitué.

Il comprendra :

- **La feuille d'inscription** concernant l'enfant et sa famille.
- **Un certificat médical** fourni par la crèche, à faire compléter par le médecin traitant.
- **Une attestation des vaccinations à jour de l'enfant par un médecin**
- **Un justificatif de domicile de moins de trois mois.**
- **La présentation du livret de famille**
- Pour les parents séparés : une **photocopie de la décision de justice concernant l'enfant.**

Article 3-2-4 :

Les parents des enfants devront obligatoirement habiter sur les communes de Léguevin ou de Brax dès la première journée de fréquentation de la crèche. Toute personne dissimulant une adresse ne se trouvant pas sur les communes nommées précédemment s'expose à des sanctions définies dans le paragraphe « rupture de contrat ».

En cas de déménagement en cours d'année, les enfants pourront finir l'année « scolaire » à la crèche mais ne pourront être éligible à une place l'année suivante.

Article 3-2-5 :

Conformément aux modalités de prestation CAF, lors de la signature du contrat d'accueil, les parents s'engagent à préciser les horaires qui seront effectués par l'enfant : heure d'arrivée et départ pour chaque jour de la semaine. Ces horaires seront utilisés pour la facturation mensuelle. Il est fortement préconisé de respecter un maximum de 10 heures par jour (des cas exceptionnels pourront être examinés lors de l'inscription).

3) Période d'adaptation

Article 3-3-1 :

Afin de familiariser en douceur l'enfant à la collectivité, il est prévu une période

d'adaptation sur une base de 6 jours dont l'organisation est laissée à l'appréciation de l'équipe pédagogique et de la famille, en fonction des besoins de chaque enfant. Pendant la période d'adaptation, la facturation débute à partir de la 1ière heure de présence de l'enfant.

IV. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1) Ouverture de la structure

Article 4-1 :

La structure est ouverte du lundi au vendredi sauf les jours fériés. Le Conseil d'Administration déterminera chaque année les périodes de fermeture pour les congés annuels (trois semaines en été et la semaine entre Noël et le nouvel an en hiver) ; ces périodes seront ajustées selon le calendrier et les ponts accordés.

La structure est ouverte de **7h30 à 18h45.**
Important : L'enfant doit avoir quitté la structure à 18h45, ce qui induit que les parents doivent arriver **avant** 18h45 (18h35 au plus tard idéalement), pour permettre un temps de restitution de la journée de l'enfant entre le professionnel et les parents.

2) Modalités d'accueil

Article 4-2-1 :

L'accueil est régulier : les besoins d'accueil de l'enfant sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée.

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi entre les parents et celle-ci sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours /semaine. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum.

Les enfants sont accueillis entre 7h30 et 18h45. Le contrat d'accueil devra respecter la demande des parents ainsi que le rythme des enfants.

Article 4-2-2 :

L'accueil est occasionnel : les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et

ne sont pas récurrents.

L'enfant est inscrit dans la structure et des places lui sont proposées lorsqu'elles sont vacantes (absence d'un enfant).

Les enfants sont accueillis par **séquence minimale de 2 heures**. Un accord préalable entre la structure et les parents doit être établi 24 heures minimum avant le début de la séquence d'accueil. Le demande/proposition peut se faire à l'initiative des parents ou de la structure.

Article 4-2-3 :

Une place pour les accueils d'urgences est prévue :

Cet accueil sera temporaire, pour une durée maximale d'un mois, et renouvelable deux fois dans l'année scolaire. Cette place est réservée pour un enfant dont les deux parents sont dans l'incapacité provisoire de s'en occuper (hospitalisation, décès, incapacité physique). Le but étant de permettre aux parents de leur laisser le temps de trouver un autre moyen de garde.

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure appliquera le tarif plancher défini annuellement par la CAF.

3) Organisation

Article 4-3-1 :

Lors de l'inscription, le temps d'accueil est défini par la famille et la directrice sur le mois ou à la journée. Un contrat est passé avec les familles.

Il est demandé aux parents de **respecter tout au long de l'année le temps d'accueil défini** au moment de l'inscription et auquel ils se sont engagés par la signature du contrat d'accueil.

Article 4-3-2 :

Les enfants seront confiés uniquement aux parents ou aux personnes mandatées lors de l'inscription. En cas d'impossibilité pour les parents et les personnes mandatées, il est nécessaire de prévenir une personne de l'équipe à l'avance et de fournir un document autorisant le ou les personnes à venir chercher l'enfant.

Les enfants ne seront confiés qu'à des personnes **majeures et présentant une pièce d'identité**. Il est rappelé que nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et récupérer l'enfant.

Article 4-3-3 :

En cas de retards répétés le soir à la fermeture, un avertissement oral sera exprimé aux parents dès 3 retards. En cas de récidive, un courrier recommandé avec accusé de réception informera la famille de l'exclusion temporaire de l'enfant (durée qui sera définie par le conseil d'administration). En cas d'ultime récidive encore, le contrat sera considéré rompu et l'enfant radié.

Au-delà de 18h45, si les parents ne sont pas venus chercher l'enfant et n'ont pas prévenus la structure, il sera demandé aux personnes mandatées de venir le chercher. Si une heure après la fermeture de l'établissement, l'enfant est toujours présent au sein de la structure et qu'aucune personne mandatée n'a pu être contactée, la directrice informera la gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires. Un rapport sera remis au service de la P.M.I.

Article 4-3-4 :

Chaque famille doit prévenir la directrice ou la responsable pédagogique des périodes d'absence et de retour de l'enfant en dehors des jours de fermeture de la structure, au minimum 24h avant afin que la place disponible puisse être proposée à un autre enfant.

En cas d'absence non prévu de l'enfant, l'équipe appellera la famille.

