

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

STRUCTURES PETITE ENFANCE

PRESTILLOU ET PRUNEL

SITE PRESTILLOU

141 Allée Lucie Aubrac
31840 AUSSONNE
Tél : 05 62 13 48 54
Mail : prestillou@aussonne.fr

SITE PRUNEL

15 Avenue Jules Védrières
31840 AUSSONNE
Tél : 05 62 13 45 75
Mail : prunel@aussonne.fr

Ce présent règlement de fonctionnement a été adopté par délibération du Conseil Municipal d'Aussonne N°22/2024 du 07 février 2024.

Il entrera en application à compter du 1^{er} janvier 2024

INTRODUCTION	4
1. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS	5
1.1 - LE GESTIONNAIRE	5
1.2 - PRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS	5
Présentation	5
Encadrement des enfants	5
Accueil en surnombre	6
1.3 - CALENDRIER DE FONCTIONNEMENT	6
Fermetures annuelles de la structure	6
Fermetures exceptionnelles	6
1.4 - ASSURANCES	7
2. LE PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT	7
2.1- LA DIRECTION	7
Les principales fonctions de direction	7
La continuité de direction	8
2.2- COMPOSITION DES ÉQUIPES DES STRUCTURES	8
2.3 - AUTRES INTERVENANTS	8
Le Référent Santé et Accueil Inclusif ou RSAI	8
Missions du référent santé et accueil inclusif :	9
Le psychologue	9
Les bénévoles ou intervenants extérieurs	10
Les stagiaires	10
3. LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS	10
3.1 - COMMISSION D'ATTRIBUTION DE PLACES EN CRÈCHE	10
3.2 - ADMISSIONS	11
4. L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET SA FAMILLE : MODES D'ACCUEIL	11
4.1 - LES MODES D'ACCUEIL	11
L'accueil régulier	11
L'accueil occasionnel	11
L'accueil exceptionnel ou d'urgence	12
4.2 - ORGANISATION DE L'ACCUEIL	12
Horaires	12
Arrivée	12
Départs	12
4.3 - PÉRIODE DE FAMILIARISATION OU D'ADAPTATION	13
4.4 - VIE EN COLLECTIVITÉ	13
Vêtements et matériel fourni par la famille	13
La restauration des enfants	14
Les couches et le matériel de puériculture	14
4.5 - LA SANTE DE L'ENFANT	15
Protocole de soins et d'urgence	15
Protocole d'Accueil Individualisé ou PAI	15
Ordonnances médicales	16
4.6 - LA PLACE DES PARENTS	16
4.7 - SÉCURITÉ	17
5. CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION	17
5.1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	17
5.2 - CONTRACTUALISATION	17

Modification de contrat, pour l'accueil régulier	18
Fin de contrat	18
Déménagement hors commune	19
5.3 - TARIFICATION	19
5.4 - FACTURATION.....	19
Païement des factures	20
6. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	20
6.1 - CONSULTATION, CONSERVATION, ET TRANSMISSION DES DONNÉES	20
6.2 - L'ENQUÊTE « FILOUE ».....	21
6.3 - LE DROIT A L'IMAGE	21
7. DATE ET EFFET DU PRÉSENT RÈGLEMENT	21
8. ANNEXES	23
ANNEXE 1 - PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE.....	24
ANNEXE 2 - PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET D'HYGIENE RENFORCEE EN CAS DE MALADIES CONTAGIEUSES OU D'EPIDEMIE	28
ANNEXE 3 - PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU D'ENFANCE EN DANGER	30
ANNEXE 4 - PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT	32
ANNEXE 5 - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT : COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT SUR LA COMMUNE D'AUSSONNE.....	33
ANNEXE 6 - CHARTE DE LA LAÏCITÉ.....	34
ANNEXE 7 - TARIFICATION	36
Taux d'effort horaire.....	36
La participation horaire de la famille se calcule comme suit :	36
Les montants des ressources plancher et plafond :	36

INTRODUCTION

Notre établissement fonctionne 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 notre établissement conformément aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.

Chaque famille se verra remettre le présent règlement, devra en prendre connaissance et s'engagera à le respecter.

Nous veillerons à l'actualisation de son contenu en fonction du contexte dans lequel la structure évoluera et à minima une fois tous les 5 ans.

1. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

1.1 - LE GESTIONNAIRE

Les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) municipaux sont placés sous l'autorité du Maire d'Aussonne, et dépendent du service Enfance-Jeunesse-Éducation.

MAIRIE D'AUSSONNE

Monsieur le Maire, Michel BEUILLÉ

Place de la Mairie

31840 AUSSONNE

Tel : 05 62 13 47 20

contact@aussonne.fr

www.aussonne.fr

1.2 - PRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

Présentation

Les deux établissements municipaux fonctionnent conformément aux attendus de la PMI et bénéficient d'une autorisation de fonctionnement délivrée le 18/09/2008 avec un agrément non modulé.

Les crèches collectives sont définies en catégories selon leur capacité d'accueil. Les deux structures de la commune relèvent de la catégorie "petite crèche" (établissement dont la capacité d'accueil est comprise entre 13 et 24 places, R2324-46 du CSP).

Structure	Horaires	Capacité	Types d'accueil
Crèche Prestillou 161 Allée Lucie Aubrac Tel : 05.62.13.48.54 Mail : prestillou@aussonne.fr	Du lundi au vendredi 7h30 – 18h30	20 enfants de 10 semaines à 4 ans	Régulier Occasionnel Urgence
Crèche Prunel 15 av. Jules Védrières Tel : 05.62.13.45.75 Mail : prunel@aussonne.fr	Du lundi au vendredi 7h30 – 18h30	20 enfants de 10 semaines à 4 ans	Régulier Occasionnel Urgence

Encadrement des enfants

Les structures de la petite enfance sont soumises à réglementation concernant l'encadrement des enfants présents.

Un ratio diplômés/qualifiés doit respecter en Equivalent Temps Plein de 40% de personnel diplômé (Éducateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture...) et de 60% de personnel qualifié (CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance...).

Pour l'encadrement des enfants, au sein des structures de la commune, le choix a été fait de garantir le rapport d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Lors des sorties, l'encadrement des enfants (R2324-43-2 du CSP) respectera un effectif de professionnels suffisant dont :

- 2 professionnels au minimum dont au moins 1 sera diplômé
- 1 professionnel supplémentaire par groupe de 5 enfants

Accueil en surnombre

L'accueil en surnombre peut être pratiqué dans les structures Petite Enfance dans le respect de la réglementation en vigueur.

Dans les crèches communales, le choix a été fait de ne pratiquer cet accueil en surnombre que dans certaines conditions très particulières : accueil d'enfants en situation de handicap sur des temps limités par exemple.

Une vigilance sera accordée à ne pas dépasser 100% de la capacité horaire d'accueil hebdomadaire, et à ce que les règles d'encadrement des enfants soient respectées à tout moment.

1.3 - CALENDRIER DE FONCTIONNEMENT

Fermetures annuelles de la structure

- 1 semaine au Printemps
- 4 semaines l'été
- 1 semaine en fin d'année
- 2 à 3 journées pour la professionnalisation des agents (journées pédagogiques, formations...)
- Les jours fériés et les ponts accordés par le gestionnaire

Ces dates de fermetures seront communiquées aux familles au plus tôt, lors des inscriptions avec un rappel par voie d'affichage la semaine précédant les fermetures.

Fermetures exceptionnelles

- En cas de situation sanitaire telle que celle de la Covid 19 et en fonction des directives du Ministère de la santé
- En cas d'alerte à la canicule, les structures d'accueil sont soumises à une législation précise concernant la température des locaux, impactant les conditions d'accueil des enfants et leur santé. Au-delà de 32°C au sein des crèches, il peut être procédé à une fermeture partielle, au-delà de 35°C au sein des structures, il peut être procédé à une fermeture totale.
- La capacité d'accueil ou l'amplitude horaire de la structure peut être réduite sur décision conjointe de la direction et du gestionnaire, dans le cas où le personnel présent ne serait pas suffisant pour l'accueil des enfants. Une fermeture exceptionnelle peut également être décidée dans l'éventualité où les conditions d'accueil ne seraient pas réglementaires.

