AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Règlement de fonctionnement

des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)

de la Communauté de Communes du Pays de Lafrançaise

Conformément au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Ce document prend effet le 01/09/2023

Validé par délibération n°4 du Conseil communautaire du 25 Juillet 2023

Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse

Communauté de Communes du Pays de Lafrançaise

33 Rue Mary Lafon – 82130 Lafrançaise

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

TABLE DES MATIERES

Préambule

1. Présentation des établissements d'accueil du jeune enfant

1.1. Etablissements et type d'accueil
1.2. Les missions
1.3. Les horaires
1.4. Fermetures annuelles
1.5. Responsabilité et assurance

2. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif

2.1. Modalités d'admission
2.2. Modalités d'inscription
2.3. Rupture anticipée du contrat d'accueil
2.4. Vie et fin de contrat
2.5 Autorisations

3. L'équipe pluridisciplinaire

3.1. L'équipe éducative
3.2. La direction
3.3. La continuité de direction
3.4. Le référent santé et inclusion

4. Organisation du quotidien de l'enfant

4.1. Période de familiarisation
4.2. Affaires personnelles de l'enfant
4.3. Alimentation
4.4. Accueil et départ au quotidien
4.5. Sécurité

5. Suivi et protection sanitaire de l'enfant

5.1. Dossier médical
5.2. Vaccinations
5.3. Maladies de l'enfant
5.4. Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

6. Participation financière des parents

6.1. Participation financière pour l'accueil REGULIER
6.2. Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL
6.3. Dérogations à l'application du taux d'effort
6.4. Facturation
6.5. Participation financière pour la période de familiarisation

7. Acceptation du règlement

Annexes

- Annexe N° 1 Règlement intérieur commission attribution des places en établissement d'accueil du jeune enfant
- Annexe N°2 le taux d'effort
- Annexe N°3 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Annexe N°4 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe N°5 Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Annexe N°6 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Annexe N°7 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties
- Annexe N°8 Protocole de mise en sûreté
- Annexe N°9 La charte nationale d'accueil du jeune enfant
- Annexe N°10 La charte de la laïcité

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

PREAMBULE

Nos établissements fonctionnent conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, 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 Familiales : Lettre Circulaire CNAF n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire CNAF n°2019-005 du 05/06/2019

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de nos 3 établissements conformément à l'article R.2324-29 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

Ce règlement de fonctionnement s'applique aux 3 structures EAJE du territoire de la Communauté de Communes du Pays de Lafrançaise. La gestion est assurée par la Communauté de Communes, représentée par le Président.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

1.PRESENTATION DES STRUCTURES EAJE

1.1 Etablissements et type d'accueil

Structure	Téléphone	horaires	Jours d'ouverture	capacité
Petite crèche « La Cabriole » 5 rue du Lac 82130 LAFRANCAISE	05.63.65.90.88	7h30/18h30	Lundi au vendredi	18 places
Petite crèche « Les Tout Petits Princes » 2 Chemin du Petit prince 82100 LABASTIDE DU TEMPLE	05.63.65.44.08	7h30/18h30	Lundi au vendredi	20 places
Petite crèche « Lous Pitchots » 59 rue de l'école « Léribosc » 82130 L'HONOR DE COS	05.63.67.81.75	7h30/18h30	Lundi au vendredi	18 places

Les 3 structures sont accessibles aux enfants non scolarisés, âgés de 10 semaines à 3 ans (avant l'entrée obligatoire à l'école maternelle), en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

L'accueil régulier :
Il s'agit d'un accueil à un rythme régulier d'un enfant connu de la structure, sur un ou plusieurs jours par semaine faisant l'objet obligatoirement d'un contrat entre la famille de l'enfant et la structure.
Ce contrat est établi en 2 fois de fin août (après la fermeture estivale) à décembre et de janvier à la date de fermeture estivale. Il est renouvelable chaque année jusqu'au départ de l'enfant.

L'accueil occasionnel :
Ce sont des heures de garde proposées aux familles dont le besoin de garde est ponctuel. L'enfant est connu de la structure et l'inscription se fait en fonction des disponibilités. Un contrat pourra être établi et précisera le taux horaire de participation des familles.

L'accueil d'urgence :
Il permet de soutenir des familles en difficulté et de les accompagner à court et moyen terme. Il répond à des besoins spécifiques comme un évènement familial imprévu, une reprise d'activité impromptue. Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'est alors pas connu de la structure et pourra bénéficier de cette place pour 2 mois maximum. La famille devra ensuite procéder à une demande de pré-inscription, pour pouvoir bénéficier d'une place de droit commun (après avis favorable de la commission).

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Accueil en surnombre :
Selon l'article R2324-27 des enfants pourront être accueillis en surnombre certains jours de la semaine dans la limite de 115% de la capacité d'accueil autorisée, et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Place réservée :
Comme le stipule la loi 2021-1774 du 24 décembre 2021, article 6, les structures réserveront chacune 1 place aux titulaires de minima sociaux et aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

1.2 Les missions

Conformément à l'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :
-Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
-Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
-Contribuent 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 enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
-Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
-Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

Conformément à l'article R.2324-29 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, chaque structure met en œuvre un projet d'établissement.

De ce fait, les petites crèches sont ouvertes à tous sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique.

Ces établissements assurent l'accueil des enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (pour rappel : obligation scolaire l'année des 3 ans de l'enfant depuis 2019).

Concernant les enfants en situation de handicap, cet accueil peut se faire jusqu'à la veille de leur sixième anniversaire. Dans ce cas précis, une dérogation devra être demandée à la PMI en raison de l'obligation scolaire à 3 ans.