Article 4-3-5 :

Le créneau horaire entre 7h30 et 8h00 est assuré par deux salariées encadrantes, dont une diplômée. Dans le cas exceptionnel ou un de ceux-ci ne serait pas présent (accident, maladie, etc…), le nombre d'enfant accueillis correspondra aux nombres de salarié présents auprès des enfants ; afin de rester dans le cadre légal du taux d'encadrement. Les parents, dont les enfants ne pourront pas être accueillis, seront invités à patienter avec leurs enfants jusqu'à ce qu'une professionnelle puisse venir arriver.

Article 4-3-6 :

Afin de comptabiliser les heures de présence des enfants, **chaque famille doit impérativement utiliser la badgeuse à son arrivée et à son départ de la crèche**.

Le parent badge dès qu'il rentre dans la crèche lors de l'accueil du matin et dès qu'il sort de la crèche lors de l'accueil du soir, afin de comptabiliser dans le contrat les temps de transmissions que font les professionnelles.

Afin de confirmer ce badgeage, chaque parent devra signer chaque jour une feuille de présence en indiquant leur horaire d'arrivée et de départ.

Chaque fin de semaine, la directrice reportera sur le logiciel de gestion de présence des enfants les horaires notifiés par les parents sur la feuille émargée en cas d'oubli de badgeage.

Les professionnelles s'assureront des présences et absences des enfants au quotidien.

Article 4-3-7 :

Chaque famille bénéficie de 5 semaines de congés (fermetures de la crèche) et de 3 semaines de congés supplémentaires, à la convenance des familles.

4) Conditions matérielles

Article 4-4-1 :

La participation demandée à la famille est globale. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, quel que soit l'âge de l'enfant, les goûters, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture. Les menus de la semaine sont affichés.

Article 4-4-2 :

Le matériel à fournir à l'arrivée de l'enfant est détaillé dans la fiche « Liste pour les premiers jours et … après » donnée lors de l'inscription. Dans le cas du lait maternel, les parents s'engagent à respecter la chaîne du froid.

Article 4-4-3 :

L'entretien du linge de lit est assuré par les parents, toutes les affaires de l'enfant seront obligatoirement marquées **à son nom ou à ses initiales** : sucettes, biberons, draps et effets personnels ainsi que tous les vêtements afin d'éviter les échanges ou les pertes.

Chaque parent gère la corbeille personnelle de son enfant : il vérifie **chaque semaine** qu'il ne manque rien au confort de son enfant et à son bien-être quotidien.

Chaque parent retire les draps et couvertures des lits (ou turbulette) de son enfant en fin de semaine et les lavent pour permettre la désinfection des matelas.

Article 4-4-4 :

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaînes, colliers - même d'ambre-, cordon, boucles d'oreilles et bracelets) et de petits accessoires de coiffure par l'enfant et le professionnel **est strictement interdit**. Cela peut être dangereux en cas d'ingestion.

Article 4-4-5 :

Chaque enfant devra arriver à la crèche propre de corps et de vêtements, changé et habillé. Il devra également avoir petit-déjeuner.

5) Autorisation d'hospitalisation, de prises de photos, de sorties

A l'entrée de l'enfant, les parents doivent signer les autorisations suivantes :

- L'autorisation d'être photographié par le personnel.
- L'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence
- L'autorisation du personnel à sortir l'enfant de la structure lors d'activités prévues ou de balades.

6) Rupture et révision de contrat

Article 4-6-1 :

Le contrat d'accueil peut être révisé si l'amplitude horaire journalière n'est plus adaptée. Un préavis de 1 mois doit être respecté et justifié **par écrit** auprès de la direction pour l'application de l'avenant.

Article 4-6-2 :

En cas de rupture du contrat d'accueil, ou de modification des jours d'accueil, un préavis de 1 mois doit être respecté et justifié par écrit (lettre recommandée ou remise en main propre) auprès de la direction. Aucun préavis ne sera accepté demandant une rupture de contrat, totale ou partiel, à partir du mois de juillet précédent la rentrée scolaire de l'enfant.

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

Article 4-6-3 :

Plusieurs situations peuvent entraîner la radiation de l'enfant :

- Tout comportement non respectueux de la part de ses parents vis-à-vis du personnel, d'un membre du CA et/ou des enfants,
- Une non-fréquentation de la crèche pendant une semaine sans en avoir averti la direction sauf cas de force majeure,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement (en particulier le non-respect des horaires),
- 3 retards répétés, le soir à la fermeture (après avertissement oral et exclusion temporaire),
- Un défaut de vaccination,
- Un retard de paiement de deux mois consécutifs,
- Une facture non réglée dans un délai de 2 mois,
- Fourniture d'une adresse postale de résidence principale erronée ou obsolète lors de l'inscription,
- Tout oubli de notification de déménagement qui impacte l'adresse de la résidence principale au début du contrat de l'enfant.

Cette liste est non-exhaustive et le CA se réserve le droit en accord avec la directrice de la crèche de considérer au cas par cas les situations pouvant amener à une radiation.

Les parents seront informés par courrier circonstancié par lettre recommandée avec accusé de réception de la réunion d'un CA exceptionnel statuant sur l'exclusion définitive de l'enfant. La radiation devra être votée à la majorité des membres présents ou représentés en CA exceptionnel. La radiation aura lieu dans les 15 jours suivants la première présentation du recommandé, les parents seront informés par lettre recommandée avec accusé de réception.

7) Enquête Filoué

L'accessibilité de tous les enfants à un mode d'accueil reste un enjeu prioritaire pour la branche Famille (CAF), et en particulier pour les enfants en situation de handicap ou de pauvreté.

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). Depuis 2014, elle a donc mis en place un

dispositif de recueil d'informations par le biais d'un **fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (« Filoué»)** qui permet de mieux connaitre les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Le fichier **Filoué comporte 13 variables** : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, des données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile).

Ces données sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Elles permettront à la CNAF de disposer d'informations sur les publics usagers des EAJE, informations indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les parents peuvent s'opposer à la transmission des données en informant la directrice ou la comptable par écrit avant le 30 septembre de chaque année ou lors de la signature du contrat lors d'une inscription en cours d'année.

