



Règlement de fonctionnement

Multi-accueil POM D'API

géré par la commune de Saint-Alban
adopté en Conseil Municipal en date du



SOMMAIRE

Introduction

- Préambule
- Présentation du Multi-Accueil
- Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale
- Modalités de remise de votre enfant

Règlement de fonctionnement

- 1-Le personnel Petite Enfance
- 2-Les modalités d'admission
- 3-La contractualisation, la tarification et la facturation
- 4-Les dispositions sanitaires
- 5-L'accueil de votre enfant au quotidien
- 6-Droit à l'information et protection des données personnelles
- 7-Suspension / Radiation
- 8-Hygiène et Diététique
- 9-Sécurité

Annexes

- La charte nationale d'accueil du jeune enfant
- La charte de la laïcité
- Tarif horaire
- Protocole « Gestion des situations d'urgence »
- Protocole « Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées »
- Protocole « Délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers»
- Protocole « Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance
- Protocole « Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement



Introduction

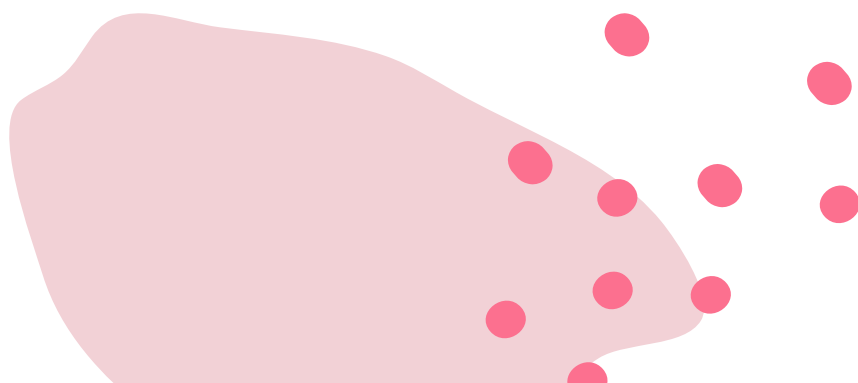
Aujourd'hui, votre enfant est accueilli au multi-accueil de Saint-Alban qui propose des modes d'accueil régulier et occasionnel, afin de répondre de manière souple et adaptée à vos besoins.

Il est pris en charge par une équipe de professionnels, dans un établissement collectif dont les locaux sont conçus et aménagés pour assurer son bien-être et sa sécurité.

Une collaboration étroite est nécessaire entre vous et l'équipe afin de contribuer à l'épanouissement de votre enfant. Ainsi, vous êtes invités à participer à la vie de l'établissement en prenant du temps avec le personnel de la structure pour évoquer votre enfant et en étant associés également aux événements festifs.

Un établissement collectif nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles communes à tous.

**Tel est l'objet de ce règlement de fonctionnement.
(Il sera conservé au sein de l'EAJE durant 3 ans).**



Préambule

L'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 modifie le cadre réglementaire des EAJE (Établissement d'Accueil du Jeune Enfant) pour une mise en œuvre au 1^{er} janvier 2023.

L'établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R2324-18 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.

Art. L. 214-1-1. du Code de la santé publique :

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

- Veillent à la santé, 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

Le présent règlement de fonctionnement veillera à intégrer les 10 axes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant (cf annexe) et respectera les principes de la charte de la laïcité (cf annexe). La trame de règlement jointe ci-après intègre les différentes évolutions pour une mise en œuvre réglementaire des points relevant de la compétence de la Caf au 1 septembre 2023

Présentation du multi-accueil

La mairie de Saint-Alban gère deux types d'établissement d'accueil :

- Le multi-accueil (44 places)
- Le Relais Petite Enfance (RPE)

Le multi-accueil reçoit, dans la limite des places autorisées, les enfants âgés de dix semaines à moins de 6 ans en accueil régulier et occasionnel.

A titre exceptionnel et en fonction de la situation particulière de l'enfant, l'accueil de ce dernier au sein du multi-accueil pourra être effectif avant ses dix semaines, en accueil régulier et occasionnel.

Dans le cadre de leurs missions définies par décret, les établissements Petite Enfance veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle (activité, recherche active d'emploi, formation...) et leur vie familiale.

- Modalité relative au taux d'encadrement

L'établissement a opté pour un taux d'encadrement : un professionnel pour 6 enfants

- Modalité relative au taux d'encadrement pour les sorties

L'établissement a opté pour un encadrement de 1 professionnel pour 4 enfants qui marchent lors de sortie au petit jardin à proximité de la crèche et 1 professionnel pour 3 enfants pour toute autre sortie.

- Modalité relative au surnombre

L'établissement pourra de manière occasionnelle pratiquer le surnombre. Dans tous les cas, le taux d'occupation hebdomadaire n'excèdera pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

Les formules d'accueil proposées

L'accueil est régulier, lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la Directrice de l'établissement.

Pour ce type d'accueil la mensualisation est préconisée.

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.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants.

La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées ou aux heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté.

Les places en multi-accueil, qui combinent l'accueil régulier et occasionnel, peuvent être utilisées indistinctement, quel que soit le type d'accueil.

L'accueil est d'urgence lorsqu'il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans ce cas, appliquer le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

Les enfants sont accueillis en fonction des disponibilités de la structure.

Le multi-accueil est composé de 3 sections :

- **Les P'tits Loups** accueille 12 enfants de 10 semaines à 18 mois
- **Les Lutins** et **les Frimousses** accueillent chacune 16 enfants entre 10 mois et 3 ans.

Le multi-accueil

Le multi-accueil organise l'accueil d'enfants non scolarisés au sein d'un établissement collectif.

Il associe l'accueil sur une plage horaire de 7h30 à 18h30.

Les horaires sont les mêmes pour le public, que ce soit en accueil régulier ou occasionnel.

L'accueil du matin s'effectuera de préférence **avant 9h30**, sauf situation particulière, dans l'intérêt et le bien-être de l'enfant, d'une part, et de façon à favoriser la disponibilité des professionnelles au moment de l'accueil, ainsi que le bon fonctionnement de la structure.

Les temps de repas, de sieste et de goûter devront être préservés dans le respect du confort de l'enfant.

Les périodes de fermetures annuelles vous seront communiquées au moment de votre inscription ainsi qu'au début de chaque année calendaire :

- Fermeture estivale : 3 semaines consécutives en Août (généralement les 3 premières)
- Fermeture de fin d'année : semaine entre Noël et le Jour de l'An
- Fermeture vacances d'avril : 1 semaine durant les vacances scolaires
- Jours Fériés et Ponts (ex : Ascension...)
- Journées de Concertation Pédagogique : 2 à 3 par an

Ces jours seront déduits de votre participation familiale.