Dans ces situations particulières, la direction s'engage à prévenir au plus vite les familles afin qu'elles puissent s'organiser, et une déduction de la journée sera appliquée à la facture concernée.

1.4 - ASSURANCES

Les familles doivent fournir lors de l'admission de leur enfant une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques que leur enfant peut faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Chaque année, ils doivent transmettre une nouvelle attestation de cette assurance couvrant l'année en cours.

Le gestionnaire a contracté une assurance en Responsabilité Civile auprès de Paris Nord Assurances Services, couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles, ainsi qu'une assurance Dommages aux Biens Communaux auprès de SMACL Assurances.

2. LE PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT

L'ensemble du personnel permettant le fonctionnement de l'établissement est en adéquation avec la réglementation en vigueur.

Tous les employés du service sont fonctionnaires territoriaux ou assimilés et sont donc soumis au devoir de réserve concernant l'expression de leurs opinions personnelles ainsi qu'à l'obligation de discrétion professionnelle (ne pas divulguer d'information concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de la collectivité).

De même, chaque professionnel du service ayant accès aux informations concernant les enfants et les familles sont tenus au secret professionnel sauf si la levée du secret professionnel permet d'assurer la protection des personnes ou de la santé publique.

Enfin, tous les agents ont l'obligation de neutralité et du respect de la charte de la laïcité concernant l'expression de leurs opinions (cf. annexe 6).

2.1 - LA DIRECTION

La structure est placée sous l'autorité d'une Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE) diplômée d'Etat chargée du bon fonctionnement général de l'établissement.

L'ensemble des professionnels de la structure sont soumis à son autorité.

Les principales fonctions de direction

- Garantir la qualité et les conditions d'accueil des enfants et leur famille
- Garantir la sécurité physique et affective des enfants, leur bien-être et leur développement global
- Promouvoir la participation des familles à la vie de la structure
- Élaborer, actualiser et mettre en œuvre en lien avec l'équipe le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement
- Veiller à l'application, l'actualisation et l'accessibilité de ces documents
- Coordonner et assurer le bon fonctionnement de la structure et les besoins techniques
- Assurer la gestion administrative et financière du service en lien avec la hiérarchie
- Planifier, organiser, prévoir les besoins humains et valoriser la formation du personnel
- Contribuer aux actions de prévention sanitaire en collaboration avec le Référent Santé et Accueil Inclusif ou RSAI (*voir § 2.3*)

La continuité de direction

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par un personnel ayant un niveau de qualification prévue à l'article R2324-42 du CSP et une expérience professionnelle auprès des jeunes enfants.

La continuité de direction sera assurée en priorité dans l'ordre de qualification et d'ancienneté dans le diplôme. Le protocole de continuité de direction est accessible et connu des professionnels susceptibles de devoir l'appliquer (particulier à chacune des structures).

2.2- COMPOSITION DES ÉQUIPES DES STRUCTURES

Les équipes sont composées de professionnels issus de différentes formations professionnelles qui favorisent une richesse des compétences et expériences.

Les différents profils professionnels sont les suivants :

- Educatrice de jeunes enfants en poste auprès des enfants et déchargé de tâches administratives et d'encadrement d'équipe
- Auxiliaires de puériculture
- Agents titulaires du CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance (anciennement CAP Petite Enfance)
- Agent technique
- Professionnels remplaçants

Les professionnels participent à l'accueil et à l'accompagnement des enfants et des familles au quotidien. Ils veillent à respecter le rythme et le développement de chaque enfant en prenant en considération sa situation personnelle et familiale ainsi que son ressenti émotionnel.

Dans le cadre du travail en équipe pluridisciplinaire, les professionnels s'assurent avoir transmis les informations nécessaires à leurs collègues pour la bonne prise en charge et continuité d'accueil des enfants ainsi que pour des transmissions aux familles pertinentes.

L'agent technique est en charge de l'entretien des espaces de vie et de la préparation et service des repas (livrés en liaison froide). Il peut également intervenir auprès des enfants ponctuellement en renfort de ses collègues.

Tout professionnel de la structure participe aux tâches techniques, à la préparation et service des goûters. De même, chacun peut être amené à effectuer l'entretien des espaces de vie ainsi que la préparation et le service des repas.

L'autorité gestionnaire soucieuse de garantir un accueil de qualité aux enfants et aux familles à recours (dans la mesure du possible) au renforcement des équipes par des professionnels remplaçants des agents absents.

2.3 - AUTRES INTERVENANTS

D'autres intervenants participent à la vie des structures petite enfance de la commune.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif ou RSAI

Conformément au Code de la santé publique et au décret d'août 2021, tous les établissements d'accueil de jeunes enfants doivent s'assurer du concours d'un référent santé et accueil inclusif. Pour les équipements municipaux, il s'agit d'un médecin.

Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Missions du référent santé et accueil inclusif :

- Informer, sensibiliser, conseiller la direction et l'équipe de l'établissement 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 prévus au II de l'article R. 2324-30 (en annexes n°1, 2, 3).
- 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 élaboré par le médecin traitant ou le médecin spécialiste 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
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le psychologue

Selon le principe 10 de la charte nationale d'accueil du jeune enfant : « 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 confiée par mon ou mes parents. »

L'autorité gestionnaire permet selon l'art. R2324-37 du CSP des temps d'analyse des pratiques pour les équipes professionnelles des structures petite enfance.

Ces temps de réunions sont organisés en dehors du temps de travail et sont animés par un psychologue distinct de l'équipe, de la collectivité, et n'ayant pas de lien hiérarchique avec les professionnels.

Le format de ces échanges est de 5 séances de 2 heures par an et constitue un temps de travail obligatoire pour les professionnels.

Ces réunions concourent pour les professionnels :

- À aider à prendre du recul,
- À se distancier de situations d'accueil,
- À avoir un espace pour réfléchir à leurs pratiques professionnelles
- À avoir un espace sécurisé pour aborder des situations difficiles
- À permettre une cohérence dans l'accueil des enfants au quotidien

Les bénévoles ou intervenants extérieurs

Les structures petite enfance ont la chance de partager des moments avec des bénévoles de la commune qui interviennent sur leur temps libre auprès des enfants en présence de l'équipe professionnelle.

Ces bénévoles viennent partager avec les enfants soit un temps de chansons accompagnées au banjo, soit un temps de lecture d'albums jeunesse.

Les stagiaires

Tout au long de l'année, des stagiaires peuvent être accueillis au sein des crèches municipales.

Il peut s'agir de stages préparant des diplômes de la petite enfance ou du secteur médico-social, de stages d'observation de 3ème ou bien de stages de découverte professionnelle. Ces stages sont systématiquement conventionnés.

Les familles sont prévenues de la présence de stagiaires par voie d'affichage et chaque stagiaire est présenté aux enfants.

3. LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

L'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la CAF est de permettre aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle. Ainsi, les structures d'accueil petite enfance de la commune font en sorte de pouvoir accueillir toutes les familles en fonction des places disponibles.

3.1 - COMMISSION D'ATTRIBUTION DE PLACES EN CRÈCHE

Un règlement de fonctionnement de la commission d'attribution des places en établissement d'accueil de jeunes enfants a été rédigé et se trouve en annexe n°5

La commission d'attribution des places se réunit une fois par an afin d'attribuer les places en fonction des disponibilités de chaque structure en tenant compte des tranches d'âge des enfants, des capacités horaires des crèches, ainsi que de critères de priorité déterminés par la commune.

Une commission exceptionnelle pourra être réunie en cas de désistements des familles ayant obtenu une place et lorsque les dossiers placés en liste d'attente ne suffisent pas à occuper les places vacantes.

Les familles doivent remplir un dossier de pré-inscription et fournir les pièces justificatives demandées dans le dossier afin d'être présentés en commission.

Une fois la commission réunie, les familles seront informées par courrier de la décision prise concernant leur demande.

3.2 - ADMISSIONS

Lorsqu'un enfant est retenu pour intégrer les effectifs de l'une des structures de la commune, la famille doit confirmer son souhait d'accueil.