V. PARTICIPATION FINANCIERE

1) La cotisation

Chaque parent est adhérent de l'association et devra s'acquitter d'une cotisation annuelle **de 50 €** par famille lors de l'inscription définitive de l'enfant. Pour toute arrivée à partir du mois de novembre, la famille payera la cotisation au pro-ratât des mois restant avant la fin aout : soit 5€ par mois de présence.

2) La facturation

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocation familiale aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant 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 la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur sera transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ».

Article 5-2-1 :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, mensualisée et lissée sur la période contractualisée jusqu'au 31 décembre 2026 puis mensualisée à partir du 1er janvier 2027, impérativement avant le 10 du mois suivant, jusqu'au 31 août de l'année en cours.
Depuis le 1er septembre 2016, le paiement de la participation globale mensualisée est dû impérativement avant le 10 du mois facturé. Toute régularisation relative aux absences non prévues, heures supplémentaires ou autre cas sera appliquée sur la facture du mois suivant.

Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant :

- Nombre annuel de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées par semaine / nombre de mois de fréquentation de la structure.

La participation financière des parents est déterminée en fonction des revenus et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF (voir annexe II).

Ce barème est basé sur le principe d'un taux d'effort demandé à chaque famille et doit être affiché dans le hall d'accueil de la structure.

En cas d'enfant en situation de handicap dans la famille, il convient de prendre en compte cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Article 5-2-2 :

Afin de pouvoir déterminer le taux d'effort de la famille, il est demandé le numéro d'adhérent CAF ou à défaut l'avis d'imposition N-2.
Les montants des participations sont révisés en janvier à la suite de la mise à jour des ressources des familles dans CDAP. Un nouveau contrat est signé le 1 er février en conséquence, tenant compte de cette mise à jour uniquement. Pour tout autre changement (nombre de jours d'accueil, plage horaire...) se référer à l'Article 4-6-2.

La base de données allocataires de la CAF est accessible par internet, par le gestionnaire après signature d'une convention entre la CAF et le gestionnaire autorisant son utilisation.

Au cours de l'année, des changements de situation familiale et/ou professionnelle peuvent impacter le montant des ressources à considérer pour le calcul de la participation familiale :

- Isolement (à la suite d'un décès, divorce, séparation), modification du nombre d'enfants à charge, début ou reprise de la vie commune : prise en compte immédiate

- Chômage indemnisé, invalidité avec cessation totale d'activité, congé parental total, début ou reprise d'activité : prise en compte immédiate
- Modification de la durée du temps de travail comme passage d'un temps plein à un temps partiel : prise en compte dans l'avis d'imposition et CDAP à N-2

Certaines situations peuvent entrainer des déductions :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (non prévue)
- Hospitalisation de l'enfant
- Suite de l'hospitalisation de l'enfant
- Dès le premier jour de maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical.

Les familles doivent prévenir de tout changement de situation.

Article 5-2-3 :

En cas de non-affiliation à la CAF, la MSA ou tout autre organisme complétant l'apport financier des familles, l'intégralité du montant de la PSU (soit 66% du montant horaire plafonné) sera facturée aux familles.

En cas de refus par le parent, de donner l'accès à CDAP ou de transmettre un justificatif de ressources (avis d'impôts N-2), le tarif plafond sera appliqué par le gestionnaire.

Pour l'accueil de famille réfugiées, l'accueil d'urgence, ou les familles envoyées par l'aide sociale à l'enfance, le montant plancher sera appliqué.

Article 5-2-4 :

La participation familiale mensuelle est calculée lors de l'inscription.

Un contrat d'adaptation est établi pendant la période de familiarisation, le temps réel de présence de l'enfant sera facturé, en adéquation avec les besoins exprimés par la famille et les disponibilités de la structure.

Un contrat d'accueil est établi et signé avec la famille pour déterminer le nombre d'heures effectuées par l'enfant dans la semaine.

La comptabilisation des heures de présence sera réalisée via une badgeuse se trouvant dans le hall d'accueil de la crèche.

Dans le cas où l'enfant arriverait plus tôt ou partirait plus tard que l'horaire indiqué dans son contrat d'accueil, **des quarts d'heures supplémentaires seront facturées**. Celles-ci ne seront pas majorées et le **taux horaire habituel** sera appliqué. Tout dépassement au-delà de l'heure exacte du contrat entrainera cette facturation.

Exemple :

La règle de l'arrondi s'applique sur le quart-heure commencé, de la façon suivante :
- le matin, si un parent badge à 08h07, le logiciel comptabilise la présence de l'enfant tout le quart d'heure entre 8h et 8h15 ;

- le soir, si un parent badge à 18h13, on comptabilise la présence de l'enfant tout le quart d'heure entre 18h et 18h15.

La facture sera, par défaut, adressée par mail. Sur demande lors de l'inscription, elle pourra être fournie sous format papier.

La directrice en lien avec la comptable et l'équipe se doivent de tenir un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôles en cas de système de badgeage défaillant ou oubli du parent. Le parent devra signer une feuille de présence tous les matins et soirs.

Article 5-2-5 :

Sur présentation de la facture, le règlement est versé à terme échu et impérativement **avant le 10 du mois suivant**. Le non-paiement dans ce délai pourra entrainer un refus d'accueil de l'enfant à partir du 11 du mois.

Le règlement peut s'effectuer sous forme de virement, de prélèvement automatique, de chèques ou de CESU. À la suite de différents problèmes de règlement en espèce, la structure refuse ce mode de paiement.

Article 5-2-6 :

Chaque famille doit prévenir un mois à l'avance pour les demandes de congés supplémentaires. Ces derniers peuvent être pris de manière perlée ou par semaine entière. Ils seront déduits de la facture du mois concerné.