Pour toute absence ou retard imprévus, **la famille doit avertir l'établissement avant 8h30.**

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de Gendarmerie sont contactés afin de prendre le relais.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Directrice du multi-accueil.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Il est déterminant, pour la Direction de la crèche, d'être informée sur les titulaires de l'autorité parentale, notamment afin de savoir à qui doit être remis votre enfant. Ainsi, en fonction de votre situation, il pourra vous être demandé les justificatifs suivants : livret de famille, acte de naissance, décision du Juge aux Affaires Familiales (JAF), déclaration conjointe au greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Conformément aux articles 372 et suivants du code civil, en principe, l'autorité parentale est exercée par les deux parents, qu'ils soient mariés ou non, qu'ils vivent ensemble ou séparément. Toutefois, il peut arriver qu'un seul parent l'exerce :

- Lorsque le lien de filiation n'existe qu'à l'égard d'un seul des parents,
- Lorsque la reconnaissance de l'enfant par le second parent intervient plus d'un an après la naissance et que les parents ou le Juge aux Affaires Familiales ne se prononcent pas expressément pour une autorité parentale conjointe,
- Lorsque le Juge aux Affaires Familiales le décide, si l'intérêt de l'enfant le commande,
- En cas de décès de l'un des parents.

Ainsi, en cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale devra le signaler par écrit à la Direction et fournir les justificatifs permettant d'attester ce changement

Modalités de remise de votre enfant aux personnes exerçant l'autorité parentale

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, l'enfant sera remis à l'un ou à l'autre parent indifféremment et ce, même s'ils sont séparés. Néanmoins, quand les parents sont séparés, en cas de résidence alternée ou en fonction du droit de visite et d'hébergement accordés par le Juge ou des accords écrits signés par les deux parents, votre enfant pourra être remis selon le rythme fixé dans les documents fournis.
- Toutefois, si le parent (ou la personne dûment mandatée par lui) ne se présente pas pour venir récupérer l'enfant sur son jour de garde et que l'autre parent est présent, l'enfant pourra être remis au parent présent, même si ce n'est pas son jour de garde, en

Règlement de fonctionnement

1. Le personnel du Multi-accueil

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnelles de la Petite Enfance conformément aux dispositions du décret N° 2007-230 du 20 février 2007. L'établissement est placé sous l'autorité de la Directrice.

• Directrice (Infirmière ou puéricultrice) et Adjointe (Éducatrice de Jeunes Enfants)

Sous l'autorité du Maire et en relation avec l'Elu Petite Enfance.

Il est attendu de la fonction de direction:

- D'assurer la gestion administrative et financière de la structure;
- De participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de veiller à leur mise en œuvre et actualisation;
- De veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents
- D'élaborer les statistiques annuelles;
- D'organiser la continuité de la fonction de direction;
- De s'assurer de l'accessibilité:
 - > du règlement de fonctionnement,
 - > projet d'établissement.
 - > des numéros et du protocole d'urgence.
 - > du plan d'évacuation,
 - > des protocoles
- D'informer les autorités compétentes de tout accident, toute modification dans la structure
- De tenir un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôle en cas de système de badgeage défaillant ou oubli badge du parent.

Un protocole précis de continuité de la fonction de direction couvrant toute l'amplitude horaire de la structure est prévu

• Les équipes éducatives

Les Éducatrices de Jeunes Enfants (E.J.E.)

Elles valorisent la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les agents petite enfance et impulsent une dynamique de réflexion pédagogique.

Elles assurent l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique et favorisent une démarche de co-éducation en sollicitant la collaboration des parents.

Elles participent à la prise en charge au quotidien des enfants.

Les Auxiliaires de Puériculture et les Agents Petite Enfance

Elles accueillent et accompagnent l'enfant individuellement ou en groupe. Elles mettent en œuvre les conditions d'accueil nécessaires au bien-être des enfants et répondent à ses besoins physiologiques, affectifs et d'éveil.

Elles s'inscrivent dans une relation de continuité éducative entre la vie familiale et le multi-accueil.

• L'équipe technique

La Cuisinière

Elle participe au développement de l'éveil visuel, gustatif et olfactif des enfants accueillis, par la préparation et la présentation des repas.

Elle veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité : alimentation, matériel et cuisine.

Les Agents Techniques

Elles assurent l'entretien des locaux, du matériel et du linge.

Elles participent à la vie de l'établissement et contribuent au quotidien à la qualité d'accueil des enfants.

2. Les modalités d'admission

• Conditions d'inscription

En début de grossesse, les familles peuvent inscrire leur enfant pour un futur mode de garde. Pour les enfants déjà nés, les inscriptions peuvent se faire tout au long de l'année.

Les inscriptions sont enregistrées auprès du Guichet Unique lors d'un entretien pendant lequel la famille exprime son besoin de garde en termes de jours et d'horaires.

• Conditions d'admission

L'attribution des places en crèche a lieu lors de la Commission d'Admission annuelle (courant avril).

La Commission d'Admission :

- Prononce les admissions des enfants.
- Se base sur des critères objectifs permettant d'attribuer les places disponibles

Les critères d'attribution des places en crèche sont :

- La situation socio-économique des parents (famille monoparentale, famille en activité...)
- Les situations particulières
- Le besoin des parents (temps et mode d'accueil souhaités...)
- Être domicilié à Saint-Alban

Ces priorités s'appuient sur les disponibilités de l'établissement et sur la volonté du respect de la mixité sociale au sein du multi-accueil.

Afin d'apprécier la situation réelle des familles, au moment de l'inscription, puis de l'admission, les pièces suivantes seront exigées :

- Une attestation CAF de moins de 3 mois,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture électricité, facture téléphone etc...),
- Un justificatif d'activité professionnelle (attestation employeur de moins de 3 mois, dernier arrêté de nomination, carte d'étudiant et immatriculation à la sécurité sociale étudiante, attestation Pôle Emploi, attestation de stage ou de formation, extrait KBIS, enregistrement URSAAF, déclaration RSI...).

• Le dossier d'admission

Avant l'admission de votre enfant, vous constituerez un dossier administratif.

Il sera à actualiser tous les ans en fin d'année.

Pièces justificatives obligatoires :

- La copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance complet avec filiation
- Coordonnées des parents (adresse, téléphones, courriels...)
- Justificatif de l'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (à fournir tous les ans)
- Attestation d'activité professionnelle de moins de 3 mois (à fournir tous les ans)
- Attestation de paiement ou de situation de la Caf de Haute-Garonne de moins de 3 mois, comprenant le numéro allocataire
- Attestation d'affiliation à la CPAM des deux parents
- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant (à fournir tous les ans)
- Avis d'Imposition des Revenus de l'année N-2 (pour les familles refusant l'accès à CDAP ou dont les ressources ne sont pas connues de la Caf)
- Engagement au respect du Règlement de Fonctionnement
- Photocopie du carnet de santé faisant apparaître les vaccinations obligatoires
- Certificat Médical d'aptitude à la vie en collectivité et ordonnance d'antipyrétique
- Autorisations :
 - Accès à CDAP
 - FILLOUE
 - De sortie
 - Au droit à l'image
 - De soins et d'intervention en cas d'urgence
 - Liste des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Selon votre situation familiale :

- En cas de séparation ou de divorce, il est nécessaire de produire le dernier jugement (ou l'extrait) relatif à l'exercice de l'autorité parentale et aux dispositions de garde et de résidence de votre enfant.