Les responsables de structure pourront alors procéder à l'inscription administrative de l'enfant au sein de la crèche et établir un contrat d'accueil.

4. L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET SA FAMILLE : MODES D'ACCUEIL

4.1 - LES MODES D'ACCUEIL

En fonction des situations, différents types d'accueil sont possibles. Ces modes d'accueil sont proposés au plus près des besoins des familles.

L'accueil régulier

Un accueil est qualifié de régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents sans durée minimale imposée. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Les enfants sont connus et 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 par semaine. Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximale d'un an et peut donc couvrir une période inférieure.

C'est la base de présence de l'enfant à laquelle peuvent être rajoutées ponctuellement des heures de présence selon les besoins des familles et les possibilités de la structure. Ainsi, chaque ½ heure commencée et réalisée en supplément du contrat, sera comptabilisée et facturée aux familles pour le mois en cours.

Pour ce type d'accueil la mensualisation est préconisée.

Un tarif majoré sera appliqué lors de l'arrivée d'une famille après l'horaire de fermeture de la structure à partir de 18h30, conformément à la délibération du conseil municipal.

L'accueil occasionnel

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

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

Un contrat est établi avec les familles comme pour l'accueil régulier. Cependant, le contrat ne mentionne pas de plages horaires de présence réservées. Les enfants bénéficiant de l'accueil occasionnel seront accueillis de façon ponctuelle selon les demandes des familles et les possibilités d'accueil de la structure. Afin de répondre le plus favorablement aux demandes, un délai de 48h de prévenance est demandé.

La facturation sera établie chaque mois au réel des heures de présences de l'enfant et non selon une mensualisation sur la durée du contrat.

L'accueil exceptionnel ou d'urgence

L'accueil est considéré comme urgent quand les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont besoin d'un accueil d'urgence (ex : hospitalisation, décès, demande PMI...).

Cet accueil est limité dans le temps, il ne peut excéder 3 mois, le temps que la famille puisse s'organiser.

4.2 - ORGANISATION DE L'ACCUEIL

Horaires

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique des structures, il a été convenu que les familles s'engagent à respecter les plages horaires d'accueil.

Pour que les transmissions (parents / équipe) se fassent dans de bonnes conditions, les familles doivent prévoir au moins 10 minutes d'échanges avec l'équipe.

L'accueil en ½ journée est possible et conditionné à des horaires. Elle peut être réservée avec ou sans le repas et les familles s'engagent à respecter les horaires établis afin de ne pas pénaliser l'enfant pour sa prise de repas.

Arrivée

L'arrivée de l'enfant dans la structure est pointée de manière obligatoire par l'accompagnateur de l'enfant sur la tablette tactile à l'entrée de la structure grâce à un numéro attribué. Afin de se prémunir d'un oubli de pointage, le personnel de la crèche consigne manuellement les horaires d'arrivée et de départ des enfants sur des feuilles de pointages. Ces dernières sont accessibles aux familles avant chaque facturation et enregistrées dans le logiciel par les responsables.

L'heure d'arrivée de l'enfant correspond à l'entrée dans la structure, avant son passage au vestiaire.

En cas d'absence, nous vous remercions de nous prévenir dans la mesure du possible par téléphone avant 9H00. Cela permet de proposer la place de votre enfant à une autre famille qui pourrait en avoir besoin.

Départs

Tout départ sera définitif pour la journée : rendez-vous médicaux...

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux responsables légaux ou toute autres personne majeure préalablement autorisée dans le dossier de l'enfant. Les personnes venant chercher les enfants doivent toujours être en mesure de présenter une pièce d'identité en cours de validité. Les parents s'engagent à prévenir par mail ou téléphone si la personne qui vient chercher l'enfant est différente de celle qui avait été annoncée le matin.

Le départ de l'enfant est pointé par son accompagnateur grâce au numéro de l'enfant. L'heure de départ correspond à la sortie de la structure après les transmissions.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la crèche, le professionnel de fermeture contactera dans l'ordre : la famille, les personnes autorisées, et les services de police. Tout retard répété après l'heure de fermeture entraînera un refus temporaire d'accueil.

4.3 - PÉRIODE DE FAMILIARISATION OU D'ADAPTATION

Pour le bien-être de l'enfant admis, une période de familiarisation ou adaptation est organisée pour l'enfant mais également pour sa famille.

Elle permet aux parents de mieux connaître la structure et le personnel afin d'aider à la séparation, d'instaurer un climat de confiance entre les enfants, les parents et l'équipe. Elle permet également à l'équipe de faire connaissance avec l'enfant et sa famille pour connaître ses habitudes de vie, de sommeil, ses préférences...

Habituellement ce temps de familiarisation se fait sur 15 jours avec une progression de 1 heure, 2 heures, une ½ journée, une petite journée pour progresser vers le temps d'accueil souhaité par les parents. Pendant les deux premières séances au moins, le parent reste avec l'enfant.

Si pour une quelconque raison, l'adaptation s'avère difficile, le personnel peut être amené, avec l'accord du Responsable de la structure à rallonger cette adaptation, voire à reporter l'entrée en collectivité. Cela ne doit pas être considéré comme un échec, mais au contraire comme la prise en compte des besoins respectifs de l'enfant et de sa famille. Chaque situation est unique et de même, chaque familiarisation l'est aussi.

L'adaptation est facturée à l'heure au tarif de la famille.

4.4 - VIE EN COLLECTIVITÉ

Vêtements et matériel fourni par la famille

L'enfant arrive propre, habillé avec des vêtements pratiques, confortables et propres chaque jour et ayant pris son premier repas (petit déjeuner).

Déposer les vêtements, chapeaux, bonnets et chaussures au vestiaire. **Toutes les affaires** doivent être marquées au prénom et nom de l'enfant afin d'éviter les échanges éventuels et permettre aux familles de retrouver l'intégralité des affaires déposées dans la structure.

Le personnel décline toute responsabilité si des vêtements non-marqués sont perdus.

Il est demandé aux familles de bien vouloir respecter la demande de la structure de changer les vêtements de leur enfant **tous les jours**. Cela permettra le confort et l'hygiène des enfants évitant ainsi la prolifération des petits microbes.

Les affaires marquées seront déposées aux professionnels lors de l'accueil et stockées dans la panier personnelle de l'enfant à la salle de change. Nous demandons aux familles de veiller à ce que suffisamment d'affaires soient dans leur boîte, qu'elles soient à la bonne taille et pour la bonne saison.

Les enfants entrent dans la structure déchaussés, si vous le souhaitez, vous pouvez fournir **des chaussons ou chaussettes antidérapantes**. Nous rappelons que pour l'apprentissage de la marche nous favoriserons les pieds nus afin que les enfants puissent bien ressentir le sol sous leurs pieds et petit à petit apprivoiser la marche avec de bons appuis.

L'objet transitionnel : selon D. WINNICOTT l'objet transitionnel sert de lien entre la maison et le lieu d'accueil et permet à l'enfant d'être rassuré en l'absence de ses parents. Le doudou et/ou sucette fera l'aller-retour maison-crèche et devra être lavé régulièrement.

Les bijoux et autres objets sont INTERDITS dans la structure. Les enfants ne doivent porter aucun bijou ou objet susceptibles d'être avalés et/ou dangereux : boucles d'oreilles,

barrettes à cheveux, attaches tétines... sont interdits. Tout refus de retirer les objets précités peut entraîner à un refus d'accueil.

Les parents doivent fournir :

- les doudous, sucettes
- les vêtements de rechange marqués
- des chaussons ou chaussettes antidérapantes

La restauration des enfants

Le repas et le goûter sont fournis par un traiteur en liaison froide et sont mis en chauffe et servis par le personnel de l'établissement.

Tout régime spécial doit être signalé au moment de l'inscription à la demande des familles : sans viande par exemple ou selon la situation de santé particulière, faire l'objet d'un certificat médical par le médecin traitant (voire d'un PAI).