3) Maladies - Absences

En cas de maladie ou d'absence de l'enfant sans justificatif médical, le paiement reste acquis à la structure (les jours ne seront pas déduits du montant de la participation financière des parents). En cas d'hospitalisation, l'exonération est appliquée dès le premier jour d'absence, sur présentation d'un justificatif.

A partir du **1er jour** d'absence pour maladie, et **sur présentation d'un justificatif médical remis en main propre à un membre de l'équipe, et ce le jour même du retour de l'enfant**, le paiement des jours de garde sera déduit si possible le mois en cours, sinon le mois suivant.

De plus, en cas d'absence, la famille doit **impérativement informer** la structure

d'accueil **au cours de la première journée d'absence** et indiquer la date retour prévue afin que la place puisse être proposée à un autre enfant. En cas de non-respect, aucune exonération ne sera appliquée.

Pour toute absence supérieure à dix jours ouvrés, l'exonération ne sera appliquée que si les trois conditions suivantes sont vérifiées :

- En cas de maladies graves ou aiguës justifiées par certificat médical
- Après accord du médecin de la PMI
- À condition que la date prévue de retour ait été communiquée à la structure dans les trois premiers jours d'absence

Pour toute absence qui devrait se prolonger au-delà de la date initialement prévue, l'exonération ne sera appliquée que si une nouvelle date de retour a été communiquée à la crèche avant la date de retour initialement prévue.

En cas de décès d'un membre du 1er cercle familiale (parent(s), frère(s) ou sœur(s) de l'enfant accueilli), une déduction pour absence à hauteur de 10 jours ouvrés est accordée (décompté dès le 1er jour de présence planifié dans la structure).

4) Prestations annexes

Il pourra au cours de l'année, et de manière ponctuelle, vous être demandé une participation financière d'un montant libre lors de sorties exceptionnelles ou d'interventions de professionnels dans un cadre pédagogique ou à destination des parents (exemple : intervenant massage parents – enfants, sortie de fin d'année, …).

VI. DISPOSITIONS SANITAIRES

1) Le suivi médical

Article 6-1-1 :

C'est le référent de santé et accueil inclusif qui assurera le suivi médical.

Article 6-1-2 :

Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes, sauf s'ils présentent une contre-indication **attestée par un certificat médical.**

Article 6-1-3 :

Voici les symptômes ou les maladies nécessitant l'éviction temporaire d'accueil de votre enfant à la crèche :

- Température supérieure à 39°
- Température (à partir de 38°) mal tolérée associée à un mauvais état général
- Si température persistante 1h après le paracétamol
- Suspicion de conjonctivite (sécrétion purulente d'un ou deux yeux) : nécessité d'une consultation médicale. L'enfant sera accepté à la crèche le lendemain avec un traitement donc la première prise de médicament aura été faite à la maison ou la preuve de la consultation (mot dans le carnet de santé ou ordonnance)
- Symptômes digestifs : vomissements associés à de la diarrhée / 2 vomissements / 3 selles liquides sur une période de 4h
- L'impétigo à streptocoque groupe A ou à staphylocoque doré : si les lésions sont trop étendues, éviction de 72h après le début de l'antibiothérapie. Pas d'éviction si lésions peu étendues et protégées entièrement par un pansement.
- Gale : 72h après le traitement
- L'infection à streptocoque A : angine, scarlatine : jusqu'à 2 jours après l'antibiothérapie.
- Maladie infantile éruptive ou non, en phase aigüe (varicelle, rougeole, rubéole, bronchiolite, gastro-entérite).

Après une absence de plus de huit jours pour maladie, **un certificat médical attestant de la bonne santé de l'enfant** sera demandé à son retour, pour que l'enfant puisse réintégrer la structure.

Si une fièvre supérieure ou égale à 38°C se déclare après le repas, une personne diplômée de l'équipe administrera l'antipyrétique d'après le protocole prescrit ; l'enfant sera gardé sous surveillance, sans le coucher, en attendant que la fièvre baisse.

Article 6-1-4 :

Toute administration de médicament doit se faire avec une prescription médicale.

En cas de maladie, si l'enfant doit suivre un traitement nécessitant l'administration de médicaments durant la journée, toute professionnelle de l'équipe désignée par l'infirmière est l'habilitée à l'administrer, par délégation du médecin de l'enfant et sur présentation d'une ordonnance du médecin.

Pour des raisons d'organisation, il est recommandé aux parents de demander à leur médecin des traitements en 2 prises (matin et soir), cependant, chaque cas particulier sera étudié.

Toute prescription médicale devra être signée par le parent de l'enfant afin d'autoriser les professionnelles de la crèche à administré le médicament.

Si le traitement est de longue durée, un PAI sera mis en place.

Article 6-1-5 :

Cette administration, se fera par les professionnelles désignées. Les parents devront signer une autorisation parentale et fourniront le médicament.

2) Le protocole d'accueil individualisé (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un protocole qui permet l'accueil et l'accompagnement des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période (allergie, asthme,) et nécessitant une prise en charge particulière. Ce PAI définit les différents aménagements nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant et des conduites à tenir en cas d'urgence.

. Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé mis en place sur le temps de crèche, les professionnelles sont habilitées à administrer le traitement médical prescrit. En dehors d'un PAI, il n'y a pas d'administration de médicament sans ordonnance. Le PAI est élaboré par le médecin de l'enfant. Le suivi et la mise en place des PAI au sein de la structure sont organisés par l'infirmière RSAI.

Chaque année le PAI doit être renouvelé par le médecin prescripteur. A la crèche il est nécessaire de fournir le traitement en lien avec la pathologie dans une petite trousse avec le nom et prénom de votre enfant.

Un PAI type pourra vous être donné à votre demande pour le faire remplir par votre médecin.

3) Urgences

Article 6-2-1 :

En cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant, Le SAMU est interpellé. Ce service d'urgence nous transmet la conduite à tenir et les mesures d'urgence. Dans un second temps, les parents sont prévenus.

Article 6-2-2 :

Un protocole relatif aux situations d'urgence est affiché au sein de la structure.