Pièces justificatives nécessaires pour bénéficier d'un tarif adapté à votre situation

Votre participation financière est calculée en fonction de vos revenus et de votre composition familiale.

En l'absence de justificatifs fournis dans les délais impartis, le tarif maximum sera automatiquement appliqué.



3- La contractualisation, la tarification et la facturation

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence. Elles doivent correspondre aux besoins exprimés des parents et selon les disponibilités de la structure.

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

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi, le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées / semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

Les présences sont enregistrées quotidiennement à l'aide d'une badgeuse par les parents. L'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant seront notées sur la liste de pointage. Elles seront utilisées en cas d'oubli de badgeage. Un mail sera également envoyé à la famille précisant la date de l'oubli et les horaires saisis manuellement.

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'Allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées, en partie, sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance concernant l'enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentes par la CAF.

A- La contractualisation

Accueil régulier

La contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier et la participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille.

Les modalités d'accueil sont formalisées par un contrat d'accueil. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre les parents et le gestionnaire au moment de l'admission de l'enfant.

Il est négocié en fonction des besoins des familles et des possibilités de la structure et prend effet dès le premier jour de fréquentation de votre enfant à l'issue de la période de familiarisation.

La contractualisation se fait au quart d'heure, tout comme la facturation. Ainsi tout dépassement des horaires de contrat sera facturé au quart d'heure, avec une tolérance de 15 mins appliquée.

a) Le contrat d'accueil précise :

- Le nom de la famille et de l'enfant
- Les jours de présence à la semaine
- Les horaires d'arrivée et de départ de votre enfant pour chacun des jours réservés
- Les périodes de fermeture
- Le nombre de semaines d'absence de l'enfant hors fermeture de la structure
- La date de début et de fin de validité du contrat
- Le montant facturé, les déductions et ajouts inscrits au Règlement de Fonctionnement

b) Le contrat d'accueil est signé :

- Jusqu'au 31 décembre de l'année en cours
- Jusqu'à la fermeture de la crèche pour congé d'été, pour les enfants au-delà des 3 ans
- Pour une durée déterminée, correspondant aux besoins de la famille

Il est reconduit tacitement pour une période d'une année sauf :

- Limite d'âge atteinte par votre enfant
- Déménagement des parents hors Saint-Alban
- Changement de situation professionnelle d'un des deux parents

Si vous avez besoin de jours d'accueil supplémentaires, vous pourrez les réserver selon les créneaux disponibles dans l'établissement, après demande écrite adressée à la Direction de la Crèche.

Aucune compensation entre les heures utilisées et les heures non utilisées dans les limites du contrat ne sera prise en compte.

Dans le cadre d'un déménagement hors Saint-Alban, si celui-ci intervient entre le 1er septembre et le 31 décembre, l'accueil de votre enfant sera maintenu jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Si vous déménagez à partir du 1^{er} janvier, l'accueil de votre enfant pourra être maintenu jusqu'à la fermeture de la crèche pour congés d'été.

c) Congés des familles

La famille doit aviser la structure de ses absences pour congé contractualisé.

Pour qu'une absence soit considérée comme un congé déductible, vous devez informer préalablement l'établissement par écrit selon le délai de prévenance de :

- 2 semaines pour les absences inférieures ou égales à 1 semaine réservée (14 jours calendaires avant le 1er jour d'absence)
- 1 mois pour les absences supérieures à 1 semaine réservée

La famille a la possibilité de poser 3 semaines de congés en plus des 4 semaines de fermeture de la crèche.

Ces 3 semaines seront automatiquement déduites lors de l'établissement du contrat. Si l'ensemble de ces jours ne sont pas posés avant la fin du contrat, ils seront refacturés.

(2 semaines entre le 1/01 et les vacances d'été, et 1 semaines entre fin août et le 31/12).

d) Révision du contrat

Les conditions de révision du contrat à votre initiative ne sauraient être récurrentes et limitées à 2 fois par an sauf dans les cas ci-après :

- Séparation, divorce, décès, reprise de vie commune
- Modification du nombre d'enfants à charge
- Modification de la durée du travail
- Début ou reprise d'activité
- Perte d'emploi, invalidité, congé parental

Vous devez vous rapprocher des services administratifs de la CAF pour une mise à jour de votre dossier allocataire.

Si vous faites une demande de diminution du temps d'accueil, les jours libérés seront proposés à une autre famille. Vous ne pourrez prétendre à une augmentation du temps d'accueil seulement en cas de disponibilité.

Les conditions de révision du contrat à l'initiative du gestionnaire seront effectives :

- Lors du non-respect récurrent des journées contractualisées,
- Lors du non-respect récurrent des horaires d'arrivée et/ou horaires de départ.

En cas de fréquentation irrégulière, une solution plus adaptée à la situation sera proposée : modification du contrat d'accueil.

En tout état de cause, le gestionnaire peut reprendre la libre disposition de la place suivant les conditions décrites dans le Règlement de Fonctionnement, après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

Un contrat à date butoir pourra vous être proposé si CDD, stage...

Accueil occasionnel

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est possible car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants. La mensualisation n'est pas applicable

La régularité dans la fréquentation permet un accompagnement de qualité de votre enfant. Après trois absences successives sur les créneaux réservés non signalées à l'avance ou non justifiées, l'accueil de votre enfant sera suspendu pour une durée de quatre semaines.

En cas d'absence non signalée vingt-quatre heures à l'avance, tout temps de réservation est dû. Les annulations pour le lundi doivent intervenir le jour même avant 9 heures.

B- La tarification

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF.

Ces données sont communiquées chaque année par la CAF aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E.).

Le gestionnaire est tenu d'en informer les familles et de les afficher au sein de l'E.A.J.E.
Le barème national des participations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles.

Le dispositif Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP)

Pour éviter de fournir des pièces justificatives, si vous êtes une famille allocataire dont les ressources sont connues de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF 31), vous avez la possibilité d'autoriser la direction du multi-accueil à consulter et prendre en compte vos ressources et quotient familial sur le dispositif professionnel réservé aux partenaires de la CAF.

Dans le cas où les revenus ne sont pas disponibles dans CDAP ou de familles non-allocataires du régime général, la production de justificatifs de revenus demeure obligatoire si vous souhaitez bénéficier d'un tarif adapté à votre situation : Avis d'imposition des revenus en cours de validité ou de non-imposition intégral (photocopie).

Les copies d'écran CDAP et les avis d'imposition sont conservés durant 4 ans.