1.3 Les horaires

Les crèches sont ouvertes de 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de chaque structure, des plages horaires d'accueil pourront être préconisées aux familles tout en traitant de façon adaptée toute situation particulière. Il s'agit ainsi de s'adapter aux demandes de temps partiel. Le parent garde la possibilité d'amener ou de venir chercher son enfant

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

à l'intérieur de ces plages.
Il est impératif de prévenir le matin la crèche de toute absence de votre enfant et d'en spécifier la durée.

1.4 Fermetures annuelles

Les dates de fermeture sont :

La Cabriole / Lous Pitchots / Les Tout Petits Princes
2 semaines au mois d'août
1 semaine aux vacances de fin d'année
Les jours fériés
3 journées pédagogiques et 3 x 2h de Groupe d'Analyse de Pratique (GAP) de 16h30 à 18h30 qui seront réparties sur l'année
Pont de l'ascension pour 2 structures
Lundi de pentecôte

Toutes les fermetures seront annoncées soit à la signature du contrat, soit en début d'année scolaire aux familles sauf les fermetures pour les journées pédagogiques qui seront annoncées au minimum un mois avant leur date.

1.5 Responsabilité et assurance

La collectivité souscrit les contrats d'assurance auprès de Groupama.

- Responsabilité civile générale : pour les enfants et les membres du personnel,
- Responsabilité locative : pour les locaux et le matériel.

Les enfants doivent être assurés en responsabilité civile pendant leur temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent leur être proposées en dehors des locaux.
Les familles accompagnées par d'autres enfants sont priées de veiller particulièrement à leur comportement, car ils restent sous leur responsabilité. En cas de manquement, la professionnelle leur demandera d'attendre dans le hall d'entrée.

L'enfant confié aux petites crèches ne sera rendu qu'aux personnes mandatées par la famille. Cette personne sera majeure et porteuse d'une pièce d'identité.
Si l'enfant est toujours présent après la fermeture et que les personnes autorisées à venir le chercher sont injoignables, la gendarmerie sera contactée.

Des personnes extérieures aux petites crèches pourront intervenir pour mener des activités, et des projets. Il sera demandé aux intervenants bénévoles de signer une décharge concernant les éventuels dommages matériels ou physiques qu'ils pourraient causer.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

2. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF

2.1 Modalités d'admission

Dans un premier temps, les parents effectuent une pré-inscription auprès du Guichet Unique et se positionne donc sur une liste d'attente.
Courant mars, la Commission d'attribution des places présidée par le Président et composée d'élus, de la coordinatrice petite enfance, des directrices des EAJE, du référent santé et accueil inclusif et des animatrices du RPE se réunit et traite tous les dossiers des familles en fonction des critères d'attribution *(Cf. Annexe 1 : Règlement intérieur commission d'attribution des places)*.
Le nombre de place attribué dépend du nombre de place qui se libère en septembre et janvier.
A l'issue de la commission d'attribution de place en crèches, les parents reçoivent un courrier par le guichet unique.

Les parents devront prendre un rendez-vous avec la directrice de la crèche sous 15 jours pour établir l'inscription administrative. Sans réponse dans les délais impartis, le dossier est classé sans suite.

Un contrat d'accueil sera établi et remis aux parents à l'issu de ce rendez-vous.

2.2 Modalités d'inscription

Les parents devront fournir :

- La photocopie du livret de famille,
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile,
- Un extrait de jugement de divorce s'il y a lieu,
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois du 1er accueil,
- Une ordonnance pour la prise d'antipyrétique,
- La photocopie des vaccinations obligatoires de l'enfant,
- Le justificatif de domicile (quittance de loyer ou EDF) datant de moins de 3 mois,
- L'avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents (ou à défaut les trois derniers bulletins de salaire) en l'absence de N° allocataire,
- Le N° allocataire CAF ou MSA,
- Sans justificatifs de ressources, le taux maximum sera appliqué selon le barème de la CNAF

Le dossier d'inscription de l'enfant comprend :

- 1 fiche de renseignements administratifs,
- 1 fiche de liaison,
- 1 fiche d'inscription précisant le type d'accueil,
- Le contrat établi en fonction des besoins de la famille (accueil régulier),
- 1 fiche d'autorisation parentale de sortie, de soins en cas d'urgence, photo, CDAP…

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

2.3 Rupture anticipée du contrat d'accueil

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice, la famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela 1 mois avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

2.4 Vie et fin du contrat

Il est établi conformément à la réglementation un contrat d'accueil avec les familles qui précise les besoins d'accueil (heure d'arrivée et de départ, nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombres de semaines dans l'année) les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, Rtt) et les périodes de fermeture de l'équipement.
A titre exceptionnel, pour les familles qui, du fait de leurs activités, ne peuvent pas prévoir les congés à l'avance, un délai de prévenance d'un mois sera mis en place. Les absences qui n'ont pas été programmées dans ces délais n'ouvriront pas droit à déduction financière.
A la signature du contrat, la famille valide le planning d'accueil de l'enfant accordé lors de la commission d'admission.
Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne peut être admis dans l'établissement avant la signature d'un contrat d'accueil.

La directrice peut décider en urgence de l'éviction d'un enfant qui, par son comportement, met en danger lui et/ou le groupe d'enfants.
En tout état de cause, la structure est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

2.5 Autorisations

- **Sorties**

Au cours de l'année, des sorties pourront être proposées dans le cadre du projet pédagogique (*Cf. Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties*).

Lors de l'inscription, les parents seront amenés à signer une autorisation de sortie. Seuls les enfants dont les parents auront signé cette autorisation pourront participer aux sorties extérieures du lieu d'accueil.