Les goûters sont également fournis par le traiteur pour la composante lactée et le fruit entier ou en compote. Les crèches fournissent la dernière composante céréalière : biscuit, pain...

Le lait infantile : pour les enfants ayant une alimentation lactée, les parents fournissent le lait infantile en poudre fermé dans son emballage d'origine. Le personnel datera l'ouverture de la boîte et veillera aux dates de péremption. Aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté et ne pourra être donné à l'enfant.

Dans le cadre d'un allaitement, il est possible de fournir le lait maternel. Le « protocole de recueil, de conservation et de transport de lait maternel » est à la disposition des familles afin de respecter les règles d'hygiène alimentaires auxquelles la structure est soumise.

Les couches et le matériel de puériculture

Les couches sont fournies par la crèche. Nous nous fournissons auprès d'un prestataire où notre choix de couches s'est porté sur des produits écologiques jetables disposants du label Oekotex ou équivalent et garantis sans chlore, sans parfum, sans latex pour limiter au maximum les réactions épidermiques. Dans certains cas particuliers (allergies, érythèmes...) les familles désirant amener leurs propres couches pourront tout-de-même le faire, y compris les couches lavables.

En ce qui concerne l'apprentissage de la propreté, chaque enfant a son propre rythme et celui-ci sera respecté en collaboration avec la famille. Ce sont les parents qui commencent cet apprentissage à la maison lorsque l'enfant est prêt et l'équipe prend alors le relais. Nous respecterons au mieux les souhaits des parents et le rythme des enfants.

Le matériel de puériculture et de soin est également fourni par structure. Cela concerne le linge de toilette, de lit, de repas ainsi que les produits utilisés pour le change : liniment, savon bio, crème pour le change (en cas d'érythème), crème solaire... Toutefois, comme pour les couches, si les familles souhaitent que nous utilisions une turbulette personnelle ou des produits de soin particuliers, elles pourront le fournir, à condition de respecter un emballage neuf.

4.5 - LA SANTE DE L'ENFANT

Pour tous les enfants : conformément au Code de la santé, les parents doivent fournir un certificat du médecin de leur choix, attestant de la possibilité d'accueil en collectivité.

Les enfants, quel que soit leur mode de placement, doivent être soumis aux vaccinations obligatoires. Le médecin de la structure (RSAI) vérifiera à chaque visite les carnets de santé et cette obligation vaccinale. En cas de retard de vaccination, la famille a trois mois pour mettre à jour les vaccins de l'enfant. **En cas de non-respect de cette obligation vaccinale, l'accueil de l'enfant pourra être interrompu.**

Si l'enfant est souffrant et/ou fiévreux le matin (supérieur à 38.5°C) avec un état général dégradé ou s'il présente des symptômes tels que : éruption cutanée, troubles digestifs ou respiratoires, conjonctivite, il ne sera accepté que sur avis médical.

De même, si dans la journée l'état de santé d'un enfant se dégrade (fièvre sous antipyrétique, 3 selles liquides ou plus...), le responsable et/ou le médecin pourront demander à ce que l'enfant quitte la collectivité. La famille devra alors le prendre en charge le plus rapidement possible.

Toute administration d'un antipyrétique par les parents doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

Protocole de soins et d'urgence

Un protocole de soins et d'urgence validé par le référent santé et accueil inclusif, médecin de la collectivité est à la disposition du personnel de toutes les structures.

Il établit les différentes conduites à tenir et les modalités de recours au service d'urgence.

En cas de situation nécessitant des soins mineurs, le personnel prend les décisions nécessaires pour assurer la prise en charge de l'enfant, en lien avec la responsable ou le référent santé et accueil inclusif de la collectivité.

Le protocole de soins prévoit en cas de fièvre, l'administration de paracétamol par la directrice ou le personnel éducatif. Pour toute situation d'urgence, le personnel fait appel aux services d'urgences (15).

Protocole d'Accueil Individualisé ou PAI

Si l'enfant présente une intolérance, une allergie alimentaire, une allergie à un produit, ou un problème médical récurrent (asthme, crises convulsives), un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place.

Pour être valable :

- Il doit être établi par le RSAI
- Il est signé par le RSAI, le médecin traitant de l'enfant, la direction de la structure et la famille.
- Il inclut un protocole de conduite à tenir du médecin ou traitant ou spécialiste de l'enfant
- Il a une durée maximale d'un an

En cas d'allergie alimentaire complexe, il sera demandé aux familles d'apporter le repas ou goûter de l'enfant sous conditions d'hygiène et de transport adaptés.

Pour les enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique ou une allergie, l'admission de l'enfant ne devient définitive, qu'après avis du référent santé et accueil inclusif.

Ordonnances médicales

L'administration des médicaments dans les structures étant réglementée, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive chaque fois que c'est possible, un traitement à prendre à domicile.

Si un enfant sous traitement médical, est accueilli au sein de la structure l'ordonnance datée et signée par le médecin traitant de l'enfant doit être communiquée à la responsable dès le premier jour du retour de l'enfant. Ainsi en cas de problème de santé de l'enfant, les informations médicales pourront être communiquées aux secours ou permettre au personnel de la structure d'agir de façon adaptée.

En cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation, les parents, le médecin de la structure et la responsable sont prévenus. Les mesures d'urgence étant prises immédiatement sous la responsabilité du SAMU et selon les protocoles établis.

Afin de préserver les enfants, les familles et l'équipe, les parents sont tenus d'informer la responsable de toute maladie contagieuse survenue dans la famille.

4.6 - LA PLACE DES PARENTS

Les échanges quotidiens ou réguliers entre la famille et l'équipe de la crèche assurent une continuité dans l'accueil de l'enfant et contribuent à son bien-être. Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, il est important que le parent soit entièrement disponible, et veille notamment à ne pas avoir de conversation téléphonique dans l'enceinte de la structure.

Les parents qui le souhaitent sont les bienvenus pour participer et s'investir à la crèche par le biais de différentes actions :

- Fête de Noël : courant décembre
- Anniversaire des enfants : les parents peuvent apporter un gâteau, des friandises, des boissons
- Animation de fin d'année : moment festif dans l'enceinte de la structure
- Pause-café : temps d'échange et moment convivial autour d'un café
- Animations particulières pendant l'année : portes ouvertes, semaine de la petite enfance...

En cours d'année, des rencontres peuvent être organisées portant sur un thème défini selon les préoccupations des parents et liée à l'éducation des enfants (alimentation, jeux, motricité...)

Les parents sont aussi invités régulièrement à participer aux sorties, fêtes ou autres activités.

Nous veillerons à favoriser la participation des familles au quotidien dans la vie de la crèche et nous nous assurerons du développement d'une relation de confiance indispensable à l'accueil des enfants.

Toutes les informations générales de l'établissement sont disponibles aux familles que ce soit par voie d'affichage, par distribution ou bien disponible par téléchargement sur le site de la commune.

Une réunion est proposée courant septembre pour faire connaissance avec tous les parents et pour présenter l'équipe, le fonctionnement et le projet d'établissement.

4.7 - SÉCURITÉ

Lorsque les familles sont présentes dans les locaux de l'établissement avec leur(s) enfant(s), il est demandé notamment :

- de toujours fermer derrière eux les portes de la crèche (extérieures, intérieures), à l'entrée et à la sortie de l'établissement ;
- de ne pas laisser entrer d'autres personnes, sans contrôle de l'équipe et afin d'éviter l'entrée de personnes étrangères à la crèche;
- de veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et ne gênent pas le bon fonctionnement de la structure, ni ne mettent en danger les autres enfants et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche. Toute détérioration de matériel sera sous la responsabilité des parents
- Aucun jeu, jouet, objet contondant, nourriture ou médicaments ne seront tolérés dans le sac de l'enfant et le casier.
- de respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

5. CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

5.1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'accueil de l'enfant donne lieu à la signature d'un contrat d'accueil, quel que soit le type d'accueil : régulier, occasionnel, d'urgence.