Le(s) parent(s) prend(nent) l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement qui leur sera transmis lors de l'inscription ; une signature est prévue à cet effet sur la fiche d'inscription, précédée de la mention « lu et approuvée ».

ANNEXE I : FICHES DE POSTE DES MEMBRES DU BUREAU

Chaque poste peut être doublé, et les tâches réparties.

LE (LA) PRESIDENT(E)

- Organise le relais du poste de président, est garant(e) des statuts et du règlement de fonctionnement
- Prépare et anime des réunions de bureau, AG, CA
- Coordonne le bureau (rencontre régulières bureau/professionnels)
- Rend compte à l'ensemble des adhérents des décisions et des choix effectués
- Signe tout document officiel
- Signe les contrats de travail, est responsable du personnel
- Représente les associations vis-à-vis des institutions : CAF, Mairies, Conseil Général
- Fait circuler l'information
- Rend compte du budget
- Fait vivre la parentalité et la vie associative
- Implique les nouveaux parents
- Signe les chèques établis par la comptable

LE (LA) TRESORIERE

- Elabore le budget prévisionnel (avec les membres du bureau et les professionnels)
- Fait des points réguliers avec la comptable et l'expert-comptable
- Rend compte de la gestion à l'ensemble des adhérents
- Assure en relation avec la comptable, le suivi des comptes bancaires
- Envoie et suit les dossiers de subvention
- Fait vivre la parentalité et la vie associative
- Organise le relais du poste de trésorier

LE (LA) SECRETAIRE

- Informe la préfecture du nouveau bureau
- Rédige et envoie des convocations pour le CA et l'AG
- Envoie courriers et informations aux adhérents
- Rédige le compte rendu des réunions
- Fait vivre la parentalité et la vie associative
- Organise le relais du poste de secrétaire

ANNEXE II : BAREMES CNAF

Révisable chaque année en fonction des informations communiquées par la CNAF

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

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

En cas de résidence alternée :

Dans le cas où un enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

TABLEAU - BAREME C.A.F (Caisse d'Allocations Familiales)

Accueil collectif et familial	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants
Taux horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%

PLAFOND / PLANCHER

En janvier 2026 :

- Ressources mensuelles *plancher* : 814.62 €
- Ressources mensuelles plafond : 8500 €

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille-même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement-permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

ANNEXE III : BAREMES CNAF PROTOCOLE CRIP

Lors de situations préoccupantes ; l'équipe se regroupe ; met en commun ses observations. Il peut en découler des rencontres avec la famille concernée, et / ou l'actionnement de la CRIP.

CRIP : la cellule de recueil des informations préoccupantes est chargée de recueillir et d'évaluer toute information préoccupante relative à un mineur en danger ou en risque de l'être.

QUI PEUT SAISIR LE CRIP ?

Toute personne témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être doit signaler les faits. Il peut s'agir d'un particulier ou d'un professionnel.

L'enfant peut également signaler lui-même sa situation ou celle d'un autre enfant qu'il connait.

COMMENT CA SE PASSE ?

1- La CRIP recueille les informations transmises. Le traitement des informations doit se faire en 3 mois max.
2- Les professionnels de la CRIP assurent une première expertise de la situation.
3- Lorsque la qualification d'information préoccupante est retenue ; plusieurs actions sont menées :
    - Evaluation de la situation de l'enfant. Détermination des actions de protection et d'aide à mener dont l'enfant et sa famille peuvent bénéficier. Les réponses de protection prennent en compte les capacités des parents à se mobiliser pour la protection du mineur, leurs ressources et celles des personnes de leur environnement.
    - Si la situation est déjà suivie par un service de protection de l'enfance, l'information est transmise au service chargé de la mesure administrative ou judiciaire
    - En cas de danger grave, imminent et avéré, un rapport versé au dossier de l'enfant (et archivé) est transmis sans délai au procureur de la république ; il s'agit d'un **signalement,** la CRIP prend le relais pour toutes les démarches.

4- L'INFORMATION AUX PARENTS

Les parents sont informés de la transmission des informations préoccupantes à la CRIP ou du signalement au procureur de la république, sauf si le fait de les informer est contraire à l'intérêt de l'enfant (situation de violences familiales et d'abus sexuels).

5- CENTRALISER L'INFORMATION

Au sein du conseil départemental, la Cellule de recueil et de traitement des informations préoccupantes est l'interlocuteur privilégié du Procureur de la République pour ces situations. La centralisation de toutes les informations préoccupantes permet d'éviter toute déperdition d'informations et de mieux coordonner l'intervention administrative et l'intervention judiciaire.

6- QUI CONTACTER ?

EN HAUTE GARONNE

- **Enfance en danger** :

  Toulouse : siège du conseil départemental 1, boulevard de la marquette.
  31 090 Toulouse cedex09

  Tél : 05 34 33 32 31

- **CRIP** : ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 18 heures.

  Cellule de recueil de l'information préoccupante

  1 boulevard de la marquette

  31 090 Toulouse Cedex9

  Tél : 0800310808

  Mail : def-serv-enfance-en-danger@cd31.fr

  Web: http://www.haute-garonne.fr:proximite/au-quotidien/enfance-en-danger

En dehors des ouvertures de la CRIP et en cas d'urgence, vous pouvez composer le 119.Ce numéro national est dédié à la prévention des enfants en danger ou en risque de l'être. Il est ouvert 7j 7 ; 24 h /24, gratuit et anonyme.

ANNEXE IV : PROTOCOLE DES SORTIES

1) Encadrement

Loi NORMA = Cette loi impose un minimum de 2 salarié.es dont un.e diplômé.e par sortie.

Les parents ou les stagiaires sont comptés en plus.