Base de calcul des tarifs

Votre revenu sera défini :

- Sur la base des revenus figurant sur le dispositif professionnel (CDAP) ou
- Sur la base de l'avis ou des avis d'imposition ou de non-imposition avant tout abattement, exonération ou réduction d'impôt et de l'attestation de paiement adressée par la Caisse d'Allocations Familiales.

La non-fourniture de pièces justificatives (revenus et composition familiale) dans les délais impartis au moment de l'admission ou de l'actualisation annuelle du dossier entrainera l'application du tarif plafond sans dégressivité. Celui-ci sera appliqué jusqu'à la mise à jour du dossier.

En outre, le service se réserve le droit de solliciter la présentation des pièces originales en sus des photocopies fournies.

Les changements liés à l'évolution de la situation familiale (naissance, mariage, divorce, séparation, décès, reprise ou début de vie commune) ou professionnelle (congé parental total, chômage, maladie de longue durée, invalidité, rente accident de travail, retraite) en cours d'année devront être signalés :

- Pour les familles allocataires, bénéficiaires de prestations avec condition de ressources, directement à la CAF, pour une mise à jour de leur dossier qui sera prise en compte à compter du premier jour du mois suivant, à charge pour la famille de transmettre la nouvelle information.
- Pour les familles allocataires bénéficiaires de prestations sans condition de ressources ou pour les familles non-allocataires, sera pris en compte le 1^{er} jour du mois suivant la réception de l'ensemble des pièces justificatives.

Tout autre cas particulier pourra faire l'objet d'une étude spécifique.

Le taux de la participation financière est identique pour l'accueil régulier et occasionnel.

À l'entrée en crèche, vous aurez connaissance du tarif horaire qui sera appliqué au nombre d'heures réservées. (cf annexe «Tarif horaire»)

Une révision de ce tarif intervient annuellement au 1^{er} janvier en prenant en compte les revenus sur l'année N-2.

Un contrat spécifique pour chaque parent peut être proposé avec une tarification différenciée en fonction de la situation de chaque famille.

S'il y a un enfant en situation de handicap dans votre famille, le taux d'effort applicable est celui auquel vous pouvez prétendre, si vous aviez un enfant supplémentaire.

Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap dans la famille. Par exemple, une famille avec 2 enfants en situation de handicap bénéficiera du taux applicable à une famille de 4 enfants.

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

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

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

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

- Famille 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 (A.S.E.),
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Ces tarifications sont obligatoires dans la mesure où le montant de la prestation de service versé par la Caisse d'Allocations Familiales 31 vient en complément de votre participation financière.

C- Les modalités de facturation et de paiement

La facturation de la participation financière familiale est établie mensuellement, à terme échu.

Le versement de la participation familiale est effectué le mois suivant.

Les modes de paiement sont possibles par chèques (à l'ordre du Trésor Public), par CESH, en espèces ou via le portail CB.

La facturation tient compte du volume horaire réservé durant le mois considéré et des heures effectivement réalisées. Sur la durée du contrat, la facturation peut donc varier d'un mois sur l'autre en fonction des variations de fréquentation de votre enfant.

En début de contrat

En dehors des situations d'urgence, occasionnant une non-disponibilité, soumises à l'appréciation de la direction, la période de familiarisation de votre enfant sera facturée à hauteur des heures réellement consommées quelle que soit la formule d'accueil choisie.

En cours de contrat

Toute fréquentation de votre enfant supérieure au temps d'accueil réservé fera l'objet d'une facturation supplémentaire :

- Les dépassements horaires feront l'objet d'une facturation au quart d'heure (au delà de 15 minutes de dépassement),
- Les journées supplémentaires d'accueil feront l'objet d'une facturation en fonction du nombre d'heures réservées.

Fin de contrat

En cas de sortie anticipée (avant le troisième anniversaire de votre enfant ou avant le terme du contrat d'accueil) vous devez signaler par écrit, au moins **1 mois** à l'avance, la sortie définitive de votre enfant.

En cas de départ non signalé à la direction de l'établissement dans les délais, vous serez tenus au paiement de la participation correspondant à un mois de préavis sauf situation d'urgence soumise à l'appréciation de la direction du multi-accueil.

D- Les déductions

a) Les absences médicales

En cas de maladie, un abattement proportionnel à la participation financière interviendra, sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation, dans les 14 jours calendaires suivant le 1er jour d'absence, dans les conditions suivantes :

Dans le cas de maladie sans hospitalisation, le remboursement interviendra à partir du troisième jour soit une franchise de 2 jours.

Exemple : si votre enfant est absent à compter d'un lundi pour une semaine, les lundi, mardi seront facturés mais les mercredi, jeudi et vendredi ne le seront pas. Si votre enfant est absent un vendredi pour une semaine, seul le vendredi sera facturé et du lundi au jeudi vous ne le serez pas.

- Dès le 1er jour en cas d'hospitalisation sur présentation du certificat d'hospitalisation
- Dès le 1er jour d'une maladie en lien avec la liste des situations conduisant à une éviction obligatoire réglementaire, au vu du certificat médical contenant les conclusions médicales remis sous pli cacheté.

La prise en compte de la maladie s'opère sur tous les jours du calendrier (du lundi au dimanche).

b) Les absences du fait de la structure

- Dans le cadre de Journée de Concertation Pédagogique,
- En cas d'impossibilité d'accueil du fait de la Mairie (hors cas de fermeture annuelle, formalisée dans le calendrier de fermetures remis aux parents en début d'année).

Ces déductions s'effectueront sur la base du tarif horaire découlant de la participation financière.

En cas de possibilité de remplacement d'un enfant absent par un autre, l'absence de celui-ci pourra être défacturée.

4. Les dispositions sanitaires

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, un RSAI (Référént Santé et Accueil Inclusif) intervient à hauteur de 40 heures annuelles, dont 8 heures par trimestre.

De formation infirmière puéricultrice (ou médecin, ou infirmière) elle réalise les missions suivantes :

- Organiser les soins et l'administration des médicaments en crèche
- Faciliter l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique
- Identifier des troubles de développement du jeune enfant
- Organiser des actions de promotion de la santé
- Former les équipes aux bonnes pratiques de soins
- Repérer les enfants en situation de danger ou « en risque de l'être »
- Gestion des PAI

Par la validation du présent règlement de fonctionnement vous autorisez :

- L'observation et l'examen clinique (poids, taille, suivi vaccinations, développement global) de votre enfant, seulement si nécessaire, par la RSAI de la structure lors de ses venues à la crèche.

A- Les vaccinations

Votre enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires selon les règles du code de Santé Publique, conformément au dernier calendrier vaccinal édité par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France.

B- Les maladies et les certificats médicaux

La survenue d'une maladie chez votre enfant peut justifier d'une suspension de l'accueil, pour trois types de raisons :

- Risques de contagion pour les autres enfants,
- Risques encourus par votre enfant du fait de sa maladie,
- Nécessité de soins ou d'une surveillance trop importante, incompatible avec l'accueil des autres enfants.