Le contrat régulier et occasionnel est signé pour une première période du retour de vacances au mois d'août jusqu'à fin décembre. Il est ensuite renouvelé au mois de janvier jusqu'à la période de fermeture estivale.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale mensuelle par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

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

5.2 - CONTRACTUALISATION

Au début de l'accueil, un contrat est signé entre la famille et la ville d'Aussonne, en fonction des besoins exposés et des possibilités de l'établissement.

Le contrat précise les horaires et les jours de présence de chaque enfant, en fonction des besoins des parents et incluent également le temps de transmission des informations à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Le contrat précise l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre de jours réservés par semaine, le nombre de semaines de fréquentation et le tarif. Il est calculé et facturé à la demi-heure.

Les contrats peuvent varier de 1 à 5 jours en fonction des besoins des familles et des possibilités de la structure.

L'amplitude d'une journée d'accueil ne peut pas dépasser 10H00.

Dans le cas de planning aux horaires modulables, le parent s'engage à fournir un planning sur le mois à venir et au plus tard deux semaines à l'avance.

La fréquentation des enfants doit être régulière et les horaires prévus dans le contrat respectés. En cas de besoins particuliers, les familles peuvent élargir leur temps de présence à la crèche, sous réserve d'une validation par la direction et d'un temps ne dépassant pas 10h sur une journée.

En cas d'absence prévue de l'enfant (congrés, RTT, événements familiaux, etc...), les parents ont la possibilité de déduire un nombre illimité de journées, en dehors des périodes de fermeture de la structure d'accueil.

Ils doivent prévenir par écrit l'établissement, au moins deux semaines à l'avance afin que cette déduction soit prise en compte.

En cas d'absence imprévue ou de retard, les parents doivent prévenir l'établissement.

Modification de contrat, pour l'accueil régulier

Le contrat peut être modifié :

- à la demande de la famille, en fonction d'un changement significatif de situation (familiale, professionnelle...). La famille le fera par écrit par mail ou courrier auprès du service Enfance-Jeunesse-Education et du responsable de l'établissement. La modification du contrat sera possible ou non, en fonction des possibilités d'accueil de la structure.
- à la demande du service enfance et famille, si sont constatés des écarts récurrents entre les modalités prévues au contrat et l'usage observé pour l'accueil de l'enfant (horaires de fréquentation différents, nombre de jours de placement différents, absence récurrente, retard récurrent etc...).

Fin de contrat

Contrat régulier arrivant à échéance : les familles ne souhaitant pas renouveler leur contrat arrivé à échéance, doivent prévenir le service Enfance-Jeunesse-Education et le responsable de l'établissement par courrier ou par mail au moins un mois avant le terme du contrat.

Exemple : 30 novembre pour un non renouvellement de contrat au 1er janvier de l'année suivante.

Fin de contrat ou rupture à l'initiative de la famille : tout départ antérieur à la date inscrite sur le contrat doit faire l'objet d'un préavis écrit au service Enfance-Jeunesse-Education et le responsable de l'établissement par courrier ou par mail au moins un mois avant la date de fin souhaitée.

Fin de contrat ou rupture à l'initiative de la Ville : différents motifs peuvent entraîner la fin de contrat à l'initiative de la commune :

- Le non-respect du règlement de fonctionnement
- Le non-paiement de la facture
- Une absence de plus de deux semaines non justifiée
- Le non-respect des équipes, des familles, des enfants accueillis
- Le non-respect des locaux et du matériel

Suite au constat par la direction de la structure d'une situation citée ci-dessus, un rendez-vous sera établi avec la famille pour évaluer la situation. En fonction de la situation, il pourra être décidé :

- soit poursuite du contrat, sur réserve du respect des éléments ci-dessus,
- soit fin de contrat. La fin de contrat sera signifiée par courrier à la famille.

Déménagement hors commune

Si les parents déménagent et quittent Aussonne, l'enfant pourra rester à la crèche jusqu'à 3 mois après la date d'emménagement, le temps pour la famille de trouver une autre solution d'accueil pour leur enfant.

5.3 - TARIFICATION

Le barème de participation financière des familles est défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). En contrepartie, la CAF participe au financement des frais de fonctionnement des établissements, en versant à la commune des recettes de fonctionnement. La commune d'Aussonne finance le reste à charge.

La participation des familles est basée sur un taux d'effort horaire applicable aux ressources mensuelles du foyer et proportionnel au nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales. Les revenus pris en compte pour le calcul de la participation financière sont ceux déclarés à l'administration fiscale deux années avant l'année en cours. La participation familiale correspond à un taux d'effort modulable dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF (Voir annexe N°7)

En cas d'absences de ressources, le plancher communiqué annuellement par la CNAF doit être utilisé, de même que pour un accueil d'urgence (ou suite à un placement par l'ASE), ou pour les réfugiés.

Ils sont communiqués chaque année aux EAJE par la CAF.

Le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (y compris les couches et les repas). Aucun supplément ne sera demandé pour des prestations annexes, ponctuelles et facultatives (sorties, spectacles, ateliers...)

La responsable de la structure a accès au service professionnel de la CAF permettant l'accès aux ressources annuelles des familles ainsi que le nombre d'enfants à prendre en compte pour le calcul du tarif. Chaque famille allocataire est informée de l'utilisation de ce service appelé CDAP (Portail d'Accès à des Données Confidentielles), accepte la consultation et autorise la conservation des copies d'écran de leur dossier. En revanche, si les familles refusent la consultation de leur dossier sur CDAP, ou si elles ne sont pas allocataires CAF, elles devront fournir leur avis d'imposition N-2 et accepter que la direction utilise et conserve le document.

En cas de refus de la famille de donner l'accès à CDAP ou de transmettre un justificatif de ressources, le tarif plafond sera appliqué par le gestionnaire.

Chaque famille est invitée à prévenir la responsable de tout changement de situation et à transmettre les justificatifs de ce changement.

5.4 - FACTURATION

Conformément à la réglementation nationale, la contractualisation du temps d'accueil des enfants s'effectue au ¼ d'heure cadran. Tout ¼ d'heure entamé sera dû dès la 6ème minute supplémentaire (tolérance de 5 minutes de dépassement).

Les factures sont mensuelles à terme échu et sont éditées par les responsables des structures petite enfance.

Les factures sont calculées en fonction du contrat établi entre les familles et la structure.

Le calcul de la facture dépend du contrat établi avec les familles.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, ou d'urgence, la facture est calculée selon les heures réservées et réalisées au mois par mois.

Païement des factures

Le paiement, quel que soit l'accueil, régulier, occasionnel ou d'urgence, se fait en début de mois suivant le mois facturé. Il s'effectue en ligne via le site internet et le portail famille ou bien directement en Mairie auprès du régisseur si le paiement est en espèces, chèque ou tickets CESU.

La régularisation des déductions ou des heures supplémentaires demandées par les familles se fera sur la facture du mois en cours.

Les déductions : sont appliquées au réel sur la facturation du mois en cours ou en régularisation sur le mois suivant si nécessaire.

Dans les cas suivants et sur présentation d'un certificat médical dans les 7 jours:

- Absence pour hospitalisation : dès le 1er jour
- Absence pour maladie : dès le 2ème jour, le 1 premier jour d'absence reste dû par la famille (carence) en raison du délai de décommande du repas
- Absence pour maladie à éviction : dès le 1er jour
- Cas particulier : lors d'une maladie qui suit directement une hospitalisation, pas de jour de carence

Dans le cas d'une décision exceptionnelle de fermeture de la structure : réduction d'horaire, absence de personnel, conditions non règlementaires... l'absence d'accueil fera l'objet d'une déduction sur le mois en cours.

Les heures supplémentaires : les familles peuvent ajouter des heures de présence à leur contrat sur demande à la responsable. Le tarif appliqué sera celui de la famille.

Chaque ¼ d'heure est dû dès la 6ème minute de dépassement d'horaire et facturé au tarif horaire de la famille.

6. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants. Dans le cadre des missions exercées, chaque EAJE est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données recueillies ne feront l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

6.1 - CONSULTATION, CONSERVATION, ET TRANSMISSION DES DONNÉES

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour éditer et suivre le contrat d'accueil de l'enfant. Elles sont conservées pendant la durée de placement de l'enfant au sein de l'établissement et en cas d'utilisation d'autres services municipaux par la famille : inscription scolaire, restauration scolaire, accueil périscolaire...etc.