Selon les sorties, le taux d'encadrement sera différent :

Sorties de proximité (à pied).	Taux d'encadrement
Promenades et trajets dans Léguevin	1/2
Ecole Jean de la Fontaine	1/3
Dans la salle du temps libre	1/5
Dans la médiathèque	1/5
Salle picot	1/3

Dans les lieux fermés et sécurisés, nous pouvons appliquer la loi du

1 professionnel / 5

Sorties plus lointaines (à pied ou minibus)	Taux d'encadrement
Longues promenades dans le village.	1/2
Fêtes organisées avec les partenaires de la petite enfance	1/2
Sorties pédagogiques	1/2
Dans l'école Brax	1/3

Les personnes autorisées à accompagner les enfants, en plus des professionnel.le.s sont :

- Les parents
- Les stagiaires (selon l'observation de l'équipe)

Nous pouvons proposer différents scénarios d'entraide (étage-RDC) :

Configuration	Etage	RDC	RDC / ETAGE
Encadrement	2 salarié.es de l'étage min + accompagnatrice.teur.s Possibilité de proposer à des enfants du RDC de se joindre à la balade.	2 salarié.es du RDC min + accompagnatrices.teurs. Possibilité de proposer à des enfants de l'étage de se joindre à la balade.	Mixage de salarié.e.s étage et RDC (au nombre de 2 min). Mixage des enfants RDC / étage

Ainsi, en fonction des lieux de promenade et donc du taux d'encadrement, nous pouvons imaginer différentes possibilités.

Exemple : 2 personnes par enfants sont obligatoires pour aller jusqu'à la bibliothèque, mais sur place, seulement 2 salariés pour 10 enfants peuvent rester.

En conséquence, lors de l'organisation des sorties, doit être pris en compte

- Le genre de sortie
- Et le taux d'encadrement en fonction de la sortie

Les modulations d'organisation dépendront de ces 2 critères.

2) Le trousseau de sortie

Pour chaque sortie les responsables du groupe doivent prendre un sac à dos.

Il doit contenir :

- Les n° d'urgence (pompier ,SAMU ,police, centre anti poison).
- Le numéro de famille des enfants
- Une trousse de secours
- Les PAI
- Nécessaire pour s'assurer de l'hygiène de l'enfant (couches, cotons, serviette …)
- Bouteille d'eau (+ gobelet)

ANNEXE V : PROTOCOLE DES MALADIES A EVICTION



05, bis rue du Languedoc
31490 LEGUEVIN
05.61.86.46.13

Code APE : 8891 A
N° SIRET : 379473408000027
directrice@ptitscoquins.fr
infirmiere@ptitscoquins.fr

MESURES A PRENDRE
EN CAS DE MALADIES TRANSMISSIBLES

D'après le « *Guide des Conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes* » du haut Conseil de la Santé Publique du 28 septembre 2012 et le calendrier vaccinal de l'année en cours. Avec l'accord de la référente santé et de la directrice

1 . **Les maladies entraînant une éviction temporaire d'accueil de votre enfant à la crèche** :

- La GALE : jusqu'à 3 jours après un traitement local
- L'IMPETIGO à STREPTOCOQUE GROUPE A ou à STAPHYLOCOQUE DORE
  - Si lésions trop étendues : éviction de 72 h après le début de l'antibiothérapie
  - *Pas d'éviction si lésions peu étendue et protégées entièrement par un pansement*
- *L'ANGINE ou SCARLATINE :* 48heures après le début de l'antibiothérapie.
- ROUGEOLE : 5 jours après le début de l'éruption
- LES OREILLONS : 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite

2. **Les maladies ou symptômes amenant les professionnelles à refuser la fréquentation de la crèche par votre enfant pour son confort et pour l'ensemble de la collectivité**

- **Fièvre mal tolérée** et/ou associée à un mauvais état général
- **Température supérieure ou égale à 39°**
- ***Si température persistante 1h après la prise de paracétamol***
- **Symptômes digestifs :** 2 vomissements sur la journée. 3 selles liquides sur une période de 4h. L'enfant sera de nouveau accepté à la crèche après avis médical (autorisation écrite de retour en collectivité)
- **Suspicion de conjonctivite :**

  - si secrétions purulentes d'un ou deux yeux prévoir une consultation médicale. L'enfant sera de nouveau accepté en crèche qu'après une première prise de médicament (ordonnance à montrer au personnel de la crèche).

  - Si un ou deux yeux sont rouges dans la journée, ils seront lavés au sérum physiologique par les professionnelles. Les parents seront prévenus.

- **Maladies infectieuses (ne faisant pas partie de la liste à éviction)** éruptives ou non, associées à de la fièvre ou non. La décision de refus sera prise par les professionnelles en accord avec la référente santé et ou la directrice en fonction de l'état de santé de l'enfant.

ANNEXE VI : AUTORISATION AUX SOINS



05, bis rue du Languedoc
31490 LEGUEVIN
05.61.86.46.13
Code APE : 8891 A
N° SIRET : 379473408000027
directrice@ptitscoquins.fr
infirmiere@ptitscoquins.fr

AUTORISATIONS AUX SOINS

Nous soussignés : ……

AUTORISE(NT) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant …… :

Né(e) le.....

-Transfert en pédiatrie*

-Transfert aux urgences*

DECHARGE(NT) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.

AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais.

DEMANDE(NT) au personnel de la structure :

-En cas de maladie de mon enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance au nom de l'enfant*

- d'administrer un antipyrétique (Doliprane), en cas de fièvre avec l'ordonnance délivrée par le médecin (à renouveler tous les ans)

-D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité *

CERTIFIE(NT) n’avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à nos enfants pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstitués selon la notice d'emploi.

CERTIFIE(NT) que les informations fournies sont exactes et que je suis conscient(e) des effets possibles des médicaments administrés. Je m'engage à informer la crèche familiale de tout changement concernant l'état de santé de mon enfant ou les médicaments prescrits.

Aucun médicament ne pourra être administré à l’enfant sans ordonnance médicale au nom de l’enfant. Les noms des médicaments doivent correspondre à ceux indiqués sur l’ordonnance. Les médicaments ou les matériels nécessaires sont fournis par les parents.