Si votre enfant présente des signes pathologiques, la Directrice peut :

- Vous demandez de venir chercher votre enfant au cours du temps d'accueil,
- Décider de ne pas accueillir votre enfant.

En fonction de l'état de santé de votre enfant, une consultation médicale pourra vous être recommandée.

La Directrice, au vu des conclusions médicales, des documents fournis et de l'état clinique de votre enfant, pourra l'admettre ou non.

Vous pouvez consulter, auprès de la Directrice, la liste des situations conduisant à une éviction obligatoire réglementaire.

Tout cas de maladie à déclaration obligatoire dans la famille (enfants, parents ou personnes hébergées au domicile) doit être déclaré immédiatement à la direction afin que les dispositions sanitaires soient prises.

Un enfant malade ne peut être accueilli en accueil occasionnel.

En cas de maladie, un certificat médical est nécessaire pour bénéficier des abattements. Un certificat médical mentionnant que votre enfant est apte à vivre en collectivité doit être présenté lors de son retour :

- En cas d'absence pour raison médicale supérieure à dix jours calendaires,
- A la suite d'une hospitalisation,

Pour tout rendez-vous médical sur le temps d'accueil de l'enfant, nous vous demandons de ne pas faire de double séparation. Vous devrez donc le garder soit avant, soit après le rendez-vous.

L'administration de médicaments et la réalisation de soins spécifiques

Pour tout traitement d'enfant malade, compatible avec le fonctionnement de l'établissement (prise en compte de l'état de votre enfant, de la nature du traitement, prise en considération des autres enfants accueillis), les médicaments et la prescription médicale correspondante en cours, devront être remis à la direction du multi-accueil.

Aucun médicament, même homéopathique, ne pourra être administré à votre enfant sans prescription médicale en cours et sans l'accord préalable de la Directrice.

Il est préférable que les médicaments soient administrés par vos soins en dehors des horaires d'accueil.

Pour les médicaments qui nécessiteraient absolument une prise pendant les horaires d'accueil et qui entrent dans le cadre de la circulaire DGS/DAS N° 99-320 du 04 juin 1999 complétée par la circulaire DSS/MCGR/DGS N° 2011-331 du 27 septembre 2011, le personnel non-infirmier est autorisé à les administrer, avec votre accord écrit qui devra être accompagné de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, après accord de la Directrice.

La 1ère prise médicamenteuse doit être administrée à l'enfant, par les parents.

Aucun autre médicament ne pourra être administré par le personnel sauf :

- Si l'état de santé de votre enfant fait l'objet d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » le mentionnant,
- S'il est indiqué dans le cadre des protocoles d'urgence mis en place dans la structure.

La réalisation de certains soins spécifiques et réguliers (kinésithérapie, soins de peau, inhalations ...) n'est autorisée que dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

L'administration de médicaments en cas d'extrême urgence

En cas d'extrême urgence, la Directrice de la crèche prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU.

Les services d'urgence sont autorisés à transporter votre enfant dans un établissement de soins dans lequel il recevra les soins médicaux et chirurgicaux nécessités par son état.

5. L'accueil de votre enfant au quotidien.

A- La familiarisation

Afin de favoriser l'intégration progressive de votre enfant à la crèche, une période de familiarisation vous est demandée avant son admission définitive. Elle s'organisera sur une durée d'une à deux

semaines.

Votre collaboration et votre disponibilité sont nécessaires pendant cette période

B- L'accueil

L'aménagement des espaces, la présence sécurisante des professionnelles, la proposition de jeux libres ou d'ateliers variés doivent permettre à votre enfant de découvrir, expérimenter, oser, communiquer. L'enfant est ainsi encouragé à faire et découvrir par lui-même en fonction de ses possibilités et de ses envies.

Du matériel de la vie quotidienne et le contact régulier avec l'environnement naturel sont intégrés au fonctionnement quotidien.

C- Participation des familles à la vie du multi-accueil

Il est important que se crée une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et l'équipe. Au-delà de votre présence sur la période de familiarisation, votre participation à la vie de la crèche est souhaitable.

Pour permettre de faire le lien entre la vie de votre enfant dans son environnement familial et son adaptation à son mode d'accueil, un échange d'informations régulier est indispensable entre vous et l'équipe de la crèche. Ce temps d'échange fait partie intégrante de la journée d'accueil de votre enfant.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage ou d'envois de courriels.

Des rencontres collectives et individuelles avec vous, au cours de l'année, permettent de suivre l'évolution de votre enfant et l'avancée du projet éducatif et social du multi-accueil.

Afin de favoriser les échanges, différentes rencontres peuvent être proposées par l'équipe de la crèche : moments de convivialité, temps festifs, réunions d'information, ateliers parents-enfants, cafés des parents...

Des activités peuvent être proposées aux enfants à l'extérieur. Vous pouvez être invité à participer à ces activités. Des consignes vous seront transmises sur votre rôle d'accompagnant.

6. Droit à l'information / Protection des données

Le dispositif FILOUE

Fichier localisé des enfants usagers d'établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les EAJE, la CNAF, qui finance le multi-accueil de la commune de Saint-Alban, a besoin d'informations détaillées qu'il s'agira de transmettre de façon totalement anonymisée : numéro allocataire, nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles...

Ces données seront utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la

réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

En votre qualité de parent, conformément à l'article 21 du RGPD, vous avez la possibilité d'exercer un droit d'opposition à la transmission des données relatives à votre foyer. Dans ce cas, vos données à caractère personnel seront retirées du fichier FILOUE.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants :

- Caisse d'Allocations Familiales de la Haute Garonne pour les états récapitulatifs de présences annuelles des ressortissants du régime général,
- Mutualité Sociale Agricole pour les états récapitulatifs de présences annuelles de ses allocataires.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations vous concernant en vous adressant à la direction.

Vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous serez donc sollicité pour autoriser ou non la transmission de ces données.

7. Suspension / Radiation

En cas de troubles, pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire et les autorités compétentes pourront être alertées.

Dans ce cas, une suspension temporaire d'accueil peut-être exceptionnellement appliquée à discrétion de la Direction.

Les heures contractualisées resteront dues. La suspension peut notamment être décidée en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement.

Il pourra être procédé à cette suspension, pour un délai d'une semaine, après mise en demeure préalable des parents concernés.

A défaut de réponse à l'issue d'un délai de suspension d'une semaine, l'enfant pourra être radié définitivement.

La radiation de votre enfant de la crèche peut intervenir en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement, notamment en cas de :

- Refus de satisfaire les exigences (vaccinations obligatoires) contenues dans le présent règlement en matière de calendrier vaccinal
- Non-paiement par la famille de la participation mensuelle ou retards répétés de paiement
- Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis des

usagers ou du personnel, non-respect répété des règles de vie en collectivité)

- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale
- Toute absence non justifiée de huit jours calendaires. Les absences non justifiées ne donnent lieu à aucune réduction financière.