En cas de modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule), un accord écrit spécifique sera demandé aux familles.

- **Droit à l'image**

Tout au long de l'année des photographies pourront être réalisées afin d'illustrer les différents moments de vie à la crèche.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Aussi, il est important que les parents précisent, lors de l'inscription, s'ils acceptent que leur enfant soit photographié et que les photos soient utilisées pour un usage interne ou externe.

- **Accès aux données / Enquête Filoué**

Les structures petite enfance ont accès au service CDAP de la CAF, leur permettant de consulter les revenus de la famille allocataire, et conservent le justificatif, servant de calcul pour leur tarif horaire.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la directrice.

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis.
Ce fichier, appelé Filoué, comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, nombre d'heures et facturation.
Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la CNAF pour produire des statistiques permettant de mieux connaitre les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.
La famille peut bien sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure.

3. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

3.1 Equipe éducative

L'équipe éducative est composée :

- D'une directrice éducatrice de jeunes enfants, 17h30/semaine,
- D'éducatrices de jeunes enfants, 17h30/semaine,
- D'une puéricultrice, référent santé et accueil inclusif, 7h/semaine pour les 3 structures,
- D'auxiliaires de puériculture,
- De titulaires du CAP Petite enfance.

Conformément au décret du 7 juin 2010 N° 2010-613, au minimum 2 personnes sont toujours présentes dans la structure dont une personne diplômée. Tout au long de la journée, le nombre d'encadrants est conforme à la réglementation qui a été retenue soit un adulte 1 pour 8 enfants qui marchent et 1 pour 5 qui ne marchent pas. Les ouvertures et fermetures sont effectuées à deux professionnels (les) et obligatoirement avec une diplômée d'état (EJE, puéricultrice ou auxiliaire de puériculture).
La structure accueille régulièrement des stagiaires qui ne sont pas comptabilisés dans l'encadrement des enfants. Néanmoins, si la personne détient déjà une qualification

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

ou une certification du 1° ou 2° article R.2324-42, elle peut être prise en compte dans les effectifs d'encadrement.

L'équipe technique est composée d'un ou plusieurs agents d'entretien.

L'ensemble de l'équipe bénéficie de temps d'analyse de la pratique professionnelle, animée par une intervenante extérieure, à raison de 6h00/an minimum.

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des professionnelles et des stagiaires de la crèche.

3.2 La direction

La fonction de direction est assurée par une Educatrice de jeunes enfants. En son absence, la continuité de direction est assurée par les personnes désignées dans le protocole de continuité de direction.

La directrice est garante, sous l'autorité hiérarchique du Président, du bon fonctionnement journalier de la petite crèche. Toutes modifications de l'organisation et du fonctionnement seront soumises à autorisation de la Commission petite enfance et du Conseil Communautaire.
Elle assure les missions suivantes :

- Le suivi administratif et financier de l'établissement,
- L'accueil des familles, l'admission des enfants et leur suivi,
- L'organisation du travail et la gestion d'équipe,
- La mise en place et l'application du projet d'établissement,
- La maintenance des locaux et l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Elle prononce les admissions et reçoit les parents pour leur présenter la structure et son fonctionnement.

3.3 La continuité de direction

En l'absence prolongée de la directrice pour tout ordre personnel ou professionnel, la continuité de direction sera donnée à la puéricultrice, à une éducatrice de jeunes enfants ou à une auxiliaire de puériculture.

Ses missions seront les suivantes :

- Être en lien avec la coordinatrice pour toute prise de décision impactant le fonctionnement de la crèche.

Prise de décision concernant :

- Situation d'urgence (état de santé d'un enfant, d'un agent ou toute autre personne se trouvant au sein du bâtiment, incendie, agression physique ou verbale),
- Adaptation des plannings des agents en fonction des éventuelles urgences (modification des horaires, en regard des besoins du service),
- Accord d'heures complémentaires à une famille en fonction du taux d'encadrement,
- Appel téléphonique d'une famille prévenant de l'absence de l'enfant (état de

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

santé, présence famille),
- Réception d'une commande (vérification de l'état du colis et de son contenu, prise du bon de livraison),
- Réception téléphonique en prenant le nom, le n° de téléphone et la raison de l'appel,
- Gestion des commandes pharmacie et des repas/goûters,
- Pointage des enfants sur AIGA et facturation début du mois.

3.4 Le référent santé et accueil inclusif

Au sein des 3 structures petites crèches de la Communauté de Communes, une puéricultrice met en œuvre les différentes missions qui lui incombent :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;
- 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 besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
-Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement 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 d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

Elle interviendra sur chaque structure un jour par mois et en fonction des demandes.

4. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

4.1 Période de familiarisation

Afin que l'enfant et sa famille fassent connaissance avec l'équipe de la petite crèche, une période de familiarisation est proposée sur une ou deux semaines (en fonction des capacités de l'enfant à intégrer le groupe).
Elle est essentielle car elle permet :

- À l'enfant et à ses parents de découvrir les lieux, de connaître et d'établir une relation de confiance avec l'équipe et d'apprendre à se séparer et à se retrouver.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

- Aux professionnelles de connaître l'enfant, son rythme de vie, ses habitudes, son histoire et les attentes des parents.
- Un(e) éducatrice ou un(e) auxiliaire en binôme avec un agent social sont référents de l'enfant.