A _____, le __/__/____

Signatures précédées de la mention ""Lu et Approuvé""

(*) Rayer les mentions non autorisées



05, bis rue du Languedoc
31490 LEGUEVIN
05.61.86.46.13
Code APE : 8891 A
N° SIRET : 379473408000027
directrice@ptitscoquins.fr
infirmiere@ptitscoquins.fr

CONDITIONS D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS EN CRECHE

Pour que le personnel puisse administrer un médicament à votre enfant :

Il faudra respecter différentes conditions. Si celles-ci ne sont pas respectées le personnel est dans le droit de refuser d'administrer le traitement à votre enfant

L'ordonnance est indispensable pour l'administration. Elle doit être lisible par le professionnel

Sur l'ordonnance on doit retrouver :

- Le médicament prescrit
- Nom et prénom de l'enfant
- Age de l'enfant ou à défaut sa date de naissance
- Le poids de l'enfant
- La dose à administrer par prise et le nombre de fois dans la journée.
- La durée du traitement et quand celui-ci a été commencé

L'ordonnance doit aussi porter le nom, l'adresse du médecin prescripteur et doit être datée et signée par le médecin et le parent.

Pour les antibiotiques déjà ouvert à mettre au frigo :

- Le transport se fera dans un sac isotherme avec à l'intérieur un bloc de froid congelé

Sur le médicament il doit y avoir écrit :

- Le nom et prénom de l'enfant
- La date d'ouverture si le médicament est déjà ouvert

Tout médicament doit arriver avec sa boite d'origine.

Pour une question de sécurité merci de ne pas laisser les médicaments au casier ou au porte manteau. Veilliez à le donner au professionnel.



05, bis rue du Languedoc
31490 LEGUEVIN
05.61.86.46.13
Code APE : 8891 A
N° SIRET : 379473408000027
directrice@ptitscoquins.fr
infirmiere@ptitscoquins.fr

PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIÈNE GENERALE ET RENFORCEES

Les enfants sont exposés aux mêmes risques d'infections que dans les autres collectivités.

Les micro-organismes le plus souvent en cause peuvent être :

- des virus (VRS virus respiratoire syncytial, virus herpétique, rotavirus (diarrhées), coronavirus (COVID 19)

- des champignons

- des bactéries

Ces agents infectieux sont en partie éliminés par l'action mécanique du lavage et sont généralement peu thermorésistants.

Ce protocole permet de définir les différentes mesures de prévention d'hygiène mise en place dans la structure. Cependant en cas de pandémie le protocole sera révisé en fonction des recommandations nationales et locales.

MESURES D'HYGIENE POUR LE PERSONNEL :

--> Pour le personnel travaillant auprès des enfants

- Tenue réservée au temps de travail changée quotidiennement
- Chaussures de crèche
- Port d'une charlotte et d'un tablier en biberonnerie lors de la manipulation du lait maternel rajouter des gants

--> Pour le personnel travaillant en cuisine :

- Port d'une blouse propre et d'une charlotte lors de manipulation des aliments et la préparation.
- Port de chaussure de sécurité

--> Pour l'agent d'entretien :

- Port de chaussure de sécurité

- Tenue réservée au temps de travail changée quotidiennement
- Blouse et gant lors de la manipulation du linge sale

Les blouses doivent être lavés quotidiennement à la crèche à 60°C

Le personnel de crèche veillera à ne porter

Ni bijou : bracelets, boucle d'oreille et colliers

A avoir les ongles propres

Une douche est à disposition dans la crèche

MESURES D'HYGIENE RENFORCEE POUR LE PERSONNEL

En cas de symptômes, le port du masque doit se faire tout au long de la journée. Il doit être changé toute les 4h. Une fois bien positionné le masque ne doit plus être touché.

Les blouses doivent être lavés tous les jours ainsi que les tenues de crèche.

LE LAVAGE DE MAINS :

Le lavage des mains doit se faire régulièrement et tout particulièrement

- A l'arrivée le matin à la crèche avant et après la pause déjeuner et le soir avant de quitter la structure.

- Avant un contact alimentaire et avant chaque repas
- Après être allé aux toilettes
- Après s'être mouché
- Après s'être coiffé
- Avant et après chaque prise en charge d'un enfant : par exemple change, habillage, administration d'un traitement

Le lavage de main s'effectue à l'eau et au savon en suivant le protocole lavage des mains affiché aux différents points d'eau dans la structure

MESURES D'HYGIENE RENFORCEE LORS DU LAVAGE DE MAIN

Le lavage de main doit se faire avant et après toute manipulation de masque

LE GEL HYDRO ALCOOLIQUE :

L'utilisation du gel hydro alcoolique doit être réservé aux situations où il n'y a pas de point d'eau à proximité. Le lavage des mains à l'eau et au savon doit rester la première intention. Il est inutile d'appliquer du gel hydro alcoolique après un lavage soigneux des mains.

Dans chaque pièce où il n'y a pas de point d'eau des gels hydro alcoolique sont à disposition toujours en hauteur inaccessible pour les enfants.

MESURES D'HYGIENE POUR LES FAMILLES ET LES ENFANTS

Le port de surchaussures est obligatoire dans l'enceinte de la crèche.

Les chaussures des enfants sont rangées en journée dans le casier individuel de l'enfant pour les plus jeunes et dans des panières pour les enfants plus grands. Les chaussures sont remises pour aller dans la cour ou en balade hors de la structure

Les parents sont invités à laver les mains de leur enfant à l'arrivée à la crèche. Le gel hydroalcoolique ne doit pas être appliqué sur les mains des enfants. Pendant le temps d'accueil à la crèche les enfants doivent se laver les mains à chaque repas, après être allé aux toilettes ou après avoir manipulé des objets potentiellement contaminés (terre, sable...)