Cette procédure se traduit par une notification de radiation adressée à votre domicile sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cas où la lettre serait refusée, le délai de cinq jours court à partir du jour où le courrier a été présenté par le service postal. Si en l'absence du destinataire, le courrier n'est pas retiré, le délai court à partir de la date de départ de l'avis laissé par le service postal.

8. Hygiène et diététique

Votre enfant doit avoir pris son premier biberon ou petit déjeuner, arriver propre et disposer de vêtements de rechange, marqués à son nom et régulièrement renouvelés en fonction de son âge et de saison.

Afin de faciliter l'intégration de votre enfant sur la structure, nous vous demandons de fournir :

- Deux biberons et deux sucettes,
- Le lait infantile,
- Un antipyrétique, type paracétamol uniquement, avec l'ordonnance ainsi que votre accord écrit de l'administrer

Aucun abattement de la participation financière ne sera fait aux familles souhaitant fournir les couches ainsi que les produits de toilette. Les produits fournis devront alors répondre aux normes C.E.

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant à la crèche soit de remettre des biberons contenant leur lait. Dans ce cas, les modalités de recueil et de conservation du lait doivent s'effectuer selon les dispositions convenues avec la Directrice et le Médecin de la crèche.

Aucune alimentation particulière ne sera possible hormis pour raison médicale.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (allergies ...), un Protocole d'Accueil Individualisé sera établi avec le Médecin qui suit l'enfant. Dans ce cadre, vous pourrez être amenés à fournir l'intégralité ou une partie des repas selon les dispositions convenues avec la Directrice, sans aucun abattement de la participation financière.

Le port de surchaussures est obligatoire au sein du multi-accueil.

9. Sécurité

Dans le cadre de Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS), le multi-accueil bénéficie d'un contrôle d'accès spécifique : visiophone, digicode... Les consignes données par la direction doivent être scrupuleusement respectées (ex : confidentialité du code, entrée d'une seule famille à la fois, fermeture des portes après chaque passage...).

Nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation préalable.

Seuls vous ou les personnes âgées de plus de 18 ans, munies obligatoirement d'une pièce d'identité et inscrites dans le contrat, sont autorisés à venir chercher votre enfant.

En fonction d'événements, des mesures de sécurité complémentaires peuvent être prises (ex : Plan Vigipirate ...).

En cas de retard conséquent et si vous (ou la personne autorisée à venir chercher votre enfant) êtes injoignable, le Service des Mineurs de la Gendarmerie pourra être alerté.

Toute personne ne se soumettant pas aux règles de sécurité se verra refuser l'accès à l'établissement. La direction ou la personne référente du groupe peut refuser de laisser l'enfant à son parent ou à la personne autorisée, si celle-ci présente un état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Dans ce cas, la direction préviendra l'autre parent ou toute autre personne autorisée.

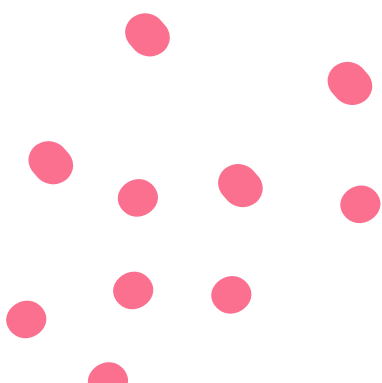
Par mesure de sécurité, le port de bijoux ou objets (boucles d'oreilles, chaînes, colliers, barrettes) est interdit compte tenu des risques de perte ou d'accident pour votre enfant ou les autres. Les jouets personnels que votre enfant pourrait apporter sont interdits.

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la mairie de Saint-Alban a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages subis ou provoqués par les enfants accueillis. En cas de dommages corporels, l'assurance de la mairie de Saint-Alban intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Un local poussettes, non surveillé, est mis à votre disposition. Vous pouvez y entreposer votre poussette : le dépôt reste à votre initiative.

En cas de perte d'objet personnel, la responsabilité de la mairie de Saint-Alban ne peut être engagée.

**Le règlement de fonctionnement peut être modifié sur proposition
du responsable juridique (Monsieur le Maire).**





Multi-accueil POM D'API

5A, rue Vincent Auriol
31140 Saint-Alban

05 61 70 13 26

creche@mairie-stalban.fr

www.saint-alban31.fr

ANNEXE 1

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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 proscrié 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 3

APPEL AUX SECOURS

Composer le **15** ou **112** pour un **appel vocal** ou le **114** pour une **communication écrite**.

Donner les renseignements suivants dans le calme :

- Votre **identité** et votre **métier**
- Le lieu de l'urgence : l'**adresse** de la crèche (ou du lieu où vous êtes en cas de sortie) ainsi que le **numéro de téléphone**
- L'identité de la victime : **nom, prénom, âge, sexe**
- Description de la situation : **événement, symptômes**, heures de début, médicaments déjà administrés selon protocole
- Informations complémentaires : sur demande vous pouvez donner le poids de l'enfant, des précisions sur l'accès à la structure (codes des portes, indication pour trouver faciliter l'accès aux secours sur les lieux...), sur le matériel médical et/ou les professionnels disponibles au sein de la structure...

Vous répondez aux questions complémentaires du REGULATEUR.

Répétez les consignes données pour vous assurer de la bonne compréhension pour vous et aussi pour vos collègues.

Ne raccrochez que sur autorisation du REGULATEUR !

Le numéro avec lequel vous avez appelé s'est affiché au centre d'appel et sera celui sur lequel les secours pourront vous rappeler si besoin.

Veillez à garder cette ligne téléphonique disponible jusqu'à l'arrivée des secours. Utilisez un autre téléphone pour prévenir la direction et les parents.

Facilitez l'accès des secours sur place.

Dès que possible, prévenez la direction puis les parents et tracez chacune de vos actions dans le registre prévu à cet effet.

ANNEXE 4

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE AU SEIN DE LA STRUCTURE

Mesures préventives d'hygiène générale

Lavage des mains :

Les professionnels doivent se laver les mains :

- à leur prise de poste
- entre les changes de chaque enfant
- avant et après chaque soin fait à l'enfant
- au moment de préparer les repas
- après passage aux wc

Les enfants se lavent les mains :

- avant et après le repas
- après passage aux wc

Tenue vestimentaire au sein de la structure :

Les professionnels ont une tenue adaptée pour leur travail. Il est obligatoire de porter des chaussures dont l'usage est réservé à la structure (ou des surchaussures).

Pour les temps de préparations de repas, un tablier et une charlotte sont obligatoires.

Pour les temps de ménage, un tablier et des surchaussures sont recommandés.

Les parents ou autres visiteurs doivent porter des surchaussures au sein de la structure.