Conformément à la loi « informatique et libertés » : les familles peuvent exercer leur droit d'accès aux données les concernant et les faire rectifier en contactant le service Enfance-Jeunesse-Education.

6.2 - L'ENQUÊTE « FILOUE »

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de services aux besoins des publics, la CNAF demande aux gestionnaires de lui fournir chaque année un fichier d'informations détaillées sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé Filoué est obligatoire pour l'ensemble des EAJE ayant signé une convention d'objectifs et de financement.

Via cette enquête, la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces EAJE. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

La participation à l'enquête est intégrée dans les contrats d'accueil signés par les familles et dans le règlement de fonctionnement et/ou tout autre document écrit et signé par les parents afin de satisfaire à l'obligation d'information des personnes concernées au titre du Règlement général sur la protection des données personnelles (Rgpd).

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles, et dans ce cas, doivent alors remplir le formulaire fourni par la CAF. La signature de ce règlement par les familles vaut acceptation de la participation à l'enquête Filoué.

6.3 - LE DROIT A L'IMAGE

Le droit à l'image permet aux familles de faire respecter son droit à la vie privée. Il est donc nécessaire que les familles donnent leur accord (dans le contrat d'accueil) pour l'utilisation de l'image de leur enfant.

Il est interdit de filmer et de photographier à l'intérieur de la structure.

Toutefois nous sommes indulgents lors de temps festifs, il est toléré que des photos soient prises par les parents du moment où seul leur enfant est photographié. Aucune photo d'un autre enfant ne doit être prise par un parent ou membre d'une autre famille.

Les photos prises par le personnel (avec autorisation parentale préalable) restent la propriété de la structure.

7. DATE ET EFFET DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement de fonctionnement prend effet à compter du 1er janvier 2024.

Les parents prennent connaissance du règlement et s'engagent à l'appliquer et à le respecter tout au long de l'accueil de l'enfant. Ils retourneront après lecture le feuillet d'acceptation et de signature joint en page 22.

Le règlement de fonctionnement peut être amené à être modifié par l'autorité gestionnaire selon les évolutions des textes en vigueur et le projet de la structure.

En cas de modification les familles seront informées et devront signer un avenant au présent règlement.

Acceptation et signature du règlement de fonctionnement

Nous,
soussignés,
parents de l'enfant

déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche
Prestillou - Prunel (rayer la mention inutile) et nous engageons à en respecter les termes.

Fait à Aussonne le

Signatures précédées de la mention manuscrite
« Lu et approuvé » par chaque parent

Ou

Acceptation et signature du règlement de fonctionnement

Je,
soussigné,

, représentant légal de l'enfant, déclare avoir pris
connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche Prestillou - Prunel (rayer la
mention inutile) et m'engage à en respecter les termes.

Fait à Aussonne le

Signatures précédées de la mention manuscrite
« Lu et approuvé » du représentant légal

ANNEXES

- 1 – Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- 2 – Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie
- 3 – Protocole détaillant les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou d'enfance en danger
- 4 – Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement
- 5 – Règlement de fonctionnement : Commission d'attribution des places en établissement d'accueil du jeune enfant sur la commune d'Aussonne
- 6 – Charte de la Laïcité
- 7 - Tarification

ANNEXE 1 - PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

 Conduites à tenir en cas d'urgence chez le petit enfant Protocoles médicaux Dr Pierrick FOSTIER - Crèches municipales d'Aussonne - 2023	Les règles générales - Savoir reconnaître l'urgence et faire aussitôt le nécessaire. - Ne pas s'affoler. - Calmer l'enfant et l'entourage. - Avoir les numéros de téléphone affichés - SAMU: 15 - 112 - Pompiers: 18 - Police secours: 17 - Urgences Hôpital des enfants: 05 34 55 84 10 - Centre anti-poison Purpan: 05 61 77 74 47 - Dr Fostier: 06 76 71 01 22 - 05 61 85 59 51 - Qui prévenir? - Responsable de la crèche 15 - Parents - Médecin traitant - Médecin de la crèche 
Reconnaître l'urgence - L'urgence extrême - Enfant inconscient : ne respire pas, ne bouge pas - Une personne s'occupe de l'enfant (PLS, réanimation cardio respiratoire, ...) - Une personne téléphone au SAMU - Les signes d'alerte - Modifications du comportement (sommolence, enfant mou, trop calme, trop agité, refus de manger, refus de marcher, ne joue plus) - Aspect général (coloration de la peau, température de la peau, éruption) - Reconnaître les pétéchies  - Signes associés: vomissements, diarrhées, frissons, tremblements, toux - Événement particulier: traumatisme, chute,...	Fièvre Température rectale (si axillaire ajouter 0,5°). - Tout de suite: Découvrir l'enfant, donner à boire, l'amener dans une pièce fraîche, le calmer, le coucher sur le dos - Si fièvre entre 38° et 38°5 - Contrôler la t° 30 minutes plus tard - Si persistance: paracétamol selon protocole, informer parents - Si fièvre entre 38°5 et 39°5 - Enfant va bien: donner paracétamol, informer parents, surveiller - Enfant inquiétant: paracétamol, retour à la maison et RDV avec médecin - Si fièvre > 39°5 ou 40° - Rafraîchir enfant (gant d'eau fraîche, spray d'eau) - Paracétamol, retour enfant à la maison - Si nourrisson de moins de 3 mois paracétamol, donner à boire - appeler les parents pour amener chez médecin 
Convulsions Mouvements saccadés des bras et des jambes. Pâleur, yeux fixes ou révoisés. Enfant inconscient ou qui ne réagit pas. Durée: quelques secondes à quelques minutes - Mettre en PLS - Désobstruer les voies aériennes - Rester auprès de l'enfant (noter l'heure) - Alerte - Si PAI: s'y référer - Si première crise: 15, médecin traitant, médecin de crèche - Prévenir les parents - Noter le déroulement de la crise - Ne rien donner par la bouche.	Crise d'asthme Difficultés respiratoires avec sifflements, toux sèche, fatigue, difficultés à la marche et à l'effort. En général connu et PAI en place. - Rassurer l'enfant, rester à ses côtés, le détendre et l'emmener dans un endroit calme - Mettre en place le PAI (aérosols, babyhaler...) - Si aggravation ou si première crise: 15, médecin traitant, médecin de crèche - Prévenir les parents - Noter le déroulement de la crise

Piqûres d'insecte

ATTENTION: piqûres sur le visage, enfants allergiques, piqûres multiples.

- Calmer enfant
- Enlever le dard avec une pince à écharde propre (ne pas presser la peau)
- Désinfecter
- Prévenir les parents, surveiller l'enfant
- Paracétamol si douleur (après avis du médecin)

Appel SAMU si:

- Fatigue intense
- Abattements, difficultés respiratoires
- Démangeaisons généralisées, plaques rouges sur le corps
- Cedème important



Brûlures

ATTENTION: température de l'eau, exposition solaire prolongée, prises et rallonges électriques, accès cuisine!

- Déshabiller l'enfant si brûlure due à un liquide
- Laver à grande eau froide au moins dix minutes
- Compresse humide sur la brûlure
- Prévenir les parents (et médecins si nécessaire)

Si gravité: appeler le SAMU

- Brûlure profonde (phlyctènes) ou étendue
- Visage, articulations, mains, parties sexuelles, anus
- Due à l'électricité ou à des produits caustiques
- Enfant de moins d'un an



Corps étrangers

- Dans le nez, dans l'oreille
 - Le retirer si facilement accessible
 - Sinon prévenir parents pour consultation chez médecin
- Dans l'œil
 - Si poussière, mettre du sérum physiologique dans l'œil (tête de l'enfant sur le côté)
 - Si reçu objet dans l'œil, couvrir les 2 yeux, les laisser fermés, ne pas appuyer
 - Prévenir parents pour consultation chez médecin
- Corps étranger avalé
 - NE PAS DONNER A BOIRE NI FAIRE VOMIR
 - Appeler SAMU en précisant la nature du corps étranger
 - Prévenir parents
- Corps étranger gênant la respiration (suffocation)
 - Limitier les déplacements de l'enfant
 - Si ne respire plus: manœuvre de Heimlich
 - PLS et appeler SAMU, parents.