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

4.2 Affaires personnelles de l'enfant

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements… non marqués.
Une liste sera communiquée aux familles à l'inscription.
Les couches et produits de soins utilisés pendant le temps d'accueil sont fournis par la structure et identiques pour tous les enfants. Aucune dérogation à cette règle n'est possible, sauf en cas de prescription médicale. Dans ce cas, la famille fournira le matériel d'hygiène nécessaire sans que cela puisse ouvrir droit à un allègement du tarif horaire.

4.3 Alimentation

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Ils sont livrés en liaison froide par un prestataire extérieur.
L'enfant prend ses repas dans la structure. Une attention particulière est apportée à l'alimentation du jeune enfant en tenant compte aux mieux des différentes étapes d'apprentissage.
Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, le référent santé et accueil inclusif de la crèche prendra contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'établir un certificat précisant la nature de l'allergie, les restrictions alimentaires et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Tout régime spécifique (sans gluten, vegan, allergie alimentaire…) doit faire l'objet d'une ordonnance rédigée par le médecin traitant (aucune déduction financière ne sera réalisée).

Pour les bébés nourris au biberon, les parents sont tenus d'amener le matériel nécessaire :

- Biberon,
- Boite de lait non ouverte,
- Eau,
- Lait maternel si l'enfant est allaité (protocole fournit pour le transport du lait maternel).

4.4 Accueil et départ au quotidien

L'accueil au quotidien est assuré par un membre de l'équipe. Les parents transmettent les informations nécessaires à la mise en place de l'organisation de la journée de l'enfant. A leur retour, le compte rendu de la journée leur est donné.
Si l'enfant est attaché à un « doudou », il est important que les parents pensent à l'apporter ainsi qu'une sucette (qui doit rester à la crèche).

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

L'enfant doit arriver propre, aucun bain ne sera donné sauf en cas de diarrhées ou vomissements.
Les invasions de poux doivent être signalées à l'équipe et l'enfant doit être traité (cuir chevelu, vêtements, siège auto, doudous, fratrie ...) et les cheveux longs doivent être attachés. Une éviction peut être décidée si l'enfant n'est pas traité ou s'il y a beaucoup trop de poux.

Il est demandé aux parents d'être respectueux du travail de l'équipe et de l'ensemble du personnel. En cas de désaccord, un entretien peut être programmé avec la directrice.
En situation d'irrespect, la direction pourra être amenée à prendre des mesures conservatoires d'éviction et à en informer la collectivité qui prendra la décision de la continuité de l'accueil ou pas.

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures dûment mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant

4.5 Sécurité

Pendant la journée, il est interdit de faire porter aux enfants des bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues, les colliers d'ambre ...), ainsi que tout objet de type cordelette et attaches sucettes.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objet personnel.

La structure dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté, mise à jour une fois par an, adressé à la Collectivité et aux autorités compétentes (représentant du département, force de l'ordre) (*Cf. Annexe 7 : Protocole de mise en sûreté*).

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation, des exercices sont réalisés plusieurs fois par an.

5. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT

5.1 Dossier médical

Un dossier médical est créé pour chaque enfant. Il est tenu à jour et comporte :
- une photocopie des vaccinations obligatoires,
- un certificat d'aptitude à la vie en collectivité,
- le nom, adresse et n° de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas d'urgence,
- une autorisation à administrer des antipyrétiques et antalgiques,

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

- une autorisation d'intervention d'urgence.

Tout enfant accueilli est soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une pathologie de type allergie, asthme… un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place en partenariat entre la famille, le médecin traitant et le référent santé et accueil inclusif de la structure qui intègre un protocole de soins spécifique.
Dans le cadre d'une maladie compatible avec la vie en collectivité, seuls les professionnel(les) diplômé(es) d'état sont autorisés à administrer des médicaments, sur présentation d'une ordonnance en cours de validité établie par le médecin traitant et précisant la durée du traitement. Un double de celle-ci sera conservé à la crèche (*Cf. Annexe 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers*).

5.2 Vaccinations

Selon le décret N°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire :
Les vaccinations sont obligatoires pour tous les enfants nés à partir du 01/01/2018 :
- la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite,
- la coqueluche,
- l'hépatite B,
- l'Haemophilus influenzae de type B,
- les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C,
- la rougeole, la rubéole et les oreillons.

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, la responsable de la structure est fondée à exclure l'enfant.
Le carnet de santé de l'enfant sera présenté à la directrice de l'établissement le jour de l'admission et après chaque vaccination.
La directrice et le référent santé et accueil inclusif de la structure assurent le contrôle de l'application des vaccinations. Une copie des feuillets de vaccination du carnet de santé de l'enfant sera effectuée et classée dans son dossier administratif.
Le carnet de santé est un document qui appartient à l'enfant. Il s'agit d'un document strictement confidentiel qui ne peut être consulté que par la directrice ou le référent santé de la structure.

5.3 Maladies de l'enfant

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour 11 pathologies
La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.
Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant (*Cf. Annexe 4 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie*).

Lorsque l'enfant est malade, son état doit être signalé à l'équipe qui peut en fonction de sa pathologie décider de ne pas accueillir l'enfant ce jour (contagion, fièvre

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

élevée ...). Les parents doivent impérativement signaler toute administration de médicaments avant la venue à la crèche pour éviter tout surdosage ou interactions médicamenteuses.
Tout problème d'allergie et antécédents médicaux doivent être évoqués à l'admission ou dès qu'ils sont diagnostiqués.

Dans le cas d'un mal être sur le temps d'accueil, la famille de l'enfant est prévenue et des dispositions sont prises après cet échange.
Si l'enfant a de la fièvre au cours de la journée, ces mêmes professionnelles seront amenées à informer le parent de l'état de santé de leur enfant pour qu'il vienne le chercher et à lui administrer un antipyrétique, au-delà de 38,5°.
Dans le cas d'un accident ou à chaque fois qu'un risque vital est évalué, le personnel contacte directement, selon un protocole établi, les services d'urgence (Samu). Les familles sont avisées immédiatement.

Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informé et donnera ses recommandations.

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler.
La directrice se réserve le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

5.4 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par le référent santé et accueil inclusif (*Cf. Annexe 2 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence*).
Dans le cas où l'accident survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.

6. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, les couches et les soins d'hygiène.
Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles.

6.1 Participation financière pour l'accueil RÉGULIER

L'application du barème établi par la CNAF est obligatoire et permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, réduisant significativement la participation des familles.
La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond définis chaque début d'année par la CNAF.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Le taux plancher et le taux plafond sont appliqués.

Le taux d'effort horaire

Voir le barème applicable en Annexe 2.

Le contrat d'accueil

La structure et la famille se mettent d'accord sur son contenu (nombre de semaines et volume total d'heures réservées sur la durée du contrat, les jours, les horaires d'arrivée et de départ).
Toute ½ heure entamée est due.
L'unité de comptage retenue est la demi-heure pleine.
Une tolérance de 5 minutes est accordée sur l'heure d'arrivée et de départ. De ce fait il n'y a pas de facturation complémentaire durant ce laps de temps.
Ce contrat est établi pour une durée de trois à six mois renouvelable.

Principe de la mensualisation :
Les parents sont tenus de régler la participation financière du mois conformément à leur contrat et au règlement de fonctionnement. Les factures sont éditées en fin de mois et devront être réglées avant le 15 du mois suivant. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :

• **Pour tout dépassement journalier** tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est due en ½ heure supplémentaire. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.

• **Pour tout dépassement global du contrat d'accueil** (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque demi-heure réalisée en sus du contrat d'accueil sera facturée en supplément.

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau.
Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.
Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier jour du mois suivant.

Disposition particulière :
En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Les participations familiales

1) Ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP[1] ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

• cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;

• prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;

• déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Dans l'attente de la fourniture des justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix moyen. A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond. A réception des documents, la facturation sera revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

Une autorisation de consulter sur le site sécurisé de la CAF via CDAP les ressources de la famille et de conserver une copie écran est à signer en annexe.

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer le taux de participation familial immédiatement inférieur.

2) Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :
- au 1er janvier de chaque année,
- en cours d'année en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap, etc), ou en

---

1 *Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition.*
Selon les dispositions de ladite convention, la ou les professionnelles de la structure, nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenues au secret professionnel.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental, etc).
Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

3) Mode de calcul des participations familiales

La participation de la famille est due mensuellement selon le calcul suivant :

(Ressources annuelles/12) x taux d'effort horaire x volume d'heures réservées du contrat
Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat

4) Déductions

Après signature du contrat aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- d'éviction dans la journée justifiée (déduction des heures)
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- de fermeture de la crèche
- d'absence déclarée par écrit un mois avant le congé
- Une déduction à compter du 3e jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

6.2 Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL

L'application du barème CNAF est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier.

6.3 Dérogations à l'application du taux d'effort

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires

Pour l'accueil d'urgence :

- Lorsque les ressources sont connues le barème définit par la CNAF s'applique.
- Lorsque les ressources ne sont pas connues, la structure applique le tarif moyen. Une régularisation sera effectuée par la suite.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

6.4 Facturation

Le paiement sera effectué à réception de la facture au Trésor Public, soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par virement bancaire, en espèces ou CESU. En cas de non-paiement, la collectivité se réserve le droit de prendre toutes mesures adéquates dans le cadre de la loi.

A noter que tous changements de domicile, de téléphone ou de situation sociale devra être signalé rapidement à l'équipe.

6.5 Participation financière pour la période de familiarisation

Le temps de présence des parents avec l'enfant ne sera pas facturé, les autres heures seront facturées avec le taux horaire de la famille.

7. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

Elaboré le : 6/07/2023
Validé par le Conseil Communautaire le : 25/07/2023

Le Président :

Thierry DELBREIL

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LAFRANÇAISE

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Annexes

Annexe N°1 Règlement intérieur commission attribution des places en établissement d'accueil du jeune enfant

- **Préambule**

La commission d'attribution de places en structure petite enfance, étudie les dossiers et demandes de place pour un accueil régulier en petite crèche.

L'accueil occasionnel sera proposé sur des créneaux restants aux familles qui sollicitent la demande sans passer par la commission.

- **Objectifs**

- Attribuer des places d'accueil dans les structures collectives de façon claire et transparente.
- Optimiser la fréquentation des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) en tenant compte au mieux des besoins des enfants et des familles.
- Assurer à chaque famille une équité de traitement des demandes d'attribution des places en petite crèche en fonction des critères définis.

- **Traitement des dossiers**

Chaque membre de la commission est tenu à une totale obligation de neutralité et de confidentialité concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'examen des dossiers des familles traitées.

Les dossiers seront anonymes.

- **Composition commission**

Les Elus : élu intercommunal par commune possédant un EAJE.
La coordinatrice petite enfance-enfance-jeunesse
Les Directrices des EAJE concernées
La référente santé et accueil inclusif
Les animatrices du Relais Petite Enfance (RPE)

La commission se réserve le droit d'inviter des personnes en fonction des problématiques rencontrées.

- **Fonctionnement**

La commission est présidée par le président de la communauté de communes ou par le vice-président en charge de l'enfance.
La commission d'attribution des places se réunit 2 fois par an au mois de mars et à l'automne si nécessaire.