Les changes

Les professionnels doivent utiliser sur le plan de change une serviette individuelle pour chaque enfant et doivent mettre des gants de protection lors de selles liquides. Les professionnels mettent les vêtements souillés de l'enfant dans un sac plastique pour les remettre aux parents.

Après un change pour des selles, le plan de change est désinfecté.

Mesures hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou en cas d'épidémie

- Si un enfant présente d'une affection susceptible d'être contagieuse, les professionnels doivent laver quotidiennement les jouets, les tétines et les doudous.
- Le plan de change est désinfecté après le passage de chaque enfant.
- Les professionnels doivent s'assurer également que les poignées et barrières soient désinfectées trois fois par jour.
- Le lavage des mains est renforcé et peut être complété par une friction hydroalcoolique après un soin réalisé à l'enfant malade.
- Le port des gants est systématique pour les soins d'hygiène réalisés à l'enfant malade.

Contamination par les selles, les urines ou un vomissement :

- Lavage soigneux des mains, à l'eau et au savon ou au gel hydro alcoolique. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel jetable souillé sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique. Les vêtements personnels seront placés dans une poche hermétique et rendus à la famille pour être lavés.

Contamination par des sécrétions respiratoires et oropharyngées :

- Se couvrir la bouche en cas de toux, en cas d'éternuements.
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés ensuite dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Se laver les mains avec précaution après s'être mouché, avoir toussé ou après avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets ou autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.

ANNEXE 5

ADMINISTRATION TRAITEMENT MEDICAMENTEUX SELON PRESCRIPTION MEDICALE, PAI OU PROTOCOLE INTERNE

En cas de nécessité, le personnel de la crèche peut se faire le relai de la famille pour administrer un soin ou un traitement lors du temps d'accueil de l'enfant, en conformité avec les articles [L2111-3-1](#) et [R2111-1](#) du Code de la Santé Publique.

Dans la mesure du possible, il est demandé de privilégier l'administration des médicaments uniquement le matin et le soir au domicile.

Si le médicament doit être administré pendant les heures d'accueil au sein de la structure de l'Enfant, l'établissement demandera :

- *En cas de première administration du médicament pour l'enfant, de la faire à la maison*
- *L'ordonnance ou sa copie*
- *L'explication de la posologie*
- *Le médicament en veillant :*
 - *Si nécessaire, au bon respect de la chaîne du froid*
 - *Si possible, de demander au médecin 2 traitements distincts (1 pour la crèche et 1 pour la maison)*
- *Si le traitement nécessite un geste particulier, de fournir aux professionnels tous documents ou explications utiles à sa bonne administration.*

Un traitement médical, ponctuel ou régulier, peut être administré au sein de la crèche selon les conditions suivantes :

- Le professionnel maîtrise la langue française
- Les représentants légaux de l'enfant ont donné leur accord et signe une décharge (cf ATTESTATIONS SANTE en annexe)
- Le traitement est administré selon une ordonnance médicale sur laquelle figure : Nom et prénom de l'enfant, nom du traitement, dosage, durée du traitement, date de l'ordonnance.
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant
- Après administration, ce geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant : nom de l'enfant, date et heure, nom de professionnel, nom du médicament et posologie.
- Le RSAI a expliqué aux professionnelles les protocoles, les modes d'administration, de reconstitution éventuelle des traitements, les points de vigilance.

Prescription médicale ponctuelle

Pour la mise en place d'un traitement ponctuel, il est indispensable de récupérer auprès des parents et d'avoir au sein de la structure :

- L'ordonnance : une copie est suffisante,
- Le médicament : avec la date d'ouverture et transporté dans les bonnes conditions,
- Le matériel et les explications nécessaires à l'administration du médicament,
- L'attestation parentale d'administration d'un traitement de courte durée remplie et signée par les parents.

Procédure pour l'administration d'un traitement au sein de la structure par les professionnels :

- Les parents auront donné au moins une prise à domicile
- Les professionnels organiseront les prises du traitement selon l'ordonnance :
 - o Vérifications de l'ordonnance et du médicament : date de péremption, date d'ouverture, stockage et transport,
 - o Administration en suivant la règle des 5 B :
 - Bon enfant,
 - Bon médicament,
 - Bon moment,
 - Bonne dose,
 - Bonne voie d'administration
 - o Traçabilité de l'administration dans le registre prévu à cet effet
 - o Surveillance de l'efficacité et/ou d'effets secondaires
- Les professionnels et les parents s'informent mutuellement en cas de difficultés ou d'oubli d'administration.

Pour certains traitements, la mise en place au sein de la structure sera discutée et soumise à la validation de l'équipe de direction et du RSAI.

Cela concerne les traitements avec :

- des effets secondaires sur le comportement de l'enfant,
- une surveillance particulière impactant l'organisation interne de l'équipe

Dans ces cas-là, il sera envisagé un PAI éventuellement pour encadrer au mieux la mise en place du traitement et permettre à l'enfant d'être accueilli au sein de la structure dans les meilleures conditions sanitaires et sécuritaires possibles.

PAI

Le PAI est un protocole d'accueil individualisé pour un enfant dont l'état de santé le nécessite. Il détaille, face une situation précise, une conduite à tenir et/ou une administration de traitement hors protocoles internes à la structure. Le RSAI est chargé de présenter le PAI à l'équipe et veille à la compréhension par chacun.

Un PAI est :

- Individuel à un enfant,
- Rempli par le médecin prescripteur (cf modèle PAI vierge en annexe),
- Signé par la famille, le médecin, les responsables de la structure et le RSAI,
- Accompagné d'une ordonnance pour le ou les médicaments ainsi que le matériel si nécessaire.
- Accompagné de l'attestation parentale pour l'administration d'un médicament selon protocole ou PAI au sein de l'EAJE remplie et signée par les parents.
- À renouveler tous les ans.

L'original sera placé dans le dossier de l'enfant, et une copie sera affichée dans la structure ou dans le classeur de transmission, ainsi que mise dans la trousse d'urgence nominative qui contient tout le nécessaire prévu dans le PAI.

En cas de mise en application du PAI pour l'enfant, il faut :

- Vérifier que le PAI est en règle avant mise en application,
- Appliquer les consignes données dans le PAI,
- Veiller à tracer l'évènement et les actions dans le registre prévu à cet effet,
- Prévenir le responsable de la structure de la mise en application du PAI,
- Prévenir les parents,
- Surveiller l'efficacité et les effets secondaires des actions effectuées,
- Renouveler ou réaliser l'entretien si nécessaire pour le matériel ou les médicaments.