Chaque semaine les parents récupère le linge de leur enfant (turbulette, draps) ainsi que l'objet transitionnel bien souvent le doudou pour les laver

MESURES D'HYGIENE RENFORCEE POUR LES FAMILLES ET LES ENFANTS

Les familles seront informées lors de la survenue d'une épidémie et des mesures à prendre

Chaque famille doit se référer au protocole des maladies à éviction

HYGIENE DES LOCAUX

L'aération régulière des pièces accueillant les enfants doit se faire minimum deux fois par jour.

Tous les jours les surfaces, les sols et les sanitaires doivent être nettoyés et désinfectés surtout les poignées de porte, les robinets, les loquets, les tapis, les toilettes

Les tables et chaises sont lavées après chaque repas

Des fiches prévoyant un plan de nettoyage des locaux sont mises à disposition de l'équipe. Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

Les produits d'entretien doivent être adaptés à la nature des surfaces à traiter, à la sécurité du personnel et des enfants. Mais également aux normes exigées : virucide, fongicide et bactéricides, et agrées aux contacts alimentaires.

Tous les produits d'entretien sont hors de la portée des enfants. Une pièce est dédiée au ménage et stockage des produits d'entretien.

MESURES D'HYGIENE RENFORCEE POUR L'HYGIENE DES LOCAUX

L'aération des différentes pièces doit se faire beaucoup plus régulièrement dans la journée. Les mesures de nettoyage et de désinfection sont renforcées

HYGIENE DU MATERIEL ET DU LINGE

Les jeux proposés aux enfants sont nettoyés régulièrement. Des fiches nettoyage de jeux sont mises en place pour assurer le bon déroulement des nettoyages. Les jeux peuvent être lavés soit en machine, soit au lave-vaisselle soit au spray désinfectant en fonction de la nature du jouet. Le matériel est également nettoyé régulièrement

Le linge sale doit être lavé à une température de 60 °C (bavoirs, gants, serviette)

MESURES D'HYGIENE RENFORCEE POUR L'HYGIENE DU MATERIEL ET DU LINGE

Les jeux proposés aux enfants sont nettoyés et désinfectés chaque jour. Les jeux n'ayant pas pu être lavés doivent être mis en quarantaine. Les jeux moins faciles à nettoyer doivent être limités

Le linge sale doit être manipulé avec des gants. Le port du masque est obligatoire

GESTION DES DECHETS

Les couches doivent être manipulées avec des gants à usage unique en cas de selles et déposées dans une poubelle à couvercle. Le port de gants ne dispense pas d'un lavage des mains. La poubelle sera vidée à la mi-journée, un sac propre sera installé. Le nettoyage et désinfection de la poubelle se fera à chaque changement de sac.

Le plan de change est nettoyé et désinfecté après chaque selle avec un papier à usage unique jeté dans la poubelle à couverte.

MESURES D'HYGIENE RENFORCEE POUR LA GESTION DES DECHETS

Le port du masque est obligatoire

Le plan de change est nettoyé et désinfecté après chaque change avec un papier à usage unique

ANNEXE IX : APPEL AU SAMU



05, bis rue du Languedoc
31490 LEGUEVIN
05.61.86.46.13
Code APE : 8891 A
N° SIRET : 379473408000027
directrice@ptitscoquins.fr
infirmiere@ptitscoquins.fr

Appel au SAMU

Le principe est d'éviter tout risque d'aggravation ou de « sur accident », mais il ne doit pas y avoir de temps de perdu pour donner l'alerte. Il sera nécessaire d'éloigner, le reste du groupe des enfants, de l'enfant concerné par les soins.

Conduite à tenir :

ALERTER : 15 La personne qui va donner l'alerte doit être calme.

1. Se présenter : nom, profession au sein de la structure

2. Donner l'adresse et le numéro de la crèche : la crèche les p'tits coquins 5 bis rue du Languedoc 31490 Léguevin 09 63 53 04 92 et ou 05 61 86 46 13

3. Présenter la personne/l'enfant : Nom, prénom, âge, poids

4. Donner le motif de l'appel et les circonstances de l'accident (si chute dire la hauteur). Préciser ou se trouve la victime (rdc, étage)

5. Etat de la personne consciente ou non

6. Suivre les indications données par l'interlocuteur

Ne jamais raccrocher sans l'accord du SAMU

7.Désigner un professionnel qui sera chargé d'accueillir les secours si besoin (ouverture du portail, de la porte…).

SECOURIR Suivre les prescriptions du médecin urgentiste

Autres appels en suivant :

1. La directrice si absente ce jour
2. Le parent concerné

Il a un défibrillateur à l'entrée de la halle Picot dans la rue de la crèche en sortant de la crèche à gauche mais aussi un défibrillateur à l'entrée de la mairie à gauche

ANNEXE X : CHARTE DE LA LAICITE

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 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 reconnait 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.

ALLOCATIONS FAMILIALES

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

Sécurité sociale

ANNEXE XI : AUTORISATION DE CONSULTATION ET DE CONSERVATION DES COPIES D'ECRAN CDAP ET DE L'AVIS D'IMPOSITION



05 bis, rue du Languedoc

31490 LEGUEVIN

Tel : 05.61.86.46.13

Code APE : 8891 A

N° SIRET : 37947340800027

Je soussigné ……

Autorise la directrice ainsi que la comptable de la crèche Les P'tits coquins à consulter et conserver des copies écran CDAP et/ou les avis d'imposition pour une durée de six années afin de pouvoir calculer le taux d'effort de la famille.

Date : ……

Signature :

ANNEXE XII : CHARTE NATIONALE DE L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



[GRANDS]

10 PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE



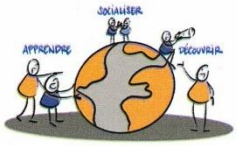
1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.



2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.



3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.



4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.



5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.



6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.



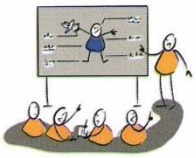
7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.



8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.



9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.



10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Affiche offerte par L'ACEPP www.acepp.asso.fr