Places d'urgence :
L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles ou rencontrent une modification soudaine de leur organisation qui n'a pas pu être anticipée.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

A titre d'exemples non limitatifs, on peut parler de cas d'urgence quand un événement exceptionnel survient et rompt à un moment donné l'équilibre familial : la rupture du mode de garde, la maladie ou le décès, la séparation, un dégât matériel.

Un enfant accueilli en urgence dans ces conditions ne peut rester plus de deux mois sur cette place dans l'établissement (exceptionnellement reconductibles), à compter de sa date d'admission. La famille devra ensuite procéder à la démarche de pré-inscription si besoin.

Afin de conserver une bonne réactivité dans la gestion des places, les situations d'urgences ou à caractère prioritaire qui ne peuvent attendre la prochaine commission sont examinées par les directrices et approuvées par la coordinatrice petite enfance-enfance-jeunesse.

La commission suivante devra être informée de ces accueils réalisés en urgence.

Toute place qui se libère en cours d'année est traitée par l'animatrice du guichet unique et la directrice de crèche et approuvées par la coordinatrice petite enfance-enfance-jeunesse.

- **Critères *de* priorisation**

Critères liés à la composition familiale et la situation professionnelle : 5 points max

Couple dont les 2 parents travaillent	*	5 pts
Famille mono parentale qui travaille	*	5 pts
Famille mono parentale qui ne travaille pas		4 pts
Couple dont 1 des parents travaille*		3 pts
Couple dont les 2 parents ne travaillent pas		2 pts

*ou à la recherche d'emploi (formation, pôle emploi)

Critères liés aux situations spécifiques :	**10 points max**
Parent mineur, famille monoparentale	5 pts
Naissances multiples	5 pts
Famille orientée par les services PMI ou services sociaux	5 pts
Handicap (parent, enfant, fratrie)	5 pts

Critères « bonus »	**19 points max**
Si 2ème demande	1 pt
Souplesse dans les temps d'accueil	2 pts
Présence d'un frère ou d'une sœur	5 pts
Antériorité du dossier	
– 1 mois	1 pt
de 1 à 2 mois	2 pts
de 3 à 6 mois	3 pts
+ de 6 mois	4 pts
Engagement sapeur-pompier	2 pts
Priorisation du lieu d'habitation	5 pts

En cas d'égalité entre 2 dossiers, sera pris en compte la date de dépôt la plus ancienne.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Les points donnés donnent un ordre de priorisation, c'est la commission qui statuera sur l'attribution des places.

- **Procédure d'inscription :**

Les dossiers seront à remplir auprès de l'animatrice du Guichet Unique petite enfance
Pour être recevable le dossier devra être complet :
- une attestation de domicile de moins de 3 mois
- une attestation de grossesse ou une photocopie du livret de famille
-documents justifiants les critères liés aux situations spécifiques et/ou professionnelles

Une préinscription ne vaut pas inscription.
Les dossiers seront examinés par la commission.

Les familles sont appelées 15 jours avant la date de la commission et doivent s'engager sur le nombre de jours demandé pour une période d'un an.
Si une modification est apportée après une réponse favorable de la commission, l'inscription pourra être remise en cause.

- **Admission**

Si l'avis est favorable :

La décision est notifiée par courrier ou mail du service Petite Enfance, signé par le Président de la Communauté de Communes.

La famille doit absolument prendre un rendez-vous avec la directrice de la crèche dans les 15 jours de réception du courrier ou du mail.
En l'absence de réponse, dans le délai imparti, la place réservée est à nouveau disponible et proposée à une autre famille, sur liste d'attente.

Cette dernière, aura alors 8 jours pour prendre contact avec la directrice de la crèche.

Les familles sont tenues de respecter la date d'entrée de l'enfant, fixée lors de leur demande et confirmée lors de la proposition d'attribution.

Si l'avis est défavorable :

La décision est notifiée par un courrier du service Petite Enfance.

La famille doit absolument renvoyer le coupon réponse (avant la date butoir) pour maintenir sa demande, lors d'une commission ultérieure ou être sur liste d'attente de l'année en cours.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Annexe N°2 Le taux d'effort

Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2023

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

Montant plancher des ressources 2023 : 754,16€ par mois

Montant plafond des ressources 2023 : 6000€ par mois

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Annexe N°3 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

Une situation d'urgence est un évènement qui place en danger immédiat la santé de l'enfant accueilli. Elle nécessite une intervention rapide et adaptée à l'évènement.

Conduite à tenir :

- **Identifier** l'urgence,
- **Protéger** l'enfant en situation d'urgence,
- Mettre le groupe d'enfants restant en sécurité (éviter le contact avec tout liquide biologique)
- **Appliquer le protocole** établit par la structure correspondant à l'évènement.
- **Alerter**
    - SAMU (15) en cas de nécessité,
    - La directrice et le référent santé et accueil inclusif,
    - Les parents.

En cas de départ de l'enfant avec le SAMU : si le parent ou la personne autorisée n'est pas disponible, une professionnelle accompagne l'enfant jusqu'à ce que le parent puisse prendre le relai.

Une fiche de liaison sera établie par la direction et transmise à la communauté de communes pour information.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Annexe N°4 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Selon l'article R. 2111-1 du Code de Santé Public : « Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est :

- Un professionnel d'établissement d'accueil d'un jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42.
- Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.
- Le professionnel administrant des traitements médicaux se conforme aux modalités de délivrance précisées dans le présent protocole, qui lui ont été expliquées au préalable par le référent « Santé et Accueil inclusif ».