Plaies

Rassurer l'enfant

Evaluer la gravité de la plaie

Se laver les mains, mettre des gants jetables si saignement



Plaies superficielles

- Nettoyer et désinfecter avec une compresse en partant du centre vers l'extérieur
- Mettre un pansement

Plaies profondes ou hémorragiques

- Allonger l'enfant
- Comprimer la plaie avec des compresses stériles (JAMAIS DE GARROT!!)
- Prévenir parents et/ou SAMU



Saignements de nez

- Rassurer l'enfant
- Si pas de traumatisme
 - Mettre des gants
 - Asseoir l'enfant et pencher légèrement sa tête en avant
 - Avec le doigt presser la narine pendant 8 à 10 minutes
 - Ne pas mettre de mèche
- Si persistance des saignements
 - Prévenir les responsables



Traumatismes crâniens

ATTENTION: surveiller état de conscience, comportement, vomissement

Avertir les parents

Noter heure et circonstances de l'accident



Si pas de perte de connaissance

- Ne pas déplacer l'enfant, le laisser se relever tout seul
- Vérifier la mobilité des 4 membres
- Continuer à surveiller l'enfant
- Avertir les parents et leur conseiller une surveillance de 24h

Si perte de connaissance: et/ou vomissements, tr du comportement, aggravation

- Prévenir la responsable, appeler le 15
- Appeler les parents



Traumatismes dentaires

Dent cassée, enfoncée ou arrachée

- Rassurer l'enfant
- Si saignement, mettre des gants et comprimer avec de la gaze stérile
- Appeler les parents en vue de consultation dentaire
- Difficile de réimplanter une dent de lait expulsée mais la récupérer pour la montrer au dentiste



Traumatismes simples

Bosse ou hématome, sans plaie

- Calmer l'enfant et le rassurer
- Appeler les parents
- Surveiller l'enfant
- Refroidir la zone atteinte
- Eventuellement masser la bosse avec Hémoclar ou gel d'Arnica si enfant de plus d'un an



Vomissements

Le plus souvent bénin

- Calmer l'enfant, le rassurer, le nettoyer, le surveiller
- Si simple vomissement: surveillance
- Si vomissements répétés
 - Rechercher fièvre, diarrhée, notion de chute
 - Appeler les parents en vue de consultation médicale
 - Informer le médecin de crèche
- Si signes de gravité: appeler 15, parents et médecin de crèche
 - Très forte fièvre
 - Nourrisson de moins de 4 mois
 - Enfant abattu, somnolent, mou ou très irritable
 - Signes de déshydratation: yeux cernés, teint gris, cri plaintif, bouche sèche
 - Intolérance alimentaire totale: vomissements systématiques
 - Diarrhée profuse



Diarrhée

Plus de deux selles liquides
Le plus souvent liées à gastro-entérite
Risque majeur: déshydratation

- Renforcer les mesures d'hygiène à la crèche
- Donner du SRO par petites quantités répétées
- Surveiller l'état général et la température, peser l'enfant
- Si vomissements: arrêter toute alimentation et continuer SRO
- Appeler les parents en vue de consultation médicale
- Si signes de gravité: appeler 15, parents et médecin de crèche
 - Très forte fièvre
 - Nourrisson de moins de 4 mois
 - Enfant abattu, somnolent, mou ou très irritable
 - Signes de déshydratation: yeux cernés, teint gris, cri plaintif, bouche sèche
 - Intolérance alimentaire totale: vomissements systématiques



Erythème fessier

Inflammation de la peau du siège caractérisée par au moins une rougeur

- Renforcer les mesures d'hygiène habituelles
- Changes fréquents
- Nettoyer à l'eau et le savon
- Bien sécher
- Appliquer le soin de protection habituel
- Proscrire les préparations « crème maison »
- Avis médical si persistance, extension ou douleur
- Traitement avec ordonnance uniquement



Conjonctivites

Un ou deux yeux rouges avec écoulement jaunâtre et yeux collés
Très contagieux!!

- Renforcer les mesures d'hygiène
- Nettoyer chaque œil avec une compresse différente
- Appeler les parents en vue d'une consultation médicale
- L'enfant est repris en crèche avec la prescription médicale





Muguet

Dépôt blanchâtre, fixe, sur la muqueuse de la face interne des joues, des lèvres et de la langue

Mycose bénigne mais contagieuse

- Pas d'éviction mais traitement nécessaire
- Renforcer les mesures d'hygiène (lavage de mains)
- Attention aux échanges possibles d'objets portés à la bouche et nettoyage fréquent
- Informer les parents pour avis médical



Spasmes du sanglot

Manifestation de douleur, de peur ou de contrariété qui peut entraîner une perte de connaissance momentanée par arrêt respiratoire.

Aucun caractère de gravité

Commence **vers neuf ou dix mois**

S'estompe normalement après cinq ou six ans.

L'enfant se raidit, pleure puis change littéralement de couleur en **bloquant sa respiration**.

Malaise par ralentissement du rythme cardiaque pendant deux à trois minutes. Il devient alors tout mou, jusqu'à ce que sa respiration revienne et qu'il se remette à pleurer comme si de rien n'était



Urticaire

Si allergie connue, suivre le PAI



- Noter l'heure
- Surveiller l'enfant
- Informer les parents pour avis médical
- Si Primalan disponible, et après avis médical, donner du Primalan
- Si signes de gravité: appeler 15, parents, médecin de crèche
 - Changement de comportement
 - Œdème du cou et du visage
 - Gêne respiratoire, asphyxie ou cyanose
 - Malaise, perte de connaissance



ANNEXE 2 - PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET D'HYGIENE RENFORCEE EN CAS DE MALADIES CONTAGIEUSES OU D'EPIDEMIE

Maladies	Eviction	Contagion	Mesures d'hygiène	Commentaires / Mesures complémentaires
Angine	NON sauf si streptocoque	Forte	Strictes	Fréquentation de la crèche non souhaitable Retour non lié à prise d'antibio sauf strepto
Bronchiolite/Bronchite	NON	Forte (3 à 8j)	Strictes	Fréquentation de la crèche non souhaitable
Conjonctivite	NON mais	Forte	Strictes	Retour lié à prise de collyre antibactérien
COVID 19	Selon règles en vigueur	Forte	Strictes (gestes barrières)	Fréquentation de la crèche non souhaitable
Coqueluche	OUI: 3 à 5 jours après début antibio	Forte	Strictes	Traiter les contacts
Cytomégalovirus	NON	Forte	Strictes	Information sur mesures d'hygiène
Diarrhée (voir Gastroentérite)				
Diarrhée à clostridium	NON	Forte	Strictes+ spécifiques	Information sur mesures d'hygiène
Diphthérie	NON	Modérée	Strictes	Traiter les contacts
Gale	NON	Faible	Traiter vêtements et linge	Informé et traiter les contacts
Gastroentérite	NON sauf E.Coli entérohémorragique, Shigella, Salmonella	Variable	Strictes	Fréquentation de la crèche non souhaitable
Grippe	NON	Forte	Strictes	Fréquentation de la crèche non souhaitable
Hépatite A et Hépatite E	OUI: 10 jours	Forte	Strictes	Information sur mesures d'hygiène
Hépatite B et Hépatite C	NON	Moyenne à Forte	Strictes (gants si contact sang ou sécrétions)	Information sur mesures d'hygiène