ANNEXE 6

ENFANT EN DANGER, SUSPICION DE MALTRAITANCE

1. En situation d'urgence

- En cas d'urgence vitale : Appel du SAMU (15) pour transfert de l'enfant à l'hôpital qui doit faire le signalement.
- En cas de danger important et/ou de nécessité de mise à l'abri immédiate de l'enfant (forte suspicion de maltraitance avec auteur présumé au domicile de l'enfant ou autre situation), demander une hospitalisation sans délai en contactant le SAMU (15)
- Cas particulier des maltraitements physiques graves ou sexuelles :

Les professionnels peuvent être amenés à recevoir des révélations de maltraitance physique grave ou sexuelle, formulées par l'enfant lui-même ou des proches.

A réception d'une telle information :

- Evaluer l'urgence
- Si risque de réitération des faits imminent, sans protection familiale possible, envisager sans délai le retrait de l'enfant de son milieu habituel.
- Un signalement au procureur de la République doit immédiatement être fait.
- La saisie du procureur de la République peut être faite soit par le biais de la CRIP* soit directement par le responsable de la structure ou par les personnes détentrices de l'information (une copie sera alors adressée à la CRIP*).

2. En dehors des situations d'urgence :

Le numéro vert 119 est ouvert pour apporter des informations sur une situation et sur les procédures : il est à la disposition des particuliers et des professionnels.

Rédiger une information préoccupante (IP) A télécharger sur le site cd31.net/0808

- Les réflexions doivent se faire de façon collégiale au sein de la structure d'accueil et -si nécessaire- en lien avec le médecin traitant et/ou le service de PMI.
- Ces situations relèvent de la compétence du Conseil Départemental et de son Président et doivent faire l'objet de la rédaction d'une information préoccupante (IP).
- Transmettre l'IP à la CRIP* par courrier ou par fax
- Envoyer le double de l'IP au Médecin/Cadre Responsable du Territoire Social et Médico-social compétent (cf. coordonnées en annexe).

- La CRIP* a également un rôle de conseil pour les professionnels lorsqu'ils sont dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant.

Quel que soit le degré d'urgence, il convient d'informer les parents des inquiétudes de l'équipe de la structure d'accueil par rapport à l'enfant SAUF si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

Définition de l'information préoccupante

On entend par information préoccupante (IP) tout élément d'information y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en danger ou en risque de danger, puisse avoir besoin d'aide, et qui doit faire l'objet d'une transmission à la Cellule Départementale pour suite à donner.

Une IP est constituée « d'un fait grave isolé ou d'un faisceau d'éléments inquiétants de la vie quotidienne d'un enfant et de son environnement préjudiciable à son développement physique, affectif, intellectuel et social alors que les parents ne parviennent pas seuls à modifier de manière satisfaisante les conditions de vie de l'enfant ».

*CRIP : cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes

Au sein de votre structure EAJE :

- Informer la direction et le RSAI de toute situation interpellante : négligences, maltraitance, retard de soins, absence de suivi médical...
- Ouvrir une fiche de suivi : noter les faits concrets avec date et heure en veillant à ne pas porter de jugement ni faire de conclusion hâtive.
- Echanger avec la famille pour identifier d'éventuelles difficultés.
- Orienter vers les services appropriés (assistante sociale, PMI, médecin traitant...)
- Proposer une rencontre avec le RSAI.
- Réévaluer la situation en équipe.
- Formaliser un rdv famille avec la direction +/- le RSAI si besoin pour exprimer les inquiétudes et informer de l'envoi d'une IP le cas échéant.
- Le RSAI peut relire l'IP avant envoi et y ajouter ses observations paramédicales.

INFORMATION PREOCCUPANTE

CRIP 31

Direction Enfance et Famille
1 boulevard de la Marquette
31090 Toulouse cedex 9
Numéro de téléphone : 0-800-31-08-08
Fax : 05-34-33-41-93 ou 05-34-33-36-99 ou 05-34-33-12-50
E-mail : crip@cd31.fr
Pièces jointes : préciser si un constat médical descriptif a été établi. Oui Non

> Pour une évaluation socio-éducative de la situation du mineur

SIGNALEMENT

PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE

Tribunal de Grande Instance
2 allé Jules GUESDE
BP n°7015
31068 Toulouse cedex7
PERMANENCE DU PARQUET
En heures ouvrables :
- parquet des mineurs : 05 67 16 26 03
- greffe parquet des mineurs : 05 67 16 26 02
- adresse mail sur laquelle adresser les signalements : mineur.pr.tgi-toulouse@justice.fr
Hors heures ouvrables
- astreinte du parquet : 06 30 49 27 28
Pièces jointes : préciser si un constat médical descriptif a été établi. "Oui" - "Non"
Attention : Adresser une copie de ce signalement au Conseil Départemental – CRIP31

> En cas de fait susceptibles d'être qualifiés pénalement, ou d'une situation d'une extrême gravité nécessitant une protection judiciaire sans délai

ANNEXE 7

SORTIE HORS DE LA STRUCTURE

Le décret n°2021-1131 art R.2324-43-2 du 30 août 2021 prévoit l'encadrement nécessaire pour une sortie extérieure de 1 adulte pour 5 enfants qui marchent.

Au sein de votre structure, l'encadrement prévu comme sécuritaire est de 1 adulte pour 4 enfants qui marchent lors des sorties à proximité et en lieu connu des professionnelles. Pour les autres sorties, il sera prévu 1 adulte pour 2 enfants.

La présence de deux professionnels dont un diplômé au minimum reste obligatoire.

Pour les stagiaires, cela sera selon les compétences et l'expérience du stagiaire, il peut avoir 1 ou 2 enfants sous sa responsabilité ou aucun (stage d'observation)

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner. Dans ce cas, il reste sous la responsabilité des professionnels qui encadrent la sortie. Ils viennent au Multi-accueil pour le départ et 2 enfants peuvent leur être confiés ; le trajet du retour se fait de même. Ils sont considérés comme bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe.

Avant la sortie :

- Choisir le lieu de destination en équipe (exemple de sortie : Bibliothèque, marché, centre culturel...)
- Informer la Directrice (si absente l'adjointe / Relai de Direction) en précisant la date, le lieu et l'heure du départ et de retour.
- Prévoir le nombre de professionnelles nécessaires. Voir si besoin de parents accompagnants, si oui leur faire la demande
- Vérifier les autorisations annuelles parentales de sorties
- Prévenir les familles (Lieu, date et heure de départ et d'arrivée)
- Demander aux parents des vêtements adaptés au temps prévu.
- Prévoir un cahier de sortie en notant les dates et horaires de sorties, avec la liste des enfants et professionnels.
- Emmener le numéro de téléphone des parents.
- Prévoir un téléphone portable.

Le jour de la sortie :

- Chaque enfant a son nom et prénom, le nom du multi-accueil et le numéro de téléphone inscrit sur une étiquette portée en collier
- Un professionnel a un sac à dos avec le portable, la liste de numéro de téléphone des familles, la trousse d'urgence + protocole d'urgence, PAI, mouchoirs, eau et autre matériel nécessaire.
- Un professionnel a un sac avec le nécessaire de change + doudous/ sucettes.