Professionnels autorisés à administrer les traitements :

1. Puéricultrice, référent santé et accueil inclusif ou en son absence,
2. Auxiliaires de puériculture ou en leur absence,
3. Educatrices de jeunes enfants.

Procédure :

1. <u>Le professionnel qui accueille l'enfant et son parent doit vérifier la prescription médicale :</u>

- Le nom de l'enfant,
- La date de l'ordonnance, la signature du médecin,
- La concordance entre le médicament et la prescription,
- Que le médicament soit bien dans son emballage d'origine et non reconstitué,
- Vérifier la date de péremption du médicament et noter le nom et prénom de l'enfant,
- Faire préciser aux parents la dernière prise, la noter sur la fiche de transmission,
- Prévenir la puéricultrice ou la direction ou l'auxiliaire de puériculture qui va remplir la feuille de suivi de traitement,

2. Ranger le médicament dans la salle de change ou dans le réfrigérateur selon la notice.

3. <u>Le professionnel administrant le traitement vérifie au préalable</u>

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

- Le ou les titulaires de l'autorité parentale de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux,
- L'ordonnance :
  - Le nom et prénom de l'enfant,
  - S'assurer que le poids de l'enfant soit noté sur l'ordonnance pour les doses/poids (sinon vérifier poids de l'enfant en le pesant, (balance présente dans chaque salle de change),
  - Le nom du médicament,
  - La posologie, quantité,
  - La date de l'ordonnance ainsi que la durée du traitement,
- Le traitement :
  - La concordance avec l'ordonnance (attention notamment à la posologie),
  - La date de péremption.

4. Administrer le traitement en suivant les modalités d'administration expliquées par le référent « Santé et Accueil inclusif ».

5. Après administration, noter le traitement, la posologie administré et l'heure d'administration sur la feuille de suivi de traitement avec le nom et la signature de l'agent administrateur.

Le médicament apporté par les parents n'est administré aux enfants qu'AVEC ordonnance médicale.

Il est précisé aux familles lors de l'inscription d'éviter les prises le midi et donc d'en informer le médecin de l'enfant au moment de la prescription.

En cas de non-conformité, ne pas administrer le traitement et en informer les parents par téléphone.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Annexe N°5 Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Ce protocole détaille l'ensemble des mesures d'hygiène générale et d'hygiène renforcées (en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie) mises en place au sein des structures. Des protocoles spécifiques, plus détaillés sont portés à connaissance de l'ensemble des membres du personnel.

Afin de diminuer le risque infectieux, plusieurs actions sont mises en place au quotidien. Toutefois, en période d'épidémie ces actions seront renforcées en suivant les préconisations des autorités de santé.

➢ **Consignes de sécurité**

Les parents sont invités à amener ou aller rechercher l'enfant dans l'entrée de la crèche en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser la solution hydro-alcoolique pour se désinfecter les mains mise à disposition devant la porte d'entrée,
- Sonnez à l'interphone et attendre que l'on déclenche la porte,
- Mettre une paire de surchaussure,
- Ne rentrer qu'une seule famille à la fois.

➢ **Hygiène des enfants**

- Lavage de mains effectués tout au long de la journée,
- Change de couche régulier et dès que nécessaire.

➢ **Hygiène du personnel**

- Port d'une tenue spécifique réservée à la crèche,
- Lavage des mains régulier (prise de poste, avant et après les repas, change…).

➢ **Hygiène du personnel intervenant en cuisine**

Dans le respect du Plan de Maîtrise Sanitaire :

- Port d'une tenue professionnelle, d'une charlotte et de chaussures de sécurité spécifiquement réservés à la cuisine,
- Pour certaines activités : port du masque et de gants à usage unique,
- Lavage rigoureux des mains et avant-bras avant et après chaque service et après chaque activité dites « sales ».

➢ **Hygiène des locaux, des jeux et gestion du linge et des déchets**

Un plan de nettoyage de chaque pièce, affiché, décrit :

- La liste des tâches,
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche,
- Le rythme de nettoyage et de désinfection.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

➢ **Surveillance médicale**

- Un référent santé et accueil inclusif est rattaché aux structures.
- L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :
  - Altération de l'état de conscience,
  - Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone,
  - Lèvres bleues,
  - Pleurs inhabituellement importants,
  - Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée,
  - Difficultés respiratoires,
  - Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plus de 3 vomissements ou diarrhées...),
  - Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles,
  - Eruption de plaques ou boutons sur la peau.

➢ **Maladies contagieuses**

Les micro-organismes les plus souvent mise en cause lors de ces infections sont les virus, les bactéries et les champignons. Ils peuvent se transmettre de manière direct ou indirect par la salive, les sécrétions rhino-pharyngées, les crachats, les urines…

- Préconisations au sein des structures :
  - **Gastro-entérite :** éviction à partir de 3 selles liquides dans la journée ou vomissements,
  - **Conjonctivite :** traitement antibiotique nécessaire pour être accueilli,
  - **Impétigo, herpès :** retour possible si les lésions de la sphère ORL sont sèches,
  - **Muguet :** traitement nécessaire pour être accueilli,
  - Poux : traitement nécessaire pour être accueilli.
- Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises,
- Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par mail et par affichage,
- En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

➢ **Maladies à éviction obligatoire :**

- **Angine à streptocoque** : retour 2 jours après l'antibiothérapie,
- **Scarlatine** : retour 2 jours après antibiothérapie,
- **Coqueluche :** retour 5 jours après antibiothérapie,
- **Hépatite A :** retour 14 jours après le début de l'ictère,
- **Infections invasives à méningocoque :** 10 jours,
- **Oreillons :** retour 9 jours après le début de la parotidite,
- **Rougeole :** retour 5 jours après le début de l'éruption,
- **Tuberculose :** retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère,

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

- **Gastro-entérite à *Escherichia Coli* entéro-hémorragique** : retour après certificat médical attestant 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalles,
- **Gastro-entérite à *Shigella sonnei* :** retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalles et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Annexe N°6 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les textes de loi

L'article L.434-3 du Code Pénal stipule que « le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligées à un mineur de 15 ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, (...), de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

La Loi du 5 mars 2007 réformant la Protection de l'Enfance charge le Président du Conseil Départemental du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou en risque de l'être.