1 Dr Pierrick Fostier - Crèches de la commune d'Aussonne, Février 2023

Herpès simplex	NON	Faible à Moyenne	Strictes	Fréquentation de la crèche non souhaitable
Maladies	Eviction	Contagion	Mesures d'hygiène	Commentaires / Mesures complémentaires
Impétigo	NON sauf si lésions étendues: 3 jours	Faible à Moyenne	Strictes (mains)	Hygiène des mains Couverture des lésions
Légionellose	NON	Non interhumaine	Stopper usage douches	Contrôle des réseaux d'eau
Mégalérythème épidémique	NON	Moyenne (3-7 j avant éruption)	Strictes	Fréquentation de la crèche non souhaitable Information parents et personnel
Méningite bactérienne	OUI+ Hospitalisation	Faible	Non	Traitement des contacts
Méningite virale	NON	Variable	Strictes	Fréquentation de la crèche non souhaitable
Molluscum contagiosum	NON	Moyenne	Strictes	Inciter à consulter un médecin
Mononucléose infectieuse	NON	Moyenne (durée variable)	Strictes	Rappeler les modes de contamination (salive)
Oreillons	OUI 9 jours	Forte (7j avant, 9j après)	Strictes	Hygiène générale
Otite moyenne aiguë	NON	Faible	Strictes	Fréquentation de la crèche non souhaitable
Pharyngite (voir angine et rhinopharyngite)				
Pneumonie	NON	Faible (bactéries) à Forte (virus)	Strictes	Fréquentation de la crèche non souhaitable
Pou du cuir chevelu	NON	Forte	Strictes (peigne, brosse, écharpes, bonnets,...)	Recommander traitement efficace
Punaises de lit	NON	Non interhumaine	Recherche systématique des punaises	Hygiène générale et des literies

2 Dr Pierrick Fostier - Crèches de la commune d'Aussonne, Février 2023

Rhinopharyngite	NON	Variable	Strictes	
Maladies	Eviction	Contagion	Mesures d'hygiène	Commentaires / Mesures complémentaires
Roséole	NON	Moyenne		Fréquentation de la crèche non souhaitable
Rougeole	OUI: 5 jours après début éruption	TRES FORTE	Strictes	Nettoyage des jouets Informers parents et personnel
Rubéole	NON	Moyenne (7j avant, 14j après)		Fréquentation de la crèche non souhaitable Attention femmes enceintes
Scarlatine	OUI: 3 jours antibiotiques	Moyenne	Strictes	Information sur mesures d'hygiène
Syndrôme pieds-mains-bouche	NON	1 semaine	Strictes	Fréquentation de la crèche non souhaitable Information parents et personnel
Teignes	NON	Faible	Strictes	Dépistage des contacts
Tuberculose	OUI si contagieuse: 1 mois minimum	Varie/durée et type du contact		Information du personnel
Varicelle	NON	Forte (4j avant + durée vésicules)	Strictes	Fréquentation de la crèche non souhaitable
Verrues	NON	Faible	Strictes	Inciter à consulter un médecin
VIH	NON	Faible	Normale (attention!: contact sang)	Information sur mesures d'hygiène
Zona	NON	Faible	Attention!: contact personnes à risque	Protection des lésions cutanées

Référence bibliographique:

3

Dr Pierrik Fostier - Crèches de la commune d'Aussonne. Février 2023

ANNEXE 3 - PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU D'ENFANCE EN DANGER

Généralités

Les professionnel-le-s d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnel-le-s au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Il s'agit de « **tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide** »

Signes devant alerter

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

- sa santé physique (traces suspectes de traumatisme),
- sa santé psychique (enfant triste)
- ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil),
- ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude.

Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs.

C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance.

Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

1. **S'il s'agit d'une situation « non urgente »**, pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :
 - entre collègues pour confirmer ou non ses doutes

- avec la responsable, qui fera appel à la direction (Mairie d'Aussonne) et au médecin référent santé
- avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP) au Service Enfance en Danger du département de Haute-Garonne (voir ci-dessous)

2. Les professionnels de l'établissement peuvent **entrer en contact avec l'équipe du service Enfance en Danger (Tél : 119)** mise en place par le Conseil départemental de Haute-Garonne

Ce service est garant du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes. Il conseille les professionnels et les particuliers qui se posent des questions à propos de la situation d'un enfant en particulier.

A réception de l'information, le service Enfance en danger

- **analyse la situation,**
- demande des éléments complémentaires
- et si cela est nécessaire prend une **décision d'orientation.**

Cette évaluation a pour objectifs :

- de confirmer ou non la situation de risque de danger ou de danger pour l'enfant,
- d'identifier les moyens pour y remédier,
- de proposer aux parents ou titulaires de l'autorité parentale une aide adaptée et proportionnée de prévention ou de protection, administrative ou judiciaire, pour élever et éduquer leur enfant.

Elle peut aboutir à une proposition de **mesure administrative.**

Signaler un enfant en danger

Numéro vert : 0 800 31 08 08 (appel gratuit depuis un poste fixe)
tous les jours de 8:30 à 17 heures.

En dehors de ces horaires

Composez le 119 - Allo Enfance en danger (24/24 et 7/7)

Lorsque la vie ou la sécurité immédiate de l'enfant est directement menacée

Police ou gendarmerie : 17

SAMU (service d'aide médicale urgente) : 15

ANNEXE 4 - PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

Cadre pédagogique : la sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

Information aux familles : pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent avoir rempli une autorisation de sortie de leur enfant, conservée dans le dossier d'inscription de l'enfant. Les parents peuvent être sollicités lors des sorties, en tant qu'accompagnateurs.

Lieu d'accueil : quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

NB : selon le niveau d'alerte du plan Vigipirate, les lieux de sorties peuvent être restreints. Par exemple, au niveau « sécurité renforcée – risque attentat », les sorties habituelles, comme la médiathèque, les spectacles organisés par la Maison des arts, les sorties aux parcs sont maintenues. Par contre, les sorties dans des sites sensibles, comme les lieux touristiques, les centres commerciaux et marchés ne sont pas autorisées.

Encadrement : Lors des sorties, l'encadrement des enfants (R2324-43-2 du CSP) respectera un effectif de professionnels suffisant dont :

- 2 professionnels au minimum dont au moins 1 sera diplômé
- 1 professionnel supplémentaire par groupe de 5 enfants

Le stagiaire ou l'apprenti, du métier de la petite enfance, peut accompagner 1 enfant sous la responsabilité de l'agent titulaire encadrant.

Les parents accompagnateurs de sortie ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet/transport :

- le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.
- le déplacement en minibus de la commune est assuré par un professionnel de l'équipe uniquement, et titulaire du permis B. Les enfants sont installés dans des sièges-auto conformes à la sécurité et à leur âge.

Repas (midi et /ou goûter) :

L'organisateur de la sortie prévoit un pique-nique et/ou un goûter et des boissons (eau, lait). Afin de garantir la sécurité alimentaire, un repas froid est proposé.

Matériel emporté lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants :

-liste des enfants et des professionnels : l'organisateur liste par écrit les enfants inscrits à la sortie, ainsi que les professionnels et accompagnants.

- téléphone portable (chargé)
- liste des numéros d'urgence
- trousse de secours
- trousse PAI si besoin
- matériel d'hygiène

**ANNEXE 5 - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT : COMMISSION D'ATTRIBUTION DES
PLACES EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT SUR LA COMMUNE
D'AUSSONNE**

A intégrer après validation par le Conseil Municipal

ANNEXE 6 - 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 replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

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

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

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en 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 À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans

le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est prosaït 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.



ANNEXE 7 - TARIFICATION

Taux d'effort horaire

A titre indicatif, le barème national des participations familiales à appliquer à compter du 1^{er} janvier 2025 est le suivant :

<u>Nombre d'enfants</u>	<u>Taux de participation familiale en accueil collectif</u>
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
De 4 à 7 enfants	0,0310 %
A partir de 8 enfants	0,0206 %

A noter : la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'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 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.

Par exemple, une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

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

Exemple d'un calcul de tarif horaire : Ressources annuelles de la famille : 24000€, Ressources mensuelles : 2000€, Enfants à charge : 1, Taux d'effort appliqué : 0,0619 %

Tarif horaire : $\frac{2000 \times 0,0619}{100} = 1,23€$

Les montants des ressources plancher et plafond :

A partir du 1^{er} janvier 2025, les ressources mensuelles plancher et plafond sont les suivantes :

- Ressources mensuelles plancher : 801€
- Ressources mensuelles plafond : 7000€