Signalement et information préoccupante

Le signalement est un terme juridique réservé à la transmission au Procureur de la République de faits graves nécessitant des mesures appropriées dans le seul but de protéger l'enfant. Toute personne témoin ou soupçonnant un risque de danger pour un enfant peut faire un signalement.

L'information préoccupante (IP) est une information transmise au Conseil Départemental pour alerter sur l'existence d'un danger ou d'un risque de danger pour un mineur. La finalité de la transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier. La cellule Départementale de Recueil et d'Evaluation de l'Information Préoccupante (CRIP) est chargée de recueillir et d'évaluer les informations. Elle est en général pluridisciplinaire. Toute personne peut transmettre une information préoccupante à la cellule départementale, soit directement, soit en composant le **numéro 119.**

Le service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (SNATED)

Le 119 est un numéro national d'urgence, gratuit, joignable tous les jours de la semaine, 24 h/24h.

Des professionnels se relaient pour répondre aux appels, traiter les informations et transmettre, si nécessaire, des informations au CRIP.

Dans quels cas un enfant est-il considéré en danger ?

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être :

- Santé ou développement physique,
- Sécurité,

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

- Moralité,
- Education ou développement intellectuel,
- Développement affectif ou social.

A la crèche, lorsque l'on parle de violence, il peut être question de violences de la part d'un enfant envers un autre enfant, un adulte ou du matériel, mais aussi de maltraitance exercée contre un enfant de la part d'adultes responsables.

Selon l'ODAS (Observatoire de l'Action Sociale Décentralisée), la maltraitance regroupe les violences physiques, la cruauté mentale, les abus sexuels, la négligence lourde, ayant des conséquences graves sur le développement physique et psychique de l'enfant.

La place des professionnelles Petite Enfance

Pendant les heures d'ouverture de la crèche, la responsabilité des enfants incombe à la directrice.

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 (éducatrice de jeunes enfants, infirmière puéricultrice, auxiliaire de puériculture…)

Ainsi, les professionnels doivent relayer à la directrice ou au référent santé, toute information importante concernant les enfants. *Par exemple, si une professionnelle, en changeant la couche d'un enfant ou en aidant un enfant à se rhabiller, observe des marques suspectes sur le corps de celui-ci, il doit en informer la directrice ou le référent santé, qui fera le nécessaire.*

Il peut enfin, comme toute personne, face à une urgence concernant l'enfant, appeler le 119. Les informations seront alors collectées et traitées directement par le CRIP.

Les écrits professionnels permettent d'avoir un regard complet sur une situation qui interroge. Les professionnelles peuvent collecter leurs observations, en les datant, sur un cahier personnel ou de transmissions utilisées par l'équipe.

ATTENTION : En cas de danger grave et imminent, il faut impérativement contacter les services de première urgence : les services de police ou de gendarmerie (**17** ou **112**), les pompiers (**18** ou **112**), le Samu (**15**) ou le **114** par sms pour les personnes sourdes ou malentendantes.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Annexe N°7 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Cadre pédagogique:
La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.
Toute sortie en dehors de l'établissement fera l'objet de rédaction d'une fiche sortie qui reprend les différents paramètres de la sortie (en 2 exemplaires : l'un accompagne la sortie l'autre reste sur la structure).

Information aux familles :
Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Encadrant :
Lors de chaque sortie, le nombre minimum d'adultes requis est de deux personnes.
Une professionnelle accompagnera au maximum 3 enfants.
Les stagiaires pourront être amenées à participer aux sorties mais ne seront pas comptabiliser dans l'encadrement.

Accueillant :
Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.
Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.
Si le transport se fait en véhicule :
- Le conducteur doit avoir le permis de conduire,
- Demander aux parents d'apporter un rehausseur le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Repas:
Un pique-nique est commandé à API restauration, prestataire de la crèche Prévoir des glacières pour le transport, ainsi que de l'eau.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)
- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents,
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin,

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

- Mouchoirs,
- Couches,
- Gel hydro-alcoolique,
- Bouteilles d'eau, gobelets...,
- Doudous/tétines,
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison,
-Crème solaire.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Annexe N°8 Protocole de mise en sûreté

La structure dispose d'un Plan de Mise en sureté, mis à jour une fois par an et adressé à la Collectivité et aux autorités compétentes (représentant du département, force de l'ordre).

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation, des exercices sont réalisés plusieurs fois par an.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

- Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.
  - Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.
  - Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

- *Le danger est à l'intérieur* avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :
  - Prévenir la directrice si présente ou la personne assurant la continuité de direction
  - Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 ou 112 : décliner son identité, sa qualité et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes),
  - Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

- *Le danger est à l'extérieur* et une autorité vous alerte d'un risque : Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :
  - Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
  - Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Annexe N°9 Charte nationale d'accueil du jeune enfant

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

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.

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.

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

AR Prefecture
082-200067122-20230726-2023_0726_AN4-AU
Reçu le 26/07/2023
Publié le 26/07/2023

Annexe N°10 Charte de la laïcité

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 repli 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.

Allocations Familiales

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

Sécurité